



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

# S Info --- Source

**Sources de  
renseignements  
sur les employés  
fédéraux  
1995-1996**

Canada<sup>131</sup>

# S Info Source

®

**Sources de  
renseignements  
sur les employés  
fédéraux  
1995-1996**

**Secrétariat du Conseil du Trésor**

Direction de la gestion des finances et de l'information  
Division de l'information, des communications  
et de la sécurité

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1995  
En vente au Canada chez  
votre librairie locale  
ou par la poste auprès du  
Groupe Communication Canada—Édition  
Ottawa (Canada) K1A 0S9  
N° de catalogue BT51-3/12-1996  
ISBN 0-660-59872-8  
ISSN 1188-7893

# Table des matières

## Introduction

À propos d' <i>Info Source</i> .....	I
Ce que contient <i>Info Source</i> .....	I
Loi sur la protection des renseignements personnels.....	III
Pour utiliser <i>Info Source</i> rapidement et efficacement.....	VI
Coordonnateurs de la protection des renseignements personnels.....	VIII
Description des fichiers ordinaires.....	XXIII

## Chapitres

1 Administration de la voie maritime du Saint-Laurent.....	1	23 Bureau du surintendant des institutions financières Canada.....	30
2 Administration de pilotage de l'Atlantique Canada.....	2	24 Bureau du Vérificateur général du Canada.....	30
3 Administration de pilotage des Grands Lacs Canada.....	2	25 Bureau fédéral de développement régional (Québec).....	31
4 Administration de pilotage des Laurentides Canada.....	3	26 Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers.....	32
5 Administration de pilotage du Pacifique Canada.....	3	27 Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.....	32
6 Administration du pipe-line du Nord Canada.....	4	28 Centre canadien de gestion.....	33
7 Affaires étrangères et Commerce international Canada.....	5	29 Centre de recherches pour le développement international.....	33
8 Affaires indiennes et du Nord Canada.....	7	30 Citoyenneté et Immigration.....	35
9 Agence canadienne d'évaluation environnementale.....	8	31 Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité.....	37
10 Agence canadienne de développement international.....	8	32 Comité externe d'examen de la GRC.....	37
11 Agence de promotion économique du Canada atlantique.....	8	33 Commissariat aux langues officielles.....	39
12 Agence spatiale canadienne.....	9	34 Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels.....	40
13 Agriculture et Agroalimentaire Canada.....	10	35 Commission canadienne des affaires polaires.....	40
14 Anciens Combattants Canada.....	16	36 Commission canadienne des droits de la personne.....	41
15 Archives nationales du Canada.....	16	37 Commission canadienne du blé.....	41
16 Banque de développement du Canada.....	21	38 Commission canadienne du lait.....	41
17 Banque du Canada.....	22	39 Commission d'appel des pensions.....	42
18 Bibliothèque nationale du Canada.....	28	40 Commission de contrôle de l'énergie atomique.....	42
19 Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité.....	28	41 Commission de l'immigration et du statut de réfugié.....	42
20 Bureau de la sécurité des transports du Canada.....	28	42 Commission de la Capitale nationale.....	44
21 Bureau du Conseil privé.....	29	43 Commission de la Fonction publique du Canada.....	45
22 Bureau du Directeur général des élections.....	30	44 Commission des plaintes du public contre la GRC.....	63
		45 Commission des relations de travail dans la Fonction publique.....	63
		46 Commission du droit d'auteur Canada.....	66
		47 Commission nationale des libérations conditionnelles.....	66
		48 Condition féminine Canada.....	67
		49 Conseil canadien des normes.....	67
		50 Conseil canadien des relations de travail.....	69
		51 Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés.....	70
		52 Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.....	70

<b>53</b> Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes .....	71	<b>79</b> Office de commercialisation du poisson d'eau douce.....	129
<b>54</b> Conseil de recherches en sciences humaines du Canada.....	71	<b>80</b> Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest .....	129
<b>55</b> Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada .....	72	<b>81</b> Office des eaux du territoire du Yukon.....	130
<b>56</b> Conseil de recherches médicales du Canada .....	73	<b>82</b> Office national de l'énergie.....	130
<b>57</b> Conseil des Arts du Canada .....	73	<b>83</b> Office national des transports du Canada.....	130
<b>58</b> Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat).....	75	<b>84</b> Office national du film.....	131
<b>59</b> Conseil national de recherches Canada .....	89	<b>85</b> Patrimoine canadien.....	131
<b>60</b> Conseil national des produits agricoles .....	91	<b>86</b> Pêches et Océans Canada .....	132
<b>61</b> Construction de Défense Canada .....	91	<b>87</b> Ressources naturelles Canada .....	134
<b>62</b> Corporation commerciale canadienne .....	92	<b>88</b> Revenu Canada .....	138
<b>63</b> Défense nationale.....	92	<b>89</b> Santé Canada .....	140
<b>64</b> Développement des ressources humaines Canada .....	108	<b>90</b> Service canadien du renseignement de sécurité .....	143
<b>65</b> Diversification de l'économie de l'Ouest Canada .....	110	<b>91</b> Service correctionnel Canada.....	150
<b>66</b> Enquêteur correctionnel Canada .....	111	<b>92</b> Société canadienne d'hypothèques et de logement .....	151
<b>67</b> Environnement Canada .....	111	<b>93</b> Société canadienne des ports.....	156
<b>68</b> Gendarmerie royale du Canada .....	111	<b>94</b> Société canadienne des postes .....	156
<b>69</b> Industrie Canada.....	119	<b>95</b> Société d'assurance-dépôts du Canada.....	171
<b>70</b> Ministère de la Justice Canada .....	122	<b>96</b> Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne .....	172
<b>71</b> Ministère des Finances Canada .....	123	<b>97</b> Société du Centre national des Arts .....	174
<b>72</b> Monnaie royale canadienne.....	124	<b>98</b> Société du crédit agricole Canada .....	174
<b>73</b> Musée canadien de la nature.....	126	<b>99</b> Société immobilière du Canada Limitée .....	175
<b>74</b> Musée canadien des civilisations .....	127	<b>100</b> Société pour l'expansion des exportations ....	175
<b>75</b> Musée des beaux-arts du Canada.....	127	<b>101</b> Solliciteur général Canada.....	178
<b>76</b> Musée national des sciences et de la technologie .....	128	<b>102</b> Statistique Canada.....	179
<b>77</b> Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers.....	128	<b>103</b> Transports Canada.....	180
<b>78</b> Office canadien du poisson salé .....	129	<b>104</b> Travaux publics et Services gouvernementaux Canada .....	182
		<b>105</b> Tribunal canadien du commerce extérieur.....	184

---

## Introduction

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

### À propos d'Info Source

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

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

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

Des bulletins de mise à jour et le **Guide des sources de renseignements fédéraux** complètent l'édition annuelle d'**Info Source**.

### Ce que contient Info Source

**Info Source** comporte trois éléments principaux :

#### La table des matières

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

titre officiel, c.-à-d. ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, ou ministère de la Santé.

## **L'introduction**

L'Introduction comprend :

- des explications sur certains termes-clefs utilisés dans ce volume et sur quelques points essentiels de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de même que des indications pour trouver l'information désirée soit en utilisant **Info Source** ou en faisant une demande officielle en vertu de cette Loi;
- une liste des **Coordonnateurs de la protection des renseignements personnels**, disposée dans le même ordre 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 organisme du gouvernement fédéral qui est assujéti à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Chaque chapitre donne une description des fichiers de renseignements personnels visant les fonctionnaires actuels ou les personnes qui ont déjà travaillé pour des organismes fédéraux.

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

### **Fichiers ordinaires**

Les fichiers ordinaires contiennent des renseignements de nature administrative que les organismes fédéraux 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 ». Tous les organismes ne conservent pas nécessairement 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 organismes fédéraux. Ces fichiers sont conservés par les organismes centraux tels que la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **Fichiers particuliers**

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

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

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

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

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

**Certains renseignements personnels sont confidentiels** En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, le gouvernement fédéral est tenu de garder certains types de

renseignements personnels sous le sceau de la confidentialité. En général, de tels renseignements ont trait à d'autres individus, à la sécurité nationale et à l'exécution de la Loi.

### **Comment faire une demande**

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

- Obtenez un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible.
- 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 organisme fédéral.
- 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'un organisme fédéral détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous êtes en droit d'en demander la rectification. Si cet organisme refusait de faire les modifications requises, il serait tenu de porter une note à votre dossier faisant état de votre demande de correction.

**La sauvegarde des renseignements personnels** La protection des renseignements personnels et de la vie privée est un autre but très important de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La Loi stipule quand et comment le gouvernement peut recueillir, entreposer et disposer des renseignements personnels. Elle stipule

aussi très précisément pour quelles raisons et de quelle façon l'information peut être utilisée ou distribuée, et qui peut la recevoir et en faire usage.

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

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

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

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

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

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

**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'organisme fédéral lequel, d'après vous, aurait l'information que vous recherchez. Consultez les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels de cet organisme.

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

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

## **Où obtenir plus de renseignements**

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec (veuillez voir la note ci-dessous) :

### **Direction des communications et de la coordination**

**Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**

**L'Esplanade Laurier, Tour est**

**140, rue O'Connor, 9<sup>e</sup> étage**

**Ottawa (Ontario)**

**K1A 0R5**

**Téléphone : (613) 957-2400**

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

Si vous désirez acheter un exemplaire de la présente publication, veuillez en faire la demande à :

**Groupe Communication Canada – Édition**

**Téléphone : (819) 956-4802**

**Télécopieur : (819) 994-1498**

Pour obtenir des renseignements sur la base de données

**Info Source**, communiquez avec :

**Division de la politique de l'information, des communications et de la sécurité**

Secrétariat du Conseil du Trésor

(613) 957-2408

Pour obtenir des renseignements sur la façon de s'abonner à la base de données **Info Source**, communiquez avec :

**QL Systems Limited**

**Numéro sans frais : 1-800-387-0899**

Téléphone : (613) 238-3499

Télécopieur : (613) 238-7597

Vous pouvez également communiquer avec des personnes-ressources aux bureaux des coordonnateurs de l'AIPRP, dont on donne la liste ci-après.

**NOTA :** Toute demande d'accès à l'information ou de renseignements personnels doit être adressée à l'organisme approprié, dont l'adresse figure dans les pages qui suivent.

## **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**

Pièce 1402  
1959, Upper Water Street  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 3N2

(902) 426-2550

### **Administration de pilotage des Grands**

Lacs Canada  
202, rue Pitt, 2<sup>e</sup> étage  
B.P. 95  
Cornwall (Ontario)  
K6J 3P7

(613) 933-2991

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

Tour de la Bourse  
B.P. 680  
Montréal (Québec)  
H4Z 1J9

(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 et Agro-alimentaire  
Canada

**Affaires étrangères et  
Commerce international  
Canada**

Édifice Lester B. Pearson  
125, promenade Sussex, Tour A  
1<sup>er</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G2  
(613) 992-1487

**Affaires extérieures et  
Commerce extérieur Canada**  
voir Affaires étrangères et  
Commerce international Canada

**Affaires indiennes et du Nord  
Canada**

Les Terrasses de la Chaudière  
Tour nord  
10, rue Wellington  
Pièce 1365  
Hull (Québec)  
K1A 0H4  
(819) 997-8277

**Agence canadienne de  
développement international**

Place du Centre, 12<sup>e</sup> étage  
200, promenade du Portage  
Hull (Québec)  
K1A 0G4  
(613) 997-0849

**Agence de promotion  
économique du Canada  
atlantique**

Blue Cross Centre  
644, rue Main, 3<sup>e</sup> étage  
B.P. 6051  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 9J8  
(506) 851-3845

**Agence de surveillance du  
secteur pétrolier**

voir Ressources naturelles  
Canada

**Agence spatiale canadienne**

6767, Route de l'aéroport  
Saint-Hubert (Qc)  
J3Y 8Y9  
(514) 926-4866

**Agriculture Canada**

voir Agriculture et Agroalimentaire  
Canada

**Agriculture et Agroalimentaire  
Canada**

Édifice Sir John Carling  
930, avenue Carling  
Pièce 8107  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0C5  
(613) 995-5118

**Anciens combattants Canada**

Édifice Dominion  
97, rue Queen, Pièce 205  
B.P. 7700  
Charlottetown  
(Île-du-Prince-Édouard)  
C1A 8M9  
(902) 566-8609

**Approvisionnement et Services Canada**

voir Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**Archives nationales du Canada**

395, rue Wellington, pièce 118  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0N3  
(613) 954-4141

**Banque du Canada**

234, rue Wellington,  
2<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G9  
(613) 782-8537

**Banque fédérale de développement**

Tour de la Place-Victoria  
800, Square Victoria  
B.P. 335  
Montréal (Québec)  
H4Z 1L4  
(514) 283-3554

**Bibliothèque nationale du Canada**

395, rue Wellington  
Pièce 215  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0N4  
(613) 996-2892

**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)  
R3B 0T4  
(204) 983-3212

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

Édifice Sir Wilfrid Laurier  
340, ave. Laurier ouest  
3<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0P8  
(613) 990-3270

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

Place du Centre  
200, Promenade du Portage  
4<sup>e</sup> étage  
Hull (Québec)  
K1A 1K8  
(613) 994-8021

**Bureau de services juridiques  
des pensions**

voir Anciens combattants Canada

**Bureau des relations fédérales-  
provinciales**

voir Bureau du Conseil privé

**Bureau du Conseil privé**

Édifice Blackburn

85, rue Sparks, pièce 312

Ottawa (Ontario)

K1A 0A3

(613) 957-5210

**Bureau du Contrôleur général**

Voir Conseil du Trésor du Canada

**Bureau du Directeur général  
des élections**

1595 Telesat Court

Ottawa (Ontario)

K1A 0M6

(613) 993-1527

**Bureau du Surintendant des  
institutions financières Canada**

255, rue Albert,

15<sup>e</sup> étage

Ottawa (Ontario)

K1A 0H2

(613) 990-5596

**Bureau du Vérificateur général  
du Canada**

240, rue Sparks

Pièce 1167

Ottawa (Ontario)

K1A 0G6

(613) 995-3766

**Bureau fédéral de  
développement régional  
(Québec)**

800, Place Victoria

Bureau 3800

B.P. 247

Montréal (Québec)

H4Z 1E8

(514) 283-8418

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

TD Centre, 6<sup>e</sup> étage

1791, rue Barrington

Halifax (Nouvelle-Écosse)

B3J 3K9

(902) 422-5588

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

Place TD – 140, rue Water

Pièce 500

St. John's (Terre-Neuve)

A1C 6H6

(709) 778-1464

**Centre canadien de gestion**

Campus De La Salle  
373, promenade Sussex  
C.P. 420, Succursale A  
Ottawa (Ontario)  
K1N 8V4

(613) 992-8171

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

250, rue Main est  
Hamilton (Ontario)  
L8N 1H6

(905) 572-2981

**Centre de recherches pour le développement international**

250, rue Albert, 13<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1G 3H9

(613) 236-6163, poste 2123

**Centre international pour les droits de la personne**

63, rue De Brèsoles  
Bureau 100  
Montréal (Québec)  
H2Y 1V7

(514) 283-6073

**Centre national des Arts**

1, Place de la Confédération  
B.P. 1534, Succ. B  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5W1

(613) 996-5051

**Citoyenneté et Immigration Canada**

Place du Portage, Phase IV  
4<sup>e</sup> étage, Pièce 4L03  
Hull (Québec)  
K1A 0J9

(819) 953-9321

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

Édifice Jackson  
122, rue Bank, 4<sup>e</sup> étage  
B.P. 2430, Succ. D  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5W5

(613) 990-8052

**Comité externe d'examen de la GRC**

60, rue Queen, Pièce 513  
B.P. 1159, Succursale B  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5R2

(613) 990-1860

**Commissariat aux langues officielles**

110, rue O'Connor  
13<sup>e</sup> étage, pièce 1334  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0T8

(613) 996-6036

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

Édifce Journal, Tour nord  
300, rue Slater, pièce 500  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0C8

(613) 990-4161

**Commission canadienne des  
affaires polaires**

Carré Constitution, Pièce 1710  
360, rue Albert  
Ottawa (Ontario)  
K1R 7X7

(613) 943-8605

**Commission canadienne des  
droits de la personne**

Place de Ville, Tour A  
320, rue Queen, 13<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 1E1

(613) 943-9505

**Commission canadienne des  
grains**

voir Agriculture et Agroalimentaire  
Canada

**Commission canadienne des  
pensions**

voir Anciens combattants Canada

**Commission canadienne du blé**

423, rue Main  
B.P. 816  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 2P5  
(204) 983-3453

**Commission canadienne du lait**

1525, avenue Carling  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0Z2

(613) 998-9490

**Commission d'appel des  
pensions**

381, rue Kent, pièce 327  
B.P. 8567, Terminus postal  
Ottawa (Ontario)  
K1G 3H9

(613) 995-0612

**Commission d'indemnisation  
des marins marchands**

voir Développement des  
ressources humaines Canada

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

280, rue Slater  
B.P. 1046, Succursale B  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5S9

(613) 995-1221

**Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada**

voir Développement des ressources humaines ou Citoyenneté et Immigration

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

222, rue Nepean, 7<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K1  
(613) 995-3514

**Commission de la Capitale nationale**

3<sup>e</sup> étage  
40, rue Elgin  
Ottawa (Ontario)  
K1P 1C7  
(613) 239-5198

**Commission de la fonction publique du Canada**

Esplanade Laurier, Tour ouest  
300, avenue Laurier ouest  
Pièce 1954  
Ottawa (Ontario)  
L1A 0M7  
(613) 992-2425

**Commission de révision des lois**

voir Ministère de la Justice

**Commission de révision des marchés publics**

voir Tribunal canadien du commerce extérieur

**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**

B.P. 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, 6<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5V2  
(613) 990-1757

**Commission du droit d'auteur Canada**

56, rue Sparks, pièce 800  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0C9  
(613) 952-8621

**Commission nationale des libérations conditionnelles**

Édifice Sir Wilfrid Laurier  
340, avenue Laurier ouest  
9<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R1

(613) 954-5946

**Communications Canada**

voir Industrie Canada, Patrimoine canadien ou Travaux publics et Services gouvernementaux

**Condition féminine Canada**

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

(613) 995-4008

**Conseil canadien des normes**

45, rue O'Connor  
Bureau 1200  
Ottawa (Ontario)  
K1P 6N7

(613) 238-3222

**Conseil canadien des relations de travail**

Édifice C.D. Howe, Tour ouest  
240, rue Sparks, 4<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0X8

(613) 996-9466

**Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme**

110, rue O'Connor, 9<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5M9

(613) 992-4975

**Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans**

voir Pêches et Océans

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

B.P. L40, Bureau 1400  
Standard Life Centre  
333, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 1C1

(613) 954-8299

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

200, rue Kent, Bureau 400  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0M1

(613) 993-4331

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

Les Terrasses de la Chaudière  
1, promenade du Portage  
5<sup>e</sup> étage  
Hull (Québec)  
K1A 0N2

(819) 994-5366

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

Carré Constitution, Tour 2  
350, rue Albert  
B.P. 1610  
Ottawa (Ontario)  
K1P 6G4

(613) 992-0562

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

350, rue Albert, 13<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 1H5

(613) 995-6214

**Conseil de recherches médicales du Canada**

Édifice Holland Cross  
Tour B, 5<sup>e</sup> étage  
1600, rue Scott  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0W9

(613) 954-1812

**Conseil des Arts du Canada**

350, rue Albert  
9<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5V8

(613) 566-4380

**Conseil des subventions au développement régional**

voir Industrie, Sciences et Technologie Canada (Industrie Canada)

**Conseil du Trésor du Canada – Secrétariat**

Esplanade Laurier, Tour est  
140, rue O'Connor, 9<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

(613) 993-5215

**Conseil national de commercialisation des produits agricoles**

Édifice Martel  
270, rue Albert, 13<sup>e</sup> étage  
B.P. 3430, Succ. D  
Ottawa (Ontario)  
K1P 6L4

(613) 995-8840

**Conseil national de recherches Canada**

Édifice M-58, pièce S-306  
Chemin Montréal  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R6

(613) 990-2558

**Consommation et Affaires  
commerciales Canada**

voir Industrie Canada, Patrimoine  
canadien ou Agriculture et Agro-  
alimentaire Canada

**Construction de Défense  
Canada**

Édifice Sir Charles Tupper  
Aile A, 3<sup>e</sup> étage  
Confederation Heights  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K3

(613) 998-9539

**Corporation commerciale  
canadienne**

50, rue O'Connor  
11<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S6

(613) 996-0262

**Corporation du Pont  
international de la**

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

**Défense nationale**

Édifice du Centre (Nord)  
101, promenade du Colonel By,  
13<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

(613) 992-8486 – Accès à  
l'information

**Développement des ressources  
humaines Canada**

Place du Portage, Phase IV  
140, Promenade du Portage  
4<sup>e</sup> étage  
Hull (Québec)

(819) 994-2548

**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, 8<sup>e</sup> étage  
B.P. 2128, Succursale D  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5W3

(613) 952-9390

**Emploi et Immigration**

voir Citoyenneté et  
Immigration ou  
Développement des ressources  
humaines

**Énergie, Mines et Ressources  
Canada**

voir Ressources naturelles  
Canada

**Enquêteur correctionnel  
Canada**

275, rue Slater, Bureau 402  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5H9  
(613) 990-2692

**Environnement Canada**

Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, 4<sup>e</sup> étage  
Hull (Québec)  
K1A 0H3  
(819) 997-2992

**Forces canadiennes**

voir Défense nationale

**Forêts Canada**

voir Ressources naturelles  
Canada

**Gendarmerie royale du Canada**

1200, promenade Vanier  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R2  
(613) 993-6978

**Industrie Canada**

Édifice C.D. Howe  
235, rue Queen  
3<sup>e</sup> étage ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H5  
(613) 954-2752

**Industrie, Sciences et  
Technologie Canada**

voir Industrie Canada

**Ministère de la Justice Canada**

Édifice de la Justice, pièce 34  
239, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8  
(613) 952-8352

**Ministère des Finances Canada**

Esplanade Laurier, Tour est  
140, rue O'Connor, 21<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G5  
(613) 992-6923

**Monnaie royale canadienne**

320, promenade Sussex  
Pièce 230  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G8  
(613) 993-2711

**Multiculturalisme et citoyenneté  
Canada**

voir Citoyenneté et Immigration ou  
Patrimoine canadien

**Musée canadien de la nature**

Édifice Mémorial Victoria  
Rues Metcalfe et McLeod  
B.P. 3443, Succ. D  
Ottawa (Ontario)  
K1P 6P4  
(613) 996-3102

**Musée canadien des civilisations**

100, rue Laurier  
B.P. 3100, Succ. B  
Hull (Québec)  
J8X 4H2

(613) 776-7115

**Musée des beaux-arts du Canada**

380, promenade Sussex  
Pièce 532  
B.P. 427, Succ. A  
Ottawa (Ontario)  
K1N 0N4

(613) 996-2892

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

2421, chemin Lancaster  
B.P. 9724, Succ. T  
Ottawa (Ontario)  
K1G 5A3

(613) 991-3033

**Office canadien du poisson salé**

voir Pêches et Océans

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

1199, chemin Plessis  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 3L4

(204) 983-6461

**Office de répartition des approvisionnements d'énergie**

voir Ressources naturelles  
Canada

**Office de stabilisation des prix agricoles**

voir Agriculture et Agro-alimentaire  
Canada

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

Édifice Precambrian, 9<sup>e</sup> étage  
B.P. 1500  
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)  
X1A 2R3

(403) 920-8191

**Office des eaux du Territoire du Yukon**

4114, 4<sup>e</sup> avenue, pièce 200  
Whitehorse (Yukon)  
Y1A 4N7

(403) 667-3980

**Office des normes du gouvernement canadien**

voir Travaux publics et Services gouvernementaux

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

voir Pêches et Océans

**Office des produits agricoles**

voir Agriculture et Agro-alimentaire  
Canada

**Office national de l'énergie**  
311 – 6th Avenue South West  
Calgary (Alberta)  
T2P 3H2  
(403) 299-2717

**Office national des transports  
du Canada**  
Édifice Jules Léger  
15, rue Eddy, 16<sup>e</sup> étage  
Hull (Québec)  
K1A 0N9  
(613) 994-2564

**Office national du film**  
B.P. 6100, Succ. A  
Montréal (Québec)  
H3C 3H5  
(514) 283-9136

**Patrimoine canadien**  
Édifice Jules Léger  
25, rue Eddy, pièce 400  
Hull (Québec)  
K1A 0M5  
(819) 997-6874

**Pêches et Océans**  
Tours Centennial  
200, rue Kent, Poste 948  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0E6  
(613) 993-2052

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

**Ressources naturelles Canada**  
580, rue Booth  
2<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0E4  
(613) 996-8261

**Revenu Canada**  
14<sup>e</sup> étage  
Tour Exécutive Albion  
25, rue Nicholas  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0L5  
(613) 957-8819

**Revenu Canada – Douanes et  
Accise**  
voir Revenu Canada

**Revenu Canada – Impôt**  
voir Revenu Canada

**Santé Canada**  
Édifice Brooke Claxton  
Pièce 0909-D  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K9  
(613) 957-3051

**Santé et Bien-être social  
Canada**  
voir Santé Canada

**Secrétariat d'État du Canada**  
voir Patrimoine canadien ou  
Travaux publics et Services  
gouvernementaux

**Séquestre des biens ennemis**

voir Travaux publics et Services  
gouvernementaux

**Service canadien du  
renseignement de sécurité**

284, rue Wellington  
B.P. 9732, Terminus postal  
Ottawa (Ontario)  
K1G 4G4

(613) 782-0107

**Service correctionnel Canada**

340, avenue Laurier ouest  
5<sup>e</sup> étage, section C  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0P9

(613) 992-8248

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

700, chemin Montréal  
Pièce C2-204  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0P7

(613) 748-2843

**Société canadienne des ports**

99, rue Metcalfe  
Pièce 856  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0N6

(613) 957-6739

**Société canadienne des postes**

2701, promenade Riverside  
Bureau E0341  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0B1

(613) 734-6871

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

50, rue O'Connor  
17<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5W5

(613) 996-2082

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

Tour de la Banque nationale  
14<sup>e</sup> étage  
600, rue de La Gauchetière ouest  
Montréal (Québec)  
H3B 4L2

(514) 283-6363

**Société du crédit agricole  
Canada**

B.P. 4320  
Regina (Saskatchewan)  
S4P 4L3

(306) 780-8608

**Société immobilière du Canada  
Limitée**

voir Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

**Société pour l'expansion des exportations**

151, rue O'Connor, 6<sup>e</sup> étage  
B.P. 655  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5T9  
(613) 598-2899

**Solliciteur général Canada –  
Secrétariat du ministère**

Édifice Sir Wilfrid Laurier  
340, avenue Laurier ouest  
1<sup>er</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0P8  
(613) 991-2929

**Statistique Canada**

Édifice R.H. Coats  
25<sup>e</sup> étage, poste B  
Parc Tunney  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0T6  
(613) 951-9349

**Transports Canada**

Place de Ville, Tour C  
330, rue Sparks, 26<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0N5  
(613) 993-6162

**Travail Canada**

voir Développement des  
ressources humaines Canada

**Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**

Place du Portage, Phase III  
11, rue Laurier, Pièce 17A1  
Hull (Québec)  
K1A 0H2

(819) 956-1816

**Tribunal canadien du commerce  
extérieur**

Édifice Journal, Tour sud  
365, avenue Laurier ouest  
19<sup>e</sup> 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 fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le

Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les 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 influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour

lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les 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 Approvisionnement et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou

jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **Numéro de fichier** : POE 901

### **Dotation**

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

concours. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

**Numéro de fichier** : POE 902

### **Évaluation du rendement**

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

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans pour tous les employés. Après cette période, les dossiers sont détruits. **Numéro de fichier** : POE 912

### **Formation et perfectionnement**

**Description** : Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations; le 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** : À appuyer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires et afin d'assurer l'équité du processus de l'enquête, renseignements concernant les résultats et les recommandations peuvent être divulgués au plaignant et à la personne contre laquelle une plainte a été logée. À la suite d'une plainte fondée toutes mesures disciplinaires ou administratives prises contre l'individu peuvent aussi être divulgués au plaignant. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. **Numéro de fichier** : POE 919

### 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 affectation ou d'un contrat. **But :** Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté. **Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé qui a fait l'objet de la vérification. **Numéro de fichier :** POE 921

### Voyages et réinstallations

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

# Administration de 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. **No. APC :** 85-001 **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. **No. APC :** 85-001 **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, les certificats et les accidents et incidents des pilotes. 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 à l'emploi de l'Administration**

**Description** : ce fichier renferme des informations sur les caractéristiques physiques, les brevets, les certificats et les incidents maritimes. **Catégorie de personnes** : pilotes et apprentis-pilotes de l'Administration de pilotage des Laurentides **But** : tenir un registre des certificats ainsi que des titres et des qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. **Normes de conservation et de destruction** : les renseignements sont conservés dans nos locaux deux (2) ans à compter de la date à laquelle le pilote ou apprenti-pilote cesse ses fonctions pour être ensuite acheminés aux Archives nationales. **Enregistrement (SCT)** : 003684 **Numéro de fichier** : APL PPE 801

**Fichiers ordinaires**

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

**Cartes d'identification et laissez-passer****Dossier personnel d'un employé****Dotation****Évaluation du rendement****Formation et perfectionnement****Griefs****Langues officielles****Mesures disciplinaires****Présences et congés****Rémunération et avantages****Sécurité et santé au travail****Stationnement****Voyages et réinstallations****Administration de pilotage du Pacifique Canada**

## Chapitre 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 influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements

succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein 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 Approvisionnement 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, établi 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 étrangères et Commerce international Canada

## Chapitre 7

### Fichiers centraux

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

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

**Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements sont conservés en mémoire pendant deux ans après la fin de l'affectation, puis ils sont détruits. **Enregistrement (SCT)** : 000350 **Numéro de fichier** : AEC PCE 701

### Fichiers particuliers

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

### Évaluation du rendement

**Description** : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). **Catégorie de personnes** : Employés du Ministère. **But** : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, et à faciliter les décisions en ce qui a trait

aux besoins de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. **Usages compatibles** : Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Pour le groupe exécutif et les agents permutants, les évaluations sont gardées pour toute la durée de l'emploi, et transférées ensuite aux Archives nationales du Canada. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits. **Enregistrement (SCT)** : 000364 **Numéro de fichier** : AEC PPE 804

### Formation et perfectionnement

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

**Gestion du personnel** : employés recrutés sur place **Description** : Ce fichier contient des données sur les nominations, les évaluations, la classification, le lieu de travail, le traitement, le régime de retraite, la cessation d'emploi, la formation et les déplacements des employés recrutés sur place par les missions canadiennes à l'étranger. **Catégorie de personnes** : Employés recrutés

sur place par les missions canadiennes à l'étranger.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration relative aux employés recrutés sur place par les missions canadiennes dans les pays hôtes. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers conservés dans les missions sont détruits six mois après le départ d'un employé. L'administration centrale conserve les dossiers conformément à la politique ministérielle applicable. **Enregistrement (SCT) :** 000351 **Numéro de fichier :** AEC PPE 801

### Langues officielles

**Description :** Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la première langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des évaluations de langue seconde (ELS); les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double du formulaire destiné au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. **Usages compatibles :** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions; déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. L'accès à cette banque de données est bilingue. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. **Enregistrement (SCT) :** 000358 **Numéro de fichier :** AEC PPE 803

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière, leur formation et leur perfectionnement; les renseignements sont recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir des dossiers des employés ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'un handicap permanent ou

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

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement. Les renseignements contenus dans le fichier proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger. Le nom des employés ne figure qu'accessoirement, à titre de source, par exemple, le but n'étant pas de constituer des dossiers à leur sujet. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires fédéraux qui ont été affectés à une mission canadienne à l'étranger. **But :** Ce fichier a pour

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

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés indéfiniment. **Enregistrement (SCT) :** 000352 **Numéro de fichier :** AEC PPE 802

## Fichiers ordinaires

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Griefs**

**Harcèlement**

**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. **No. APC :** 85-001 **Renvoi au dossier # :** AIN DRH 921 **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.

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Garderie en milieu de travail**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**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**

## Agence canadienne d'évaluation environnementale

### Chapitre 9

#### Fichiers ordinaires

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

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Primes d'encouragement

Rémunération et avantages

Voyages et réinstallations

## Agence canadienne de développement international

### Chapitre 10

#### Fichiers particuliers

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

**Description :** Ce répertoire vise les conjoint(es) 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(es) 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 informatif grâce auquel les candidat(es) pourront être plus facilement identifié(es) 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. **Enregistrement (SCT) :** 003420

**Numéro de fichier :** IDA PPE 805

#### Fichiers ordinaires

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

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 11

#### Fichiers particuliers

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur le rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. **Catégorie de personnes :** Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examens de rendement, des objectifs de travail, de formation et de

perfectionnement. **But :** 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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de tous les employés doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Après

cette période, ils sont détruits. **Enregistrement (SCT) :** 003378 **Numéro de fichier :** ACA PPE 803

### Formation et perfectionnement

**Description :** Ce fichier contient des données personnelles ainsi que des demandes de formation et des évaluations des cours; le numéro d'assurance sociale; les résultats d'examens et les certificats; un registre de paiement et de la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offertes par des organismes gouvernementaux ou non gouvernementaux; un registre de tous les cours approuvés pour les employés sous forme de plan de formation annuel; un registre de la formation que le Ministère donne sous forme de cours maison; l'information requise par l'organisme central aux fins de préparation de rapports, notamment les formules (coût de la formation et rapports sur les ressources humaines en formation) détaillant les ressources utilisées (financières et humaines) en ce qui a trait à la formation; un registre sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, 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. **Catégorie de personnes :** 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. **But :** Il sert également aux organismes centraux dans l'administration du système de données sur la formation et des programmes de perfectionnement. Ce fichier sert aussi à inscrire les employés à des cours; à tenir un registre des cours suivis; à faciliter le suivi concernant le paiement; à fournir au Conseil du Trésor toute l'information reliée aux activités de formation; à fournir au service de gestion toute l'information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **Enregistrement (SCT) :** 003381 **Numéro de fichier :** ACA PPE 802

### Présences et congés

**Description :** Ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats médicaux qui justifient les absences.

## Agence spatiale canadienne

### Chapitre 12

#### Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

# Agriculture et Agroalimentaire Canada

## Chapitre 13

### 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 d'Agriculture et agroalimentaire et de différents ministères présentement en affectation temporaire. **But :** Pour s'assurer que les points énumérés dans le protocole d'entente de l'affectation soient respectés.

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

#### Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée pour trois années après la fin de l'entente. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** AAC DRH 927 **Enregistrement (SCT) :** 002699 **Numéro de fichier :** AAC PPE 821

#### Autorisations sécuritaires

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

**But :** Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'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 le ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire prend une décision concernant la cote de sécurité, il ne peut consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peut pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. Le système d'information sécuritaire du Ministère est relié

au système d'information sur les ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employées et de mettre à jour le système d'information sécuritaire régulièrement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi. **Renvoi au dossier # :** AAC DGI 852 **Enregistrement (SCT) :** 002943 **Numéro de fichier :** AAC PPE 826

#### Comptabilité des dépenses (employés)

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

#### Demande de dossier pour mutation

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

#### Dossier personnel d'un employé

**Description :** Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel.

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

retraite. **Usages compatibles** : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnement et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. 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. **No. APC** : 85-001 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 000913 **Numéro de fichier** : AAC PPE 808

#### 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** : Inscire 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 et Agroalimentaire 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. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 002094 **Numéro de fichier** : AAC 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. **No. APC :** 85-001 **Renvoi au dossier # :** AAC DRH 927 **Enregistrement (SCT) :** 000917 **Numéro de fichier :** AAC PPE 810

### Groupe de la Direction – Documents du Personnel

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

### Profil de gestion

**Description :** Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profil. **Catégorie de personnes :** Tous les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au niveaux supérieur du groupe de la direction. **But :** Le but de l'identification de

cette différence discuté ci-dessus, est de fournir aux gestionnaires, à tous les niveaux des possibilités de grandir, professionnellement et personnellement en mettant l'emphase sur les habilités spécifiques de formation et de perfectionnement. **Usages compatibles :** Même que pour 'But'. **Normes de conservation et de destruction :** Conservation minimum de 5 ans. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT) :** 002946 **Numéro de fichier :** AAC PPE 820

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

**Description :** La banque renferme des renseignements sur les employés notamment sur leur classification, direction générale, situation de travail (Statut d'emploi, temporaire etc.). Ces renseignements ont été recueillis grâce à des questionnaires volontaires. On demande aux répondants d'indiquer leur sexe; s'ils sont autochtones ou non, s'ils ont un handicap ou s'ils font partie d'une minorité visible. Le nom et le code d'identification du dossier personnel (CIDP) peuvent être utiles pour identifier les employés mais ils sont demandés sur une base volontaire. **Catégorie de personnes :** Employés du ministère **But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe désigné (femmes, autochtones, les personnes handicapés physiques et mentales et minorités visibles). Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le CIDP. **Usages compatibles :** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre des programmes d'équité d'emploi du gouvernement afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés (et distribués) d'une manière équitable dans la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à l'équité (en matière) d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Mise à jour effectuée sur une base trimestrielle. **No. APC :** 85-001 **Renvoi au dossier # :** AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT) :** 003648 **Numéro de fichier :** AAC 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. **No. APC** : 72-003 **Enregistrement (SCT)** : 000909 **Numéro de fichier** : AAC 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 et Agroalimentaire 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 et Agroalimentaire engagés 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. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : AAC SMI 492 **Enregistrement (SCT)** : 001857 **Numéro de fichier** : AAC PPE 806

#### Répertoire des compétences en recherche

**Description** : Le répertoire renferme des renseignements personnels sur les employés, tels que : nom, CIDP, classification, première langue officielle, compétences en recherche et données sur les retraites. **Catégorie de personnes** : Les employés de la Direction générale de la recherche appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle. **But** : Aux fins de planification des ressources humaines. Le répertoire sert à établir la population actuelle de la Direction générale appartenant à la Catégorie scientifique et professionnelle et à prévoir les besoins/la demande futurs. **Usages compatibles** : Planifier la demande future en matière de personnel scientifique et professionnel. **Normes de conservation et de destruction** : Le répertoire est mis à jour annuellement. Les documents sont conservés pendant cinq ans. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 921 **Enregistrement (SCT)** : 002700 **Numéro de fichier** : AAC PPE 803

#### 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 et Agroalimentaire. **Catégorie de personnes** : Employés de la Direction générale du développement agricole, ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire. **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. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860, 921 **Enregistrement (SCT)** : 002095 **Numéro de fichier** : AAC 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 et Agroalimentaire 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 et Agroalimentaire 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. **Renvoi au dossier #** : AAC SMI 492 **Enregistrement (SCT)** : 002702 **Numéro de fichier** : AAC 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 et Agroalimentaire au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises. **But** : Permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la distraction des fonds. **Usages compatibles** : Sert également à approuver les retenues des salaires. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire pendant deux ans, puis détruit. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 925 **Enregistrement (SCT)** : 002048 **Numéro de fichier** : AAC PPE 807

#### Stationnement

**Description** : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les

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

#### Système d'information financière – AGRIFIN

**Description** : Information financière pour le Ministère. Cette information sera classifiée comme suit : responsabilité (interclassement); autorité (affectation); but (activité); projet; ligne d'exécution (nature). L'information personnelle (p.ex. adresses, numéros de téléphone, âge, sexe, statut marital, pays d'origine, citoyenneté etc.) est incluse dans AGRIFIN à l'exception du nom de l'employé. Pour les personnes qui reçoivent des paiements imposables au Ministère, leur numéro d'assurance sociale (NAS) est capturé et retenu dans AGRIFIN. **Catégorie de personnes** : Employés qui ne font pas partie du Ministère. **But** : Le NAS est requis et inséré sur les feuillets et les dossiers fiscaux que le Ministère doit remettre à Revenu Canada. **Usages compatibles** : Se référer à "L'objectif" de la banque. **Normes de conservation et de destruction** : L'information demeure dans Agrifin et est reportée d'année en année. Quand l'activité prend fin, l'information est rayée du système. **Renvoi au dossier #** : AAC DGI 852 **Enregistrement (SCT)** : 002945 **Numéro de fichier** : AAC PPE 805

#### Système 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 désirent 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 et Agroalimentaire Canada. **But** : Sert à la gestion et à l'utilisation judicieuses des ressources humaines. Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le CIDP; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Documents utilisés pour faciliter les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des employés comme la gestion de carrière, la dotation interne (recherches sur l'inventaire de la main-d'oeuvre, par exemple), le perfectionnement des ressources humaines et la recherche appliquée sur le personnel (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre, droits de la personne, équité en matière d'emploi). Les renseignements contenus dans le système d'information sur les ressources humaines sont partagés avec le système d'information sécuritaire et le système de l'administration de stationnement du Ministère afin de garder ces deux systèmes courant. Ceci est fait régulièrement. **Normes de conservation et de destruction** : Ces données informatisées sont mises à jour sur demande (journalier à partir d'un échange de données de ASC) ou encore en direct par certains gestionnaires. Les données sont conservées pendant 5 ans, puis transférées aux Archives Nationales du Canada. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 920, 923, 925, 927 **Enregistrement (SCT)** : 002284 **Numéro de fichier** : AAC 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 au marché et à l'industrie (DGSMI). **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 DGSMI, 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. **Renvoi au dossier #** : AAC SMI 497 **Enregistrement (SCT)** : 002942 **Numéro de fichier** : AAC PPE 824

#### Système de placement par priorité

**Description** : La description du contenu: la base de données consiste de trois écrans 1) Données de base

qui enregistre l'information telle que le nom de famille, le prénom, le genre de priorité, raison de statut d'excédentaire, le ministère, la région, la direction générale, la direction, le numéro du poste, le groupe et niveau, la première langue officielle, le sexe, le nom et numéro de téléphone du conseiller en ressources humaines et si l'employé a été offert et a accepté le Programme d'Encouragement A La Retraite Anticipée (PERA) ou le Programme De Prime De Départ Anticipé (PDA). 2) Données de parrainage consistent de la date du début et la date de la fin, leur mobilité, le lieu de travail, leur disponibilité pour travailler, leur volonté d'accepter un poste de niveau inférieur, les groupes et niveaux acceptable, le titre de leur poste actuel, leur profil des compétences, leur éducation et expérience et leur numéro de téléphone du bureau et de leur domicile. 3) Les résultats (les gestionnaires n'ont pas accès à cette écran, seulement la section des ressources humaines peuvent accéder cette écran en raison de statistiques). Ces écrans contiennent des renseignements sur les employés qui ont accepter un autre poste, qui ont démissionner de la fonction publique et qui ont été mis en disponibilité, s'ils ont été recycler et à quel coût, les données sur les indemnités que l'employé a reçu telles que, combien a t'il reçu pour sa rémunération de sa période de priorité d'excédentaire, l'indemnité de cessation d'emploi, l'indemnité de cessation de service et la prime au maintien. **Catégorie de personnes :** Employés qui sont des priorités. **But :** De parrainer les employés prioritaires pour d'autres possibilités d'emploi. **Usages compatibles :** Il n'y a pas d'usages compatibles. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est détruit après 2 ans après la dernière utilisation administrative. **No. APC :** 78-001 **Renvoi au dossier # :** AAC DRH 920 **Enregistrement (SCT) :** 003320 **Numéro de fichier :** AAC PPE 800

### Télécommunications

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

mode d'appel et les numéros composés peuvent révéler des renseignements sur un fonctionnaire donné du Ministère. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère. **But :** La compilation de cette banque vise à faciliter la question des télécommunications. Les données d'enregistrement des appels sont recueillies dans le but de constituer une base pour le calcul et l'imputation du coût réel des services aux organismes ministériels. Elles constituent également des renseignements permettant aux gestionnaires d'unité organisationnelle de contrôler l'utilisation des services et les coûts qui s'y rapportent. **Usages compatibles :** Ces données sont utilisées pour la gestion quotidienne des télécommunications, grâce à la répartition des coûts réels en fonction de l'utilisation des services, et pour que les gestionnaires du Ministère soient au courant de l'utilisation des services que font leurs employés respectifs. **Normes de conservation et de destruction :** Ces données sont conservées pendant deux ans, sauf dans le cas de données sur les opérations financières qui sont conservées pendant six ans. **Renvoi au dossier # :** AAC DSI 852 **Enregistrement (SCT) :** 003319 **Numéro de fichier :** AAC PPE 827

### Vérifications de la fiabilité

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

### Voyages et réinstallations

**Description :** Ce fichier renferme des demandes autorisées pour les cartes de crédit du ministère et les cartes individuelles de voyage, les voyages à l'étranger, les réinstallations, les avances, les demandes de remboursement, les aménagements de voyages et les itinéraires, les renseignements sur les passeports et les visas et la correspondance concernant les voyages et les réinstallations des employés. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Obtenir

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

## Fichiers ordinaires

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

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

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Évaluation du rendement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

---

## Anciens Combattants Canada

### Chapitre 14

#### Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

---

## 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. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **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. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **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. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **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 Approvisionnement et Services afin de consigner toutes les transactions s'appliquant à la pension en vertu de la Loi sur la pension de la Fonction publique. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi. **Catégorie de personnes** : Anciens employés civils du gouvernement fédéral. **But** : Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le coût des cotisations dues pour les années de service antérieur et à calculer la pension payable. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000556 **Numéro de fichier** : APC 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 contient en plus du numéro de localisation et du statut du document, les identificateurs personnels tels que prénom(s), nom(s) de famille, date de naissance, sexe, numéro(s) d'identification, rang et type de service (militaire), dernier ministère et année de cessation (fonctionnaire). **Catégorie de personnes** : Anciens employés, militaires et civils du gouvernement fédéral. **But** : Ce fichier a pour but d'identifier et de recouvrer les dossiers conservés au Centre des documents du personnel qui concernent les anciens employés du gouvernement. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements informatisés sont gardés pendant un mois à compter de la date à laquelle le dossier en cause a été détruit ou conservé aux Archives nationales à des fins archivistiques, tandis que ceux qui existent sur microfiches sont créés semi-annuellement et conservés pendant cinq ans pour contrôle de la qualité. **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000553 **Numéro de fichier** : APC PCE 701

#### **Fichiers particuliers**

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

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. **Catégorie de personnes** :

Personnel de l'Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières, de 1939 à 1966. **But** : Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000561 **Numéro de fichier** : APC PCE 809

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

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. **Catégorie de personnes** : Le personnel de l'Aviation royale du Canada (ARC) de 1924 à 1969. **But** : Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000560 **Numéro de fichier** : APC PCE 808

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

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels et médico-dentaires qui peuvent inclure les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et affectations, des fiches médicales, des cessations de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. **Catégorie de personnes** : Le personnel militaire qui a servi avec les Forces canadiennes durant la Première Guerre mondiale. **But** : Ce fichier sert à authentifier les données du service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et autres bénéfices et pour fournir au requérant une attestation de service. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000566 **Numéro de fichier** : APC PCE 814

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

**Description** : Ce fichier contient les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, les états de solde, l'emplacement et la durée du service, des renseignements généraux sur l'emploi, des certificats de cessation de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. **Catégorie de personnes** : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C. **But** : Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter des décisions d'ordre médical, traiter les réclamations relatives à la pension et fournir au requérant une attestation du service. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000568 **Numéro de fichier** : APC PCE 816

#### **Banque de données sur les pensions – Force régulière**

**Description** : Ce fichier contient des informations sur le versement à un régime de pension de retraite et sur les 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. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000571 **Numéro de fichier** : APC PCE 819

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

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

### **Dossiers de services auxiliaires – Seconde Guerre mondiale**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels limités et des détails sur les états de service tels que données d'emploi, durée et genre du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, le nom de l'unité et, pour les pompiers seulement, leur numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Le personnel qui a fait partie des troupes auxiliaires pendant la Seconde Guerre mondiale, notamment les pompiers, les membres de la Croix-Rouge, les opérateurs spéciaux, les correspondants de guerre et les détachements d'aide bénévole. **But :** Ce fichier sert à vérifier la durée du service et à déterminer l'admissibilité à une pension de retraite. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000562 **Numéro de fichier :** APC PCE 810

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

**Description :** Ce fichier contient des fiches dentaires, des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests dentaires spéciaux, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro de matricule et la durée du service. **Catégorie de personnes :** Le personnel militaire ayant servi durant la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial qui a participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le

personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et ceux de la Force de réserve classe C. **But :** Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, et à traiter les réclamations relatives à la pension. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés à des fins d'identification médico-légale. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 001943 **Numéro de fichier :** APC PCE 821

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

**Description :** Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, des rapports médicaux journaliers, des observations et diagnostiques, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. **Catégorie de personnes :** Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C. **But :** Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter les décisions d'ordre médical et à traiter les réclamations relatives à la pension. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170

**Enregistrement (SCT) :** 000569 **Numéro de fichier :** APC PCE 817

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

**Description :** Ce fichier contient, sous forme de microfiche, des copies de correspondance et des documents relatifs à la carrière militaire de l'individu. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. **Catégorie de personnes :** Certains membres des Forces régulières et des Forces de réserves de classe C. **But :** Ce fichier sert à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000570 **Numéro de fichier :** APC PCE 818

**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. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000559 **Numéro de fichier :** APC PCE 807

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur le rendement du personnel militaire et peut inclure des rapports d'appréciation du rendement, des dossiers personnels confidentiels, les dossiers de carrière des officiers, des rapports de cours, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. **Catégorie de personnes :** Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des Forces régulières et celui de la Force de réserve classe C. **But :** Ce fichier sert à étayer les

décisions sur les affectations, les promotions ou démissions, la discipline, la rétention dans les Forces, la libération, et d'autres décisions administratives. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000572 **Numéro de fichier :** APC PCE 820

**Feuilles de solde de la Réserve de l'Armée canadienne**

**Description :** Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, l'unité avec lequel il a servi et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. **Catégorie de personnes :** Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne dont le service a débuté à partir de 1948. **But :** Ce fichier sert à vérifier l'état de solde en vue de régler les réclamations et à fournir à l'individu une attestation de service. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au dossier # :** APC CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000567 **Numéro de fichier :** APC PCE 815

**Forces armées de Terre-Neuve – Seconde Guerre mondiale**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, la durée du service, les unités avec lesquels ils ont servi, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet et leur numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Le personnel qui a servi avec les Forces armées de Terre-Neuve entre 1939 et 1946. **But :** Ce fichier sert à vérifier la durée du service de ceux qui ont servi avec les Forces armées de Terre-Neuve et à résoudre les réclamations de pension. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC :** 85-012 **Renvoi au**

**dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000565 **Numéro de fichier** : APC PCE 813

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

**Description** : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve, outre le nom et le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom des navires sur lesquels il a servi et durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels elles ont servi. **Catégorie de personnes** : Le personnel de la Marine royale canadienne qui a servi durant la Seconde Guerre mondiale. **But** : Ce fichier sert à vérifier les dossiers sur la paie et à régler les réclamations à cet égard. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-012 **Renvoi au dossier #** : APC CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000564 **Numéro de fichier** : APC PCE 812

### **Recrues inscrites au programme d'entraînement de 30 jours -Seconde Guerre mondiale**

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

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

## **Fichiers ordinaires**

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**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**

# **Banque de développement du Canada**

## **Chapitre 16**

### **Fichiers particuliers**

#### **Programme d'aide aux employés**

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

par le consultant et ne sont pas remis à la BDC afin de maintenir le caractère confidentiel du programme.

**Catégorie de personnes** : Les employés de la BDC et leurs personnes à charge. **But** : L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus aux employés de la BDC et leurs personnes à charge de façon à assurer la confidentialité des personnes ayant demandé des renseignements. **Normes de conservation et de destruction** : Le consultant conserve les renseignements jusqu'à la fin du contrat. **Enregistrement (SCT)** : 003748 **Numéro de fichier** : BDDC PPE 805

## Rémunération et avantages

**Description :** Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. **Catégorie de personnes :** Employés de la BDC. **But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein de la BDC. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles :** Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément aux lois applicables. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés par la BDC pour toute la durée de l'emploi, plus un an. Les dossiers sont ensuite fusionnés avec le dossier personnel de l'employé correspondant et transférés aux Archives nationales du Canada et suivent les normes de conservation et de destruction du fichier ordinaire dossier personnel d'un employé. Cette règle, toutefois, ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur. **Enregistrement (SCT) :** 003751 **Numéro de fichier :** BDDC PPE 810

## Sondage sur l'équité en matière d'emploi

**Description :** Ce fichier contient des renseignements basés sur l'auto-identification et reliés au sexe, à la race, à l'origine ethnique, et aux déficiences. Il contient également des données sur la formation académique,

l'expérience de travail antérieure, les aspirations de carrière, ainsi que la formation et le développement des employés. **Catégorie de personnes :** Employés permanents à temps plein; employés permanents à temps partiel; employés temporaires. **But :** Les renseignements sont utilisés dans l'implantation d'un programme d'équité en matière d'emploi ainsi que dans la rédaction de rapports à Développement des ressources humaines, Canada sur l'analyse des effectifs. Ces données sont recueillies afin d'obtenir une vue d'ensemble sur les employés par groupes désignés (i.e. femmes, autochtones, personnes handicapées et minorités visibles). **Usages compatibles :** Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer et d'éliminer la discrimination systémique et d'introduire des mesures spéciales (i.e. formation, aménagements) permettant aux personnes dans des groupes désignés d'être représentées d'une manière équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en place de politiques connexes à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Ces documents seront conservés au moins durant les cinq années qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait. **Enregistrement (SCT) :** 003752 **Numéro de fichier :** BDDC PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

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

### Autorisations sécuritaires

### Cartes d'identification et laissez-passer

### Dossier personnel d'un employé

### Dotation

### Évaluation du rendement

### Formation et perfectionnement

### Harcèlement

### Langues officielles

### Présences et congés

### Sécurité et santé au travail

### Voyages et réinstallations

# Banque du Canada

## Chapitre 17

### Fichiers particuliers

#### Accidents de travail

**Description :** Ce fichier comprend les rapports relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies qui découlent

des conditions de travail, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, notamment les dossiers sur les premiers soins administrés. En outre, des sommaires des rapports d'accident sont produits sur

micro-ordinateur. **Catégorie de personnes** : Employés de la Banque du Canada. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux lésions et aux maladies qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci et aux incapacités qui surviennent subséquentement; et fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein de la Banque du Canada. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à tenir des dossiers à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé. Des données y sont consignées concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que les causes d'accidents ou de blessures. Ce fichier sert à assurer une indemnisation adéquate aux employés victimes d'accidents ou blessés au travail. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant 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

#### Cartes d'accès

**Description** : Ce fichier renferme les renseignements consignés sur les formules d'autorisation d'émission de carte d'accès, les noms, les vidéophotographies, les cotes de sécurité, le statut professionnel et les numéros d'identification des employés nécessaires à l'émission de cartes d'accès, ces renseignements étant utilisés aux fins d'identification des personnes autorisées à se trouver dans les immeubles de la Banque. **Catégorie de personnes** : Les employés de la Banque du Canada, les entrepreneurs et les locataires. **But** : Ce fichier sert à tenir à jour une banque de données concernant l'émission des cartes d'accès. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à l'émission et au contrôle des cartes d'accès. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé ou deux ans après leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. **Enregistrement (SCT)** : 003289 **Numéro de fichier** : BDC PPE 818

#### Dossier personnel d'un employé

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

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

### Dotation

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

### Formation et perfectionnement

**Description :** Ce fichier comprend notamment les renseignements personnels et documents suivants : sexe de l'employé; langue choisie pour la formation; formules de demande et évaluations; numéro d'identification de l'employé; résultats des examens et certificats; relevés de paiement des frais; correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par la Banque du Canada ou par des organisations privées. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux réalisations sont joints aux dossiers personnels des employés. Les renseignements se rapportant aux besoins de perfectionnement sont consignés sur la formule d'évaluation du rendement annexée aux dossiers personnels des employés. **Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à approuver la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et il sert également à les inscrire et à confirmer leurs réalisations. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits. **Enregistrement (SCT) :** 002213 **Numéro de fichier :** BDC PPE 825

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

**Description :** ce fichier contient les curriculum vitae et les profils des employés, les sommaires des exercices de planification de carrière, les renseignements fournis

durant les entrevues, les résultats de présentations, les précisions sur l'affectation au P.P.A., les formules de demande d'affectation, les ententes concernant l'affectation, les formules d'évaluation du rendement d'un participant au P.P.A. et la correspondance générale. **Catégorie de personnes :** les employés de la Banque du Canada qui ont été choisis pour des affectations éventuelles dans leur département ou dans d'autres départements de la Banque. **But :** ce fichier sert à tenir à jour une banque de données sur les employés sélectionnés pour des affectations à la Banque et à appuyer l'administration du programme. **Usages compatibles :** les renseignements obtenus permettent de repérer les employés susceptibles d'occuper les postes à combler par affectation à la Banque. Ils sont aussi utilisés à des fins de statistique, d'administration et de planification de carrière. **Normes de conservation et de destruction :** les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation ou après leur dernière utilisation (aucune affectation). Certains renseignements sur les candidats sont informatisés et conservés à des fins de statistique pour une période de dix (10) ans. **Enregistrement (SCT) :** 003424 **Numéro de fichier :** BDC PPE 827

### Formation et perfectionnement – Projet-pilote : enquête sur les besoins de formation

**Description :** Le fichier renferme des renseignements sur divers employés et des données sommaires sur l'ensemble des familles d'emplois touchées par la formation et le perfectionnement. Les données personnelles comprennent le nom, le niveau de poste, la langue première et le sexe de l'employé. Elles comprennent aussi son niveau de compétence (à la date de l'enquête) tel qu'il s'insère dans la grille de compétence et de classification définie pour la famille d'emplois à laquelle appartient l'employé, ainsi que les priorités de l'employé, convenues avec le superviseur, au chapitre de la formation pour les douze prochains mois. **Catégorie de personnes :** Les employés appartenant à certaines familles d'emplois, qui ont participé à l'enquête et rempli le formulaire intitulé : **Projet Pilote Profil initial de connaissances et d'habiletés / Identification des besoins prioritaires de formation.** **But :** L'objet de ce fichier est double : il sert, d'une part, à repérer les niveaux de compétence, les besoins de formation et les priorités des employés et, d'autre part, à aider le Service de la formation et du perfectionnement à élaborer des programmes de formation qui soient conformes aux besoins des employés ayant participé à l'enquête. **Usages compatibles :** Les données recueillies serviront strictement à la détermination des besoins de formation dans le cadre du projet-pilote. **Normes de conservation et de destruction :** Les données recueillies sur le formulaire intitulé : **Projet Pilote Profil initial de connaissances et d'habiletés / Identification des besoins prioritaires de formation** sont conservées sur disque dur pour une période de deux ans. Un fichier d'analyse et de statistiques contenant des renseignements personnels et des données globales sera accessible à l'aide d'un micro-ordinateur personnel pendant une période de deux ans. **Note :** cette enquête

est la première menée auprès d'employés relativement à quelques familles d'emplois, dans le cadre d'un projet-pilote visant l'amélioration de la méthode d'identification des besoins de formation et la prestation de cours de formation et de perfectionnement aux employés de la Banque du Canada. **Enregistrement (SCT) : 003425 Numéro de fichier : BDC PPE 828**

### Griefs

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

### Harcèlement

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

### Langues officielles

**Description :** Ce fichier renferme des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé et le numéro d'identification de l'employé; les niveaux de

connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. **Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation relative à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés. **Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à justifier les besoins en formation linguistique et les réalisations des employés. Il permet aussi de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. **Enregistrement (SCT) : 002214 Numéro de fichier : BDC PPE 826**

### Mesures disciplinaires

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

### Présences et congés

**Description :** Ce fichier renferme des formules d'introduction de données relatives aux absences et des sommaires qui renferment le numéro d'identification de l'employé, les demandes de congé ainsi que la correspondance connexe aux présences et aux congés. Le relevé annuel des congés et des présences est annexé au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (systèmes présence/temps, congés et absences). **Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada. **But :** Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont

conservés pendant trois ans, puis détruits.

**Enregistrement (SCT) :** 002211 **Numéro de fichier :** BDC PPE 821

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements qui servent au programme d'équité en matière d'emploi de la Banque, notamment ceux indiqués dans les formules d'auto-identification des employés des quatre groupes désignés dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi, à savoir 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; employés temporaires 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. **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 recueillis pour les besoins du programme d'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 avantages est uniforme. Il faut absolument inscrire le NAS dans ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception pour certains individus lorsque des circonstances spéciales se présentent. Le fichier sert aussi à la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et à étayer le recouvrement des paiements effectués en trop et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, à permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pension, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. **Normes de conservation et de destruction :** Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation, à des fins administratives, des renseignements en question. **Enregistrement (SCT) :** 002212 **Numéro de fichier :** BDC PPE 820

### 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 et de certains régimes d'avantages sociaux. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés

pendant les 20 années qui suivent le départ de l'employé; 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. **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

#### **Tiers Saisis**

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

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés six ans à partir du moment où l'ordonnance de saisie de salaire n'est plus en vigueur, après quoi ils sont détruits. **Enregistrement (SCT) :** 000076 **Numéro de fichier :** BDC PPE 822

#### **Vérifications de fiabilité et autorisations de sécurité**

**Description :** Ce fichier renferme des numéros d'identification des employés, des fiches renfermant des empreintes digitales, les résultats des vérifications de casiers judiciaires de la Gendarmerie royale du Canada et (ou) des vérifications d'empreintes digitales, 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. 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. **Usages compatibles :** Les documents servent à établir le degré de fiabilité d'une personne et à attribuer la cote de sécurité appropriée. Ils fournissent aussi les renseignements nécessaires à l'application des mesures de sécurité de la Banque. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives aux vérifications de fiabilité et aux autorisations de sécurité ainsi qu'aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et aux licenciements. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Les documents concernant les contractuels sont conservés deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. Si la personne a un casier judiciaire, les renseignements relatifs à celui-ci sont immédiatement détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. **Enregistrement (SCT) :** 002216 **Numéro de fichier :** BDC PPE 816

**Usages compatibles :** Les documents servent à établir le degré de fiabilité d'une personne et à attribuer la cote de sécurité appropriée. Ils fournissent aussi les renseignements nécessaires à l'application des mesures de sécurité de la Banque. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives aux vérifications de fiabilité et aux autorisations de sécurité ainsi qu'aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et aux licenciements. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Les documents concernant les contractuels sont conservés deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. Si la personne a un casier judiciaire, les renseignements relatifs à celui-ci sont immédiatement détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. **Enregistrement (SCT) :** 002216 **Numéro de fichier :** BDC PPE 816

**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

**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

**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

**Enregistrement (SCT) :** 000075 **Numéro de fichier :** BDC PPE 841

# Bibliothèque nationale du Canada

## Chapitre 18

### Fichiers ordinaires

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

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

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

## Chapitre 19

Les renseignements sur les employés du Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du

renseignement de sécurité sont détenus par le ministère du Solliciteur général du Canada.

# Bureau de la sécurité des transports Canada

## Chapitre 20

### 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 21

#### Fichiers particuliers

##### Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

**Description :** Ce fichier contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret des titulaires de postes, des candidats à de tels postes, ainsi que du personnel provenant des agences de placement ou engagé à forfait, employés au sein du Cabinet du Premier Ministre, du Bureau du Conseil privé, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquêtes, du Cabinet du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada, des cabinets des leaders du gouvernement à la Chambre des communes et au Sénat, du Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité. Ce fichier contient également les dossiers relatifs à l'habilitation au secret ou à l'évaluation de sécurité de certaines personnes nommées par décret ou susceptibles de l'être. Ces dossiers renferment des formulaires de renseignements personnels, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des fiches de séances d'information sur la sécurité, un résumé des enquêtes sur place du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et de la correspondance relative à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. **But :** Ce fichier permet de conserver des renseignements permettant de déterminer la cote de sécurité d'un employé, de confirmer auprès d'autres ministères du gouvernement les renseignements relatifs aux cotes de sécurité, et de fournir des évaluations de sécurité sur certaines personnes nommées par décret ou susceptibles de l'être. Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation d'emploi, sauf dans les cas où la cote est toujours valide. Dans ces derniers cas, les dossiers sont détruits à la date d'expiration de la cote. **No. APC :**

86-001 **Renvoi au dossier # :** PCO ADM 918

**Enregistrement (SCT) :** 002546 **Numéro de fichier :**  
BCP PPE 801

#### Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**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 Directeur général des élections

### Chapitre 22

#### Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Primes d'encouragement

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

## Bureau du surintendant des institutions financières Canada

### Chapitre 23

#### Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Bureau du Vérificateur général du Canada

### Chapitre 24

#### Fichiers particuliers

##### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les

conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes :** Employés du Bureau. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés

des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. **Usages compatibles** : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 001605 **Numéro de fichier** : BVG PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

### 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

# Bureau fédéral de développement régional (Québec)

## Chapitre 25

## Fichiers particuliers

### Affectation interministérielle

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements sur des employés en affectation temporaire dans d'autres ministères tels leur nom, leur curriculum vitae, le protocole d'entente de l'affectation, l'autorisation écrite des ententes. **Catégorie de personnes** : Employés du BFDR(Q) et de différents ministères présentement en affectation temporaire. **But** : Pour s'assurer que les points énumérés dans le protocole d'entente de l'affectation soient respectés. **Normes de conservation et de destruction** : L'information est conservée pendant trois ans après la fin de l'entente. **Enregistrement (SCT)** : 003223 **Numéro de fichier** : FDQ PPE 805

### Demande de dossier pour mutation

**Description** : Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés du BFDR(Q) ainsi que des autres ministères. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae incluant l'âge, le sexe, le niveau d'éducation et le numéro d'assurance sociale et aussi des examens du rendement et l'évaluation de l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés du BFDR(Q) et des autres ministères. **But** : Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans un institution gouvernementale. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont

conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. **Enregistrement (SCT)** : 003224 **Numéro de fichier** : FDQ 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.

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

### Dossier personnel d'un employé

### Dotation

### Évaluation du rendement

### Formation et perfectionnement

### Griefs

### Harcèlement

### Langues officielles

### Présences et congés

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

### Rémunération et avantages

### Sécurité et santé au travail

# Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracotiers

## Chapitre 26

### Fichiers particuliers

#### Dossiers personnels des employés

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés et anciens employés de l'Office. Ces renseignements portent sur l'emploi de ces personnes à l'Office et peuvent comprendre leur âge, leur sexe, leur nationalité, leur adresse à domicile, leur numéro de téléphone, leur scolarité, leurs antécédents professionnels, leurs références, leurs évaluations de rendement, leurs nominations, leurs mutations, leurs promotions et leurs rétrogradations, leurs périodes d'emploi, leurs relevés de présence, d'absence et d'heures supplémentaires, les cours de formation et de perfectionnement qu'elles ont suivis, leur salaire, leur pension, leur assurance (y compris les noms des bénéficiaires de celle-ci), les mesures disciplinaires prises contre elles et tout renseignement de cette nature ayant trait à l'emploi. Le fichier contient les dossiers de tous les employés de l'Office. Ceux des anciens employés

sont versés dans un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Les employés actuels et anciens peuvent consulter leur dossier en en faisant la demande au gestionnaire, Administration, Retombées industrielles et Affaires juridiques. **Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens de l'Office. **But :** Fournir un dossier sur l'emploi des membres actuels et des anciens membres du personnel au sein de l'Office. **Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de référence d'emploi ou d'assurance groupe. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des employés antérieurs sont versés à un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Ils sont détruits lorsque les intéressés atteignent 70 ans, ou deux ans après leur mort, à la condition que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant les dossiers en question. **Enregistrement (SCT) :** 003314 **Numéro de fichier :** NEH PPE 805

# Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

## Chapitre 27

### Fichiers particuliers

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou leurs possessions. **Catégorie de personnes :** Employés du Centre. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. **Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **No. APC :** 85-002 **Enregistrement (SCT) :** 000992 **Numéro de fichier :** HST PPE 801

### Fichiers ordinaires

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

#### Aide aux employés

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

#### Dossier personnel d'un employé

#### Dotation

#### Évaluation du rendement

#### Formation et perfectionnement

#### Griefs

#### Harcèlement

#### Langues officielles

#### 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 28

### Fichiers centraux

#### Système d'identification des contacts ministériels

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

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

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

### Fichiers particuliers

#### Base de données "EXPERTS"

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

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

**But :** La base de données peut être utilisée pour identifier les domaines de compétence et les relier au nom des membres du personnel du CCG; et pour

fournir une série de mots-clés normalisés pour les domaines de connaissance et de compétence. **Usages compatibles :** Le fichier aide à l'établissement de réseaux d'apprentissage et d'équipes chargées de projets; et contribue à l'atteinte de l'objectif qui consiste à promouvoir le CCG en tant qu'organisme d'apprentissage. **Normes de conservation et de destruction :** La base de données est mise à jour annuellement et les informations concernant une personne en particulier sont détruites lorsque celle-ci quitte le Centre. **Enregistrement (SCT) :** 003323 **Numéro de fichier :** CCG PPE 801

### Fichiers ordinaires

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

#### Aide aux employés

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

#### Dossier personnel d'un employé

#### Dotation

#### Évaluation du rendement

#### Formation et perfectionnement

#### Langues officielles

#### Primes d'encouragement

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

#### Rémunération et avantages

#### Sécurité et santé au travail

#### Stationnement

#### Voyages et réinstallations

# Centre de recherches pour le développement international

## Chapitre 29

### 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. **No. APC :** 86-001 **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. **No. APC :** 83-002 **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. **No. APC :** 86-001 **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

# Citoyenneté et Immigration

## Chapitre 30

### Fichiers particuliers

#### Étude et planification des carrières

**Description** : Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, les imprimés relatifs à la planification de carrière, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et un curriculum vitae. **Catégorie de personnes** : Les données portent sur les employés de Citoyenneté 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. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans lorsqu'ils portent sur les chefs de section. **Communiquer avec** : Chef, Enrichissement et Mobilité de carrière, Services du personnel, Citoyenneté et Immigration Canada, L'Edifice Treble, 6ième étage, Ottawa (Ontario), K1A 1L1. **Enregistrement (SCT)** : 002006 **Numéro de fichier** : CIC PPE 802

#### Programme d'aide aux employés

**Description** : Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de Citoyenneté Canada. L'employé ayant besoin de conseils doit se mettre en contact avec le consultant dont les services ont été retenus aux fins du Programme d'aide aux employés (PAE). Les documents concernant la consultation sont retenus par le consultant et ne sont pas remis à Citoyenneté Canada afin de sauvegarder le caractère confidentiel de programme. **Catégorie de personnes** : Les employés de Citoyenneté Canada **But** : L'information est utilisée par le consultant pour : a) emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du PAE; b) déterminer si les employés ont besoin de conseils, de mise en rapport avec des professionnels de la santé et de participation aux programmes de réadaptation; c) assurer la suite des services rendus aux employés. **Usages compatibles** : Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés; entreprendre une évaluation systématique du PAE et fournir des statistiques à Travail Canada d'une façon telle que la confidentialité des individus qui ont demandé le service est assurée. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents concernant les séances de consultation sont gardées par le consultant pour une période de deux ans après la dernière séance. Après cette période, le consultant détruit les documents d'une façon telle que la confidentialité est assurée. A la fin du contrat, les documents contenant des renseignements personnels par rapport aux employés de Travail Canada seront transférés au nouveau donneur d'aide aux employés ou à un autre professionnel désigné, avec le consentement écrit de l'employé. **Enregistrement (SCT)** : 003324 **Numéro de fichier** : CIC PPE 801

#### Programme informatisé sur la planification des ressources humaines

**Description** : Ce fichier informatisé a été conçu par les gestionnaires pour les aider à élaborer leur plan des ressources humaines. Il contient des données sur les

postes de CIC, sur les employés et les employées, sur les mesures ou les ajustements en matière de dotation ainsi que la formation et le perfectionnement des employés et les employées. Les données sur les postes comprennent le numéro du poste, le titre, le groupe et le niveau, l'indicateur d'exclusion, les exigences linguistiques, l'unité de travail et le lien hiérarchique (le numéro et le titre du poste du surveillant). Les données sur les employés et employées englobent la date de début dans la fonction publique, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone au domicile de l'employé ou de l'employée, le type d'emploi (plein temps, temps partiel, etc.), le titre et le numéro du poste, le lieu et le numéro de téléphone au travail, la capacité linguistique, les antécédents professionnels, les aspirations de carrière, la mobilité, historique sur la formation et le perfectionnement (y compris la formation et évaluation du rendement (ainsi qu'une date de rappel de la prochaine évaluation)). Le système tient aussi compte des dates de début et de fin des situations intérimaires, des détachements et des affectations qui comprennent un système actif de rappel. Le module sur les mesures et les ajustements en matière de dotation fait le suivi des domaines qui, de l'avis du gestionnaire, exigeront un suivi quelconque pour s'assurer que les exigences opérationnelles sont satisfaites; ceci comprend les postes qui deviendront vacants suite aux congés d'invalidité de longue durée, à des congés de maternité, à des congés de soins et éducation d'enfants d'âge préscolaire, à des vacances prolongées et suite à toute autre situation qui nécessite un suivi. Le module sur la formation et le perfectionnement note les cours disponibles, maintient une liste des employés et employées identifiés pour chaque cours suite au processus d'évaluation, en plus de la situation de la formation (proposée, approuvée, suivie). **Catégorie de personnes** : Dossiers et données sur tous les employés et employées actuels de CIC, soit indéterminés, termes plus de six mois, termes moins de six mois, plein temps et temps partiels. **But** : Les données ont été recueillies pour aider les gestionnaires à dresser leur plan des ressources humaines. **Usages compatibles** : Les données servent d'appoint aux fonctions du personnel telles que la planification et le développement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la réinstallation, l'équité en matière d'emploi; et servent aussi à la production de rapports de gestion (par exemple, sur les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les prévisions d'offre et de la demande de main-d'oeuvre, la formation prévue et achevée, un aperçu de l'âge et du nombre d'années de service de l'employé ou projections de retraites possibles de l'employé. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant un minimum de deux ans. **Enregistrement (SCT)** : 003331 **Numéro de fichier** : CIC PPE 812

### Sécurité et santé au travail

**Description** : Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe,

ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères du centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique de Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. 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 Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'examen de santé, et tous les renseignements médicaux personnels. Sondage sur l'environnement et sur la condition physique et du monde de vie sont aussi sous le contrôle de cette institution. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire #908.

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

**But** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la sécurité et à la santé au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères. **Usages compatibles** : Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents incluant le rapport d'enquête du superviseur sur les accidents et la correspondance s'y rattachant, doivent être conservés pendant deux ans et, pendant dix ans, pour les rapports spécifiés. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents. **Renvoi au dossier #** : NHW PCE 701 **Enregistrement (SCT)** : 003330 **Numéro de fichier** : CIC PPE 811

## Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

## Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

### Chapitre 31

#### 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 paie 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 paie 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 paie et des avantages sociaux des employés du Comité.

**Numéro de fichier :** CSA PPE 801

## Comité externe d'examen de la GRC

### Chapitre 32

#### 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 33

### Fichiers particuliers

#### Fonctionnaire excédentaire

**Description** : ce fichier contient des renseignements personnels sur les fonctionnaires excédentaires qui bénéficient d'une priorité de fonctionnaire excédentaire (priorité légale accordée par la C.F.P.). Les renseignements contenus sont : les études, les antécédents professionnels, le c.v., copie de tous les formulaires et de la correspondance administrative touchant le fonctionnaire en ce qui concerne sa situation, sa formation et sa préférence du lieu de travail.

**Catégorie de personnes** : fonctionnaires déclarés excédentaires. **But** : ce dossier fournit aux agents 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. **No. APC** : 86-001

**Enregistrement (SCT)** : 002847 **Numéro de fichier** : CLO PPE 801

#### Fonds de pension

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

#### Formation et perfectionnement

**Description** : ce fichier comprend des demandes de formation; le code d'identification de dossier personnel; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; et la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement se trouvent dans le fichier concernant les évaluations de rendement. **Catégorie de personnes** : employés de l'institution. **But** : ce fichier a pour but de fournir de la

documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. **Usages compatibles** : approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont détruits cinq ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

**Enregistrement (SCT)** : 001265 **Numéro de fichier** : CLO PPE 805

#### Rémunération et avantages

**Description** : ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. **Catégorie de personnes** : employés de l'institution. **But** : ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est nécessaire pour ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne.

**Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe, sauf dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire ou de perception des dettes dues à la Couronne. Dans ces cas, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées ou que la dette soit recouvrée. **Enregistrement (SCT)** : 002850 **Numéro de fichier** : CLO PPE 804

#### Saisie-arrêt

**Description** : ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt quant à l'administration de la paye et des avantages au Commissariat. **Catégorie de personnes** : employés du Commissariat au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises. **But** : ce fichier permet, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction, de procéder à la distraction des fonds. **Usages compatibles** : ce fichier sert également à approuver les retenues de salaire. **Normes**

**de conservation et de destruction** : les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette ne soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au CLO pendant deux ans, puis détruit.

**Enregistrement (SCT)** : 002849 **Numéro de fichier** : CLO PPE 803

## Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

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 34

### 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 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

Rémunération et avantages

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Commission canadienne des droits de la personne

### 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

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 canadienne du blé

### Chapitre 37

#### Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Harcèlement

Présences et congés

Rémunération et avantages

## Commission canadienne du lait

### Chapitre 38

#### Fichiers particuliers

##### Dossier personnel des employés

**Description :** Ce fichier est placé sous la responsabilité du Bureau des ressources humaines. Il contient le sommaire des données concernant l'emploi de particuliers à la Commission canadienne du lait. Ces données comprennent des documents tels : lettres de nomination, 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 des ressources humaines. 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 39

NOTE: Toute demande de renseignements concernant les dossiers individuels sur le personnel doit être adressée à : Relations de travail, Services des

ressources humaines – PSR, Développement des ressources humaines, 20<sup>ème</sup> étage, Tour "B", Place Vanier, Vanier, Ontario K1A 0L1.

## Commission de contrôle de l'énergie atomique

### Chapitre 40

#### 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 41

#### 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 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 :** 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 responsable de la revendication**

**Description :** Ce fichier contient les noms et adresses des agents responsable de la revendication employés par la CISR. **Catégorie de personnes :** Employés de la Commission. **But :** Ces renseignements sont utilisés au moment d'assigner les revendications du statut de réfugié aux agents responsable de la revendication.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés pour affecter les agents responsable de la revendication 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 Commission. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits deux ans

après la date d'expiration du mandat du commissaire. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 003174 **Numéro de fichier :** CIR PPE 801

#### **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 42

#### 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 à l'employé, le curriculum vitae de l'employé des copies des évaluations et le formulaire d'a **Catégorie de personnes :** Employés de la CCN **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 des 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. **Renvoi au dossier # :** CCN 920 **Enregistrement (SCT) :** 003665 **Numéro de fichier :** CCN PPE 801

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

**Description :** Ce fichier est un système informatisé qui contient le nom, sexe, date de naissance, numéro de poste et niveau de sécurité pour chaque employé. **Catégorie de personnes :** Employés de la CCN **But :** Ce fichier a pour but d'assurer que l'employé qui a accès au dossier de la corporation a un niveau de sécurité adéquat. **Usages compatibles :** Ce système a pour but de fournir le niveau de sécurité de l'employé pour sauvegarder toute information désignée ou classifiée. **Normes de conservation et de destruction :** Ces données informatisées sont mises à jour sur demande. **Renvoi au dossier # :** CCN SPI 195 **Enregistrement (SCT) :** 003664 **Numéro de fichier :** CCN PPE 802

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

**Description :** Il s'agit d'une banque de données en ligne composée de sept sous-systèmes intégrés qui contribuent à pratiquement toutes les principales fonctions de gestion du personnel. Cette banque comprend des renseignements sur les employés tels que leur Code d'identification de dossier personnel (CIDP), numéro d'assurance sociale, sexe, classification et niveau, nom, adresse et date de naissance. Le

sous-système d'information sur les ressources humaines (HRIS) contient des examens du rendement, des évaluations ainsi que des données sur les études, la formation, les qualifications, les aspirations professionnelles, les affiliations à des organismes professionnels et les profils de poste d'employés permanents. Le sous-système du personnel (PERS) est le principal fichier de renseignements sur les employés de la CCN. Il contient tous les renseignements sur la rémunération des employés de la CCN depuis 1971. Le sous-système informatisé de présentation des rapports d'équité en matière d'emploi (EECRIS) sert à la production de rapports annuels concernant les règlements sur l'équité en matière d'emploi. Le sous-système Healthtrack contient des renseignements sur les employés et sur les accidents du travail à l'intention des bureaux d'indemnisation des accidents du travail (de l'Ontario et du Québec) et sert à la production de rapports sur les accidents du travail, à la gestion des réclamations et à la prévention des accidents par Santé et Sécurité. Le sous-système de paie (Cyborg) sert à la production des chèques de paie des employés, avec les gains et les déductions nécessaires, et il permet de réduire les coûts de la main-d'oeuvre. Le système de production de rapports sur le temps et les congés (TRS) contient des renseignements sur les employés travaillant pendant l'exercice en cours, et il sert à tenir compte des heures travaillées et des congés. Ce système transmet des comptes rendus de la feuille de temps des employés aux systèmes de paie, qui produiront les chèques. Le système WYCOMP contient des renseignements sur les postes, notamment des évaluations et des descriptions du travail. **Catégorie de personnes :** Employés de la CCN **But :** Ce système donne aux cadres de la Commission et aux gestionnaires du personnel suffisamment de renseignements sur le personnel pour qu'ils puissent prendre des décisions éclairées sur les employés. Il sert également à répondre de façon contrôlée aux demandes de renseignements précises sur les employés. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans cette banque de données sont utilisés pour la production de rapports à l'intention des gestionnaires, qui sont en mesure de prendre des décisions plus éclairées au sujet du personnel. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés sont mis à jour au besoin. Les données sont conservées pour cinq ans,

puis transférées aux Archives nationales du Canada; les dossiers de rémunération des employés sont conservés pour toujours. **Renvoi au dossier #** : CCN 920  
**Enregistrement (SCT)** : 003732 **Numéro de fichier** : CCN PPE 800

## Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

# Commission de la Fonction publique du Canada

## Chapitre 43

### Fichiers centraux

#### Congés en vue de briguer les suffrages

**Description** : Ce fichier peut contenir la demande de congé, l'opinion de l'administrateur général, la recommandation de la secrétaire générale 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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 020 **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 901 **Enregistrement (SCT)** : 001684 **Numéro de fichier** : CFP PCE 743

#### 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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 070 **Enregistrement (SCT)** : 001467 **Numéro de fichier** : CFP PCE 724

### **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 (discontinué 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. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP PCD 080 **Enregistrement (SCT)** : 001705 **Numéro de fichier** : CFP PCE 751

### **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGF 105 **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGF 105 **Enregistrement (SCT)** : 001484 **Numéro de fichier** : CFP PCE 741

#### **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 (2) ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : DGD DGD 030 **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 001462 **Numéro de fichier** : CFP PCE 719

#### **Dossiers de la Direction de l'équité en matière d'emploi des Programmes des cadres de la direction (DEEPCD) (niveaux supérieurs) (anciennement Initiatives d'équité en matière d'emploi)**

**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 et de vérification des références. **Catégorie de personnes** : Les membres des groupes désignés comprenant les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées se situant aux niveaux équivalents à EX, EX moins 1 et moins 2 ayant profité des services de la DEEPCD. **But** : Ce fichier existe en vue de tenir un dossier des antécédents des membres des groupes désignés 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 membres des groupes désignés aptes à être présentés et nommés au groupe de la direction 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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au**

**dossier # :** CFP PCG 030 **Enregistrement (SCT) :** 001466 **Numéro de fichier :** CFP PCE 723

#### 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, des protocoles d'entente et le rapport d'enquête officiel. Il peut contenir aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires ayant logé une plainte auprès de la Direction des enquêtes portant sur l'application de la Loi 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 7.1 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi 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 cinq (5) ans et sont détruits. Les plaintes qui ne deviennent une enquête formelle sont conservées pendant deux (2) ans et sont ensuite détruites. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10) ans et sont ensuite détruites. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DAE 010 **Enregistrement (SCT) :** 001446 **Numéro de fichier :** CFP PCE 703

#### 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. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT) :** 001453 **Numéro de fichier :** CFP PCE 710

#### Dossiers de recours en matière de mutation

**Description :** Ce fichier renferme un dossier de plainte contenant des renseignements personnels de base, les preuves recueillies durant l'enquête, un rapport d'enquête assorti de recommandations à l'administrateur général ainsi que la décision de la Commission, le cas échéant, et une fiche d'information statistique concernant la plainte. **Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires qui ont déposé, au Bureau des recours contre les mutations, une plainte concernant l'application de l'article 34.4 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. **But :** Conformément à l'article 34.4 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, ce fichier sert à fournir des renseignements qui permettront à l'enquêteur d'évaluer la preuve déposée devant lui/elle et de faire des recommandations à l'administrateur général en ce qui a trait aux mesures de redressement à prendre par rapport à la mutation du fonctionnaire en cause. **Usages compatibles :** Ce fichier sert également à fournir des renseignements pour les rapports de la CFP au Parlement. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruits. **No. APC :** à déterminer. **Renvoi au dossier # :** CFP DGM 026 **Enregistrement (SCT) :** 003270 **Numéro de fichier :** CFP PCE 745

#### 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 de l'article 21 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des articles 45 à 48 du règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les appels logés. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que le président du Comité d'appel puisse rendre une décision. **Normes de conservation et de destruction :** Les décisions sont conservées sur microfiche pendant vingt (20) ans à compter de la date où elles ont été prises; les dossiers

et les enregistrements sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits; cependant, pour les dossiers qui sont transmis à la Cour fédérale du Canada en application de l'article 18 de la Loi sur la Cour fédérale, les décisions sont conservées sur microfiche pendant vingt (20) ans lorsque l'application de l'article 18 est accueillie ou rejetée avec ou sans motif. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DAE 005 **Enregistrement (SCT)** : 001445 **Numéro de fichier** : CFP PCE 702

#### **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, les demandes d'emploi, les rapports individuels des candidats du Centre d'évaluation pour la nomination des cadres de la direction, les résultats de vérification des références et une liste des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié. **Catégorie de personnes** : 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. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP PCD 065 **Enregistrement (SCT)** : 001475 **Numéro de fichier** : CFP PCE 732

#### **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. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP PCD 080 **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. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP PCD 075 **Enregistrement (SCT)** : 001952 **Numéro de fichier** : CFP PCE 729

#### **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. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 002911 **Numéro de fichier** : CFP PCE 764

#### **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. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP PCD 070 **Enregistrement (SCT)** : 001468 **Numéro de fichier** : CFP PCE 725

#### **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 070 **Enregistrement (SCT)** : 001469 **Numéro de fichier** : CFP PCE 726

#### **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 concernant les résultats d'examen de connaissance de la langue sont conservés pendant dix (10) ans, puis sont ensuite détruits. Les dossiers concernant les cours de langue sont conservés pendant vingt-cinq ans (25), puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 045 **Enregistrement (SCT)** : 001459 **Numéro de fichier** : CFP PCE 716

#### **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 002298 **Numéro de fichier** : CFP PCE 759

#### **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 vingt (20) ans, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 045 **Enregistrement (SCT)** : 001460 **Numéro de fichier** : CFP PCE 717

#### **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 (2) ans après la date d'accréditation. Les renseignements informatisés sont conservés indéfiniment pour savoir qui est accrédité. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 001464 **Numéro de fichier** : CFP PCE 721

#### **Dossiers sur les demandes d'avis de la Commission**

**NOTE** : Dès le 1er juin, 1993, ce recours relève de la responsabilité de la Direction des appels (Voir CFP PCE 702)

**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 (avant le 1er juin 1993) à savoir si leurs chances d'avancement ont été amoindries. **But** : Ce fichier existe conformément à l'article 7.1 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 (5) ans après la fin de l'enquête, puis sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10) ans et sont ensuite détruites. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DAE 010 **Enregistrement (SCT)** : 001463 **Numéro de fichier** : CFP PCE 720

#### **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. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP PCD 081 **Enregistrement (SCT)** : 001909 **Numéro de fichier** : CFP PCE 757

### 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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 001457 **Numéro de fichier** : CFP PCE 714

### Examineurs 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'examineur. Les dossiers des personnes qui n'ont pas exercé la fonction d'examineur sont également conservés pendant dix (10) ans. Les dossiers sont ensuite détruits. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 001458 **Numéro de fichier** : CFP PCE 715

### Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés

**Description** : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base; la recommandation de l'administrateur général à la Commission ainsi que les motifs du renvoi ou de la rétrogradation, la décision d'appel, s'il y a lieu, la recommandation de la secrétaire générale aux commissaires, 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 (maintenant révoqué par l'article 21 de la Loi sur la Réforme de la fonction publique, L.C., 1992, c. 54) 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. NOTE : Depuis le 1er janvier 1993, ces recommandations ne relèvent plus de la CFP, cette responsabilité ayant été déléguée aux administrateurs généraux. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant sept (7) ans suivant un renvoi ou une rétrogradation, puis sont ensuite détruits. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 020 **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 37, 41 et 47 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de rendre compte au Parlement des noms des employés de certaines catégories ou des personnes nommées à la fonction publique exclus des dispositions de la Loi en vertu de l'article 41. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à faire connaître à chaque année au Parlement les noms des employés de certaines catégories ou des personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans à compter de la date de terminaison de l'exemption, puis sont ensuite détruits. **No. APC :** 85-016 **Renvoi au dossier # :** CFP DGM 020 **Enregistrement (SCT) :** 001447 **Numéro de fichier :** CFP PCE 704

### **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. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 040 **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 (2) ans après la fin du statut de participant d'un employé et deux (2) ans après la fin d'un détachement. **No. APC :** 85-016 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT) :** 002319 **Numéro de fichier :** CFP PCE 762

### **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 affectations 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. **No. APC :** 94-001 **Renvoi**

**au dossier # :** CFP PCD 080 **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. **No. APC :** 85-016 **Renvoi au dossier # :** CFP PCD 075 **Enregistrement (SCT) :** 001906 **Numéro de fichier :** CFP PCE 754

### 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. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 **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 trois (3) 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. **No. APC :** 94-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 **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 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 Programme. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 003069 **Numéro de fichier** : CFP PCE 766

#### 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 (2) ans suivant la dernière révision concernant l'individu, par le Comité du statut de la planification de ressources humaines. **No. APC** :

94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP PCD 065 **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 (2) ans suivant la dernière révision par le comité du statut de la planification de ressources humaines de l'employé. **No. APC** : 94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP PCD 065 **Enregistrement (SCT)** : 001758 **Numéro de fichier** : CFP PCE 750

#### 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 (5) 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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **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 Approvisionnement 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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **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 des cadres de direction ou sont à un niveau équivalent, ou sont aux niveaux EX moins 1 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, ce fichier a pour but de consigner les renseignements biographiques et les résultats de l'évaluation des clients du Service d'évaluation et d'orientation professionnelle. Ce fichier a également pour but de donner de l'information de "diagnostic" aux membres de la catégorie des cadres de direction ou sont aux niveaux EX moins 1, 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 conseils 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 trente (30) ans après avoir été déclarés inactifs, puis ils sont détruits. **No. APC** : à être approuvé. **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 001477 **Numéro de fichier** : CFP PCE 734

#### **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGF 120 **Enregistrement (SCT)** : 001478 **Numéro de fichier** : CFP PCE 735

#### **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. **No. APC** : 85-016 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **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 (3) 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 dix (10) ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou périmés. FST : les renseignements personnels sont conservés pendant cinq (5) ans à partir du moment où ils ont été recueillis, puis sont transférés sur ruban. PEÉAC : les renseignements sur les dossiers du PEÉAC sont conservés pendant cinq (5) ans, puis sont transférés sur ruban. **No. APC** : 85-016/94-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 002299 **Numéro de fichier** : CFP PCE 761

## 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. **No. APC** : 85-016

**Renvoi au dossier # :** CFP DGM 914 **Enregistrement (SCT) :** 002413 **Numéro de fichier :** CFP PPE 815

### **Demandes de déploiement, mutation et affectation et dossiers de perfectionnement professionnel des employés**

**Description :** Ce fichier peut contenir des demandes de déploiement, affectation ou mutation, des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des références, des renseignements concernant les entrevues et le counselling, des tests ainsi que des résultats et évaluations de tests, et de la correspondance générale. Les employés qui demandent accès à leur dossier doivent indiquer leur statut et la direction générale concernée. **Catégorie de personnes :** Les employés de la Commission de la fonction publique qui ont demandé une affectation et/ou ont été nommés par la direction à des fins de perfectionnement professionnel, ou qui désirent planifier leur carrière. **But :** Ce fichier a été créé pour promouvoir le redéploiement des employés de la Commission de la fonction publique ainsi que pour répondre aux besoins signalés en matière de perfectionnement professionnel. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à aider les employés dans leur planification de carrière et dans leur recherche d'emplois permanents ou d'affectations temporaires en leur fournissant de la formation, des conseils et un service d'orientation. Il sert aussi à identifier des employés potentiels aux fins d'affectation et à les référer pour des postes au sein de la fonction publique. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de candidats sont conservés pendant deux (2) ans après qu'ils cessent d'être candidats. **No. APC :** 85-016 **Renvoi au dossier # :** CFP DRH 160 **Enregistrement (SCT) :** 001910 **Numéro de fichier :** CFP PPE 806

### **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 influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce

fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; le code d'identification de dossier personnel (CIDP) débutant le 1er mars 1994; 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 Approvisionnement et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions) 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 quatre-vingt (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 deux (2) 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. **No. APC** : 86-001

**Renvoi au dossier #** : CFP DRH 155 **Enregistrement (SCT)** : 002902 **Numéro de fichier** : CFP PPE 807

#### **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 protocoles d'entente; les formulaires de nomination; la correspondance générale; les listes de bénéficiaires de priorités; 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 incluant les personnes qui bénéficient d'un statut prioritaire ou qui sont en affectation/détachement. **But** : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de poste 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 (2) ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux (2) ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les dossiers d'affectation sont conservés pendant deux 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. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 920 **Enregistrement (SCT)** : 003313 **Numéro de fichier** : CFP PPE 816

#### **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 membres du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel. Le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) peut fournir certains renseignements sur la formation et le perfectionnement des membres du personnel. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les membres du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel. Cependant les données sont préservées sur ruban magnétique pour une période de cinq (5) ans. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DRH 160 **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, le code d'identification des données personnelles 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 également à 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. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DRH 150 **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. **No. APC :** 85-016 **Renvoi au dossier # :** CFP DRH 165 **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 (ou code d'identification de dossier personnel (CIDP) débutant le 1er mars 1994), 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. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** CFP DRH 155 **Enregistrement (SCT) :** 002903 **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. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DRH 160 **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 et le code d'identification de dossier personnel (CIDP) débutant le 1er mars 1994 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. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DRH 155 **Enregistrement (SCT)** : 002916 **Numéro de fichier** : CFP PPE 809

### Rétroaction sur le 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** : Les employés de l'institution. **But** : Ce fichier contient des renseignements concernant la communication et rétroaction constante entre le surveillant ou la surveillante et son personnel en ce qui a trait aux attentes et au rendement au travail. **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, à la fin de l'emploi et aux approbations de la rémunération au rendement. **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. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CFP DRH 160 **Enregistrement (SCT)** : 002919 **Numéro de fichier** : CFP PPE 812

### 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

Griefs  
Harcèlement  
Mesures disciplinaires

Primes d'encouragement  
Stationnement  
Voyages et réinstallations

---

## Commission des plaintes du public contre la GRC

### Chapitre 44

#### 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 45

#### 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. **No. APC :** 85-013 **Renvoi au dossier # :** RTF BSG 025 **Enregistrement (SCT) :** 000775 **Numéro de fichier :** RTF PCE 704

##### Autorisation d'intenter des poursuites

**Description :** Ce fichier contient des demandes d'autorisation de poursuivre, des déclarations réglementaires ou assermentées, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement contre lesquelles, sur demande de leur employeur, on a envisagé ou l'on envisage actuellement des poursuites en raison d'une allégation selon laquelle elles n'ont pas observé certains articles de

la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites pour obtenir de la Commission l'autorisation de poursuivre en justice certaines personnes en raison d'une allégation selon laquelle ces personnes n'ont pas obéi à une interdiction quelconque prévue dans certains articles de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de la Loi sur les relations de travail au Parlement. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes d'autorisation de poursuivre. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 105 **Enregistrement (SCT)** : 000778 **Numéro de fichier** : RTF PCE 707

#### Décisions des agents de sécurité

**Description** : Ce fichier contient les décisions des agents de sécurité qui sont renvoyées au Conseil, concernant le refus d'un employé de travailler pour cause de danger. **Catégorie de personnes** : Les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé à un agent de sécurité de renvoyer sa décision à la Commission. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les décisions rendues par la Commission à la suite d'une enquête sur les circonstances dans lesquelles l'agent de sécurité a pris sa décision ainsi que les motifs de cette dernière. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions rendues par la Commission après son enquête sur les décisions des agents de sécurité, relatives à la présence ou non d'un danger. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 145 **Enregistrement (SCT)** : 001880 **Numéro de fichier** : RTF PCE 710

#### Demande de prolongation de délai

**Description** : Ce fichier contient les demandes de prolongation de délai, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté une demande de prolongation de délai afin de pouvoir présenter un grief ou donner une réponse à une procédure. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes de prolongation de délai faites par des personnes désireuses de présenter un grief à un employeur, de faire renvoyer un grief à l'arbitrage de la Commission, ou de soumettre une réponse à une procédure. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions de la Commission concernant les

demandes de prolongation de délai. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 110 **Enregistrement (SCT)** : 000776 **Numéro de fichier** : RTF PCE 705

#### Demande de révision

**Description** : Ce fichier contient les demandes de révision des décisions de la Commission, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission au sujet du traitement de ces demandes. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté à la Commission une demande en vue de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision quelconque rendue par la Commission. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites en vertu de l'article 27 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de l'article 17 de la Loi sur les relations de travail au Parlement afin de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision ou une ordonnance quelconque rendue par cette Commission. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes de révision de ses décisions. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 050 **Enregistrement (SCT)** : 000777 **Numéro de fichier** : RTF PCE 706

#### Détermination des employés désignés

**Description** : Ce fichier contient les listes des postes considérés comme étant «désignés», les avis d'auditions connexes, les décisions rendues par la Commission à leur égard et les listes des employés «désignés». **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui sont réputées des employés «désignés», c'est-à-dire des personnes dont les fonctions sont nécessaires dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du public. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites pour s'opposer aux propositions d'employeurs qui veulent que certains employés ou certaines classes d'employés membres d'une certaine unité de négociation soient considérés comme des employés «désignés». Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion

est proposée au titre des fonctions nécessaires pour la sécurité du public. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions de la Commission sur la question de savoir si certaines personnes membres de la Fonction publique du Canada sont des employés «désignés». **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 080 **Enregistrement (SCT)** : 000779 **Numéro de fichier** : RTF PCE 708

#### Griefs renvoyés à l'arbitrage

**Description** : Ce fichier contient les formulaires de renvoi à l'arbitrage, les copies de griefs, les réponses données par des employeurs à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, les avis d'auditions connexes ou les avis de décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes employées dans la Fonction publique du Canada ou au Parlement qui ont soumis des griefs à la Commission. **But** : Ce fichier a pour but d'enregistrer, à l'intention des arbitres membres de la Commission, les griefs concernant des violations alléguées de dispositions de conventions collectives ainsi que les griefs concernant des mesures disciplinaires importantes et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, cessation d'emploi pour des motifs autres que ceux d'ordre disciplinaire. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions de la Commission concernant les griefs arbitrables. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 065 **Enregistrement (SCT)** : 000772 **Numéro de fichier** : RTF PCE 701

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

**Description** : Ce fichier contient les demandes d'employeurs visant à exclure des employés de certaines unités de négociation, ainsi que les réponses données à ces demandes, et les décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes qui, selon l'employeur, exercent des fonctions confidentielles ou de gestion dans la Fonction publique du Canada, ou au Parlement. **But** : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites au sujet de propositions d'employeurs qui visent à exclure des employés de certaines unités de négociation, en invoquant comme motif que ces derniers exercent des fonctions confidentielles ou de gestion.

Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion au titre des fonctions de direction ou de confiance est proposée. **Usages 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. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTC BSG 075 **Enregistrement (SCT)** : 000773 **Numéro de fichier** : RTF PCE 702

#### Plaintes – Code canadien du travail – partie II

**Description** : Ce fichier contient les plaintes que les employés déposent contre leur employeur à la suite de mesures prises par ce dernier parce qu'ils ont agi en conformité avec les dispositions des articles 128 ou 129 du Code canadien du travail – partie II. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires fédéraux. **But** : Ce fichier a pour but de consigner la décision rendue par la Commission à l'égard des plaintes que les employés déposent contre leur employeur. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions rendues par la Commission quant à savoir si l'employeur a pris ou non des mesures contre l'employé parce qu'il a agi en conformité avec l'article 128 ou 129 de la partie II du Code canadien du travail. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont micro-filmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 150 **Enregistrement (SCT)** : 001881 **Numéro de fichier** : RTF PCE 709

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

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

Parlement ou de ses règlements et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, manquement au devoir de représentation juste. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions de la Commission concernant les plaintes pour pratique déloyale. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers des affaires sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. APC** : 85-013 **Renvoi au dossier #** : RTC BSG 060 **Enregistrement (SCT)** : 000774 **Numéro de fichier** : RTF PCE 703

## Fichiers particuliers

### Nomination des arbitres (griefs et différends)

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends) à la Commission. **Catégorie de personnes** : Arbitres (anciens et actuels) nommés par la Commission pour résoudre les différends et arbitres nommés par un décret en conseil pour trancher les griefs. **But** : Ce fichier sert à consigner les renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends). **Usages compatibles** : Le fichier permet également de consigner et de fournir des renseignements sur les personnes nommées à titre d'arbitres. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements sont conservés pendant 25 ans. **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 155

**Enregistrement (SCT)** : 002186 **Numéro de fichier** : RTF PPE 802

## Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

### Cartes d'identification et laissez-passer

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

### Dossier personnel d'un employé

### Dotation

### Évaluation du rendement

### Formation et perfectionnement

### Griefs

### Langues officielles

### Mesures disciplinaires

### Présences et congés

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

### Rémunération et avantages

### Sécurité et santé au travail

### Stationnement

### Vérification de la fiabilité

### Voyages et réinstallations

## Commission du droit d'auteur Canada

### 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.

### 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 47

## Fichiers particuliers

### Vérification approfondie de fiabilité

**Description** : Ce fichier contient des renseignements recueillis par la Commission nationale des libérations

conditionnelles (CNLC) au cours de vérifications de fiabilité effectuées sur des personnes travaillant ou voulant travailler à la CNLC par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel, conformément à la

politique sur la sécurité du gouvernement fédéral. Le fichier contient des données ayant trait à leurs études, à leurs qualités et à leurs antécédents professionnels, à leur dossier de crédit, et à leur casier judiciaire, si elles en ont un, ainsi que d'autres données personnelles. Ces renseignements servent à confirmer l'identité et à déterminer la fiabilité de ces personnes. **Catégorie de personnes** : Personnes travaillant ou voulant travailler à la Commission nationale des libérations conditionnelles par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel. **But** : Ce fichier sert à confirmer l'identité des personnes en cause et à déterminer si l'on peut s'attendre à ce qu'elles exécutent leurs tâches de façon honnête et fiable. **Usages compatibles** : Les renseignements sont utilisés pour appuyer les décisions relatives à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à des cessations d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CLC CLC 005 **Enregistrement (SCT)** : 002100 **Numéro de fichier** : CLC PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

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

## Condition féminine Canada

### Chapitre 48

#### 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 49

#### 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. **Renvoi au dossier #** : CNC DAF 903 **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 influencer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des

bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les vérifications de fiabilité. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. **Usages compatibles** : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline, ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **Enregistrement (SCT)** : 003027 **Numéro de fichier** : CNC PPE 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. **Renvoi au dossier #** : CNC DAF 915, CNC DAF 903 **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. **Renvoi au dossier #** : CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT)** : 003025 **Numéro de fichier** : CNC PPE 002

#### Vérification de la fiabilité

**Description** : Ce fichier contient des renseignements rassemblés par l'institution lorsqu'elle a procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité des personnes demandant à travailler dans ses services en vertu d'une nomination. Le fichier renferme des données sur les études, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et les vérifications des références. **Catégorie de personnes** : Les candidats retenus qui ont demandé à travailler au Conseil canadien des normes en vertu d'une nomination. **But** : Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté. **Usages compatibles** : Étayer les décisions se rapportant à l'embauchage et à la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé. **Renvoi au dossier #** : CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT)** : 003026 **Numéro de fichier** : CNC PPE 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 50

#### 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 d'examen du prix des médicaments brevetés

## 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**

**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**

**Vérifications de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

# Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

## Chapitre 52

### 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 53

### Fichiers particuliers

#### Mutations

**Description** : La base de données fournit un inventaire des candidats qui veulent être mutés. Il comprendra des curriculum vitae des fonctionnaires, incluant des lettres de référence ainsi qu'une attestation d'études et des connaissances d'une langue seconde. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires du Conseil et en dehors du Conseil. **But** : La banque identifierait les employés susceptibles d'être mutés à des postes au sein du Conseil et à l'extérieur. **Usages compatibles** : Aucun. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 003266 **Numéro de fichier** : CRT PPE 805

### Fichiers ordinaires

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

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

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

# Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

## Chapitre 54

### Fichiers particuliers

#### Dotation

**Description** : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes des candidats; les listes de candidats; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; et la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. (N.B. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé). **Catégorie de personnes** : Les employés du Conseil et les employés

prospectifs du Conseil. **But** : Les renseignements sont utilisés pour la sélection des candidats et la dotation des postes. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans. **No. APC** : 81-028 **Enregistrement (SCT)** : 002434 **Numéro de fichier** : RSH PPU 802

### Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

Demandes de consultation de dossier  
 Dossier personnel d'un employé  
 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

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

### Chapitre 55

#### Fichiers particuliers

##### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. **Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 001628 **Numéro de fichier :** RSG PPE 801

##### Évaluations du rendement des employés

**Description :** Ce fichier contient des évaluations du rendement, des rapports et de la correspondance concernant le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG en ce qui a trait à leurs aptitudes, à leurs compétences, à leurs réalisations et à leurs intérêts. **Catégorie de personnes :** Tous les employés du CRSNG nommés pour une période indéterminée ou déterminée ainsi que certains employés temporaires. **But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour les renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG. Les renseignements servent à étayer les décisions ayant trait au maintien en fonctions, à la cessation d'emploi ou à la prolongation d'employés en période d'essai et à déterminer et approuver la rémunération au rendement et les augmentations de salaire. **Usages compatibles :** Les évaluations du

rendement servent également aux activités de planification des ressources humaines, par exemple les plans de carrière et de relève, la dotation interne, les mutations, promotions et rétrogradations, l'aide aux employés, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi. À ces fins, les renseignements contenus dans les évaluations du rendement peuvent être divulgués à des comités de cadres et aux comités de sélection internes. De plus, les documents d'évaluation du rendement servent à évaluer l'efficacité du système d'évaluation du rendement même. À cette fin, certains renseignements personnels seront divulgués à des comités d'examen composés de cadres aux fins de l'évaluation de l'équité des échelles de notation utilisées au sein des diverses directions et divisions du CRSNG. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, puis ils sont détruits. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002582 **Numéro de fichier :** RSG PPE 802

#### Fichiers ordinaires

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

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

##### Aide aux employés

##### Autorisations sécuritaires

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

##### Dossier personnel d'un employé

##### Dotation

##### Formation et perfectionnement

##### Griefs

##### Langues officielles

##### Mesures disciplinaires

Présences et congés  
Rémunération et avantages  
Sécurité et santé au travail

Stationnement  
Voyages et réinstallations

---

## Conseil de recherches médicales du Canada

### Chapitre 56

#### Fichiers ordinaires

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

#### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

#### Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

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 57

#### Fichiers particuliers

##### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts potentiels, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts potentiels ou réels. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et les solutions apportées pour résoudre les situations de conflit d'intérêts réels. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. **Enregistrement (SCT) :** 003780 **Numéro de fichier :** CDA PPE 805

##### Dossier général d'un employé

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'état civil,

l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, ainsi que la correspondance ayant trait à l'embauche et à la cessation d'emploi, la rémunération et les allocations, les déductions et les avantages, la pension de retraite, les présences et les congés, ainsi que les certificats médicaux fournis à l'appui des demandes de congé de maladie. **Catégorie de personnes :** Ce fichier se rapporte aux employés anciens et actuels. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour l'embauche, la fin de l'emploi et les pensions de retraite; les présences et les congés; les dépenses relatives aux traitements et allocations; et les déductions. Le numéro d'assurance sociale sert à des fins d'identification de l'employé et d'uniformisation de la gestion de la rémunération. **Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à l'embauche et à la fin d'emploi; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; aux pensions de retraite. Ces renseignements servent également à faciliter la vérification et le rapprochement des comptes de la rémunération. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont détruits lorsque l'employé a 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les documents sont conservés

pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis ils sont confiés au Centre des documents du personnel.

**Enregistrement (SCT) :** 003781 **Numéro de fichier :** CDA PPE 810

### 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). Il contient également des demandes pour suivre des cours et des évaluations; des lettres d'appui; des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possibles et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. **Usages compatibles :** Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis ils sont confiés au Centre des documents du personnel. Tous les renseignements concernant les mesures disciplinaires sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. **Enregistrement (SCT) :** 003783 **Numéro de fichier :** CDA PPE 820

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

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

grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. **Usages compatibles :** L'organisme peut recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements personnels ne sont versés dans le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) qu'à des fins statistiques. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. **Enregistrement (SCT) :** 003782 **Numéro de fichier :** CDA PPE 815

## Fichiers ordinaires

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

### Dotation

### Formation et perfectionnement

### Griefs

### Mesures disciplinaires

### Présences et congés

### Rémunération et avantages

### Stationnement

### Voyages et réinstallations

# Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat)

## Chapitre 58

### Fichiers centraux

#### Accréditation

**Description :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque unité de négociation et chaque accréditation, re-accréditation et désaccréditation d'agent négociateur conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique), à qui s'applique le processus de négociation collective. **But :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences de l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'un registre des positions exclus. Il contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes des positions exclus, et les observations de l'employeur. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans après quoi un échantillonnage de 10% est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC :** 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 445 **Enregistrement (SCT) :** 001960 **Numéro de fichier :** SCT PCE 710

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage et les décisions connexes de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. **Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage. **But :** Ce fichier a pour objet de tenir un registre des décisions d'arbitrage avec les griefs connexes. **Usages compatibles :** Il sert également à fournir de l'information générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC :** 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 440 **Enregistrement (SCT) :** 001958 **Numéro de fichier :** SCT PCE 708

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les renvois effectués par l'employeur ou par l'agent négociateur en vertu de l'article 99, LRTP, et les décisions de la CRTFP. **Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la

Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les renvois ont été soumis. **But :** Ce fichier a pour but de maintenir un registre des dossiers sur les renvois effectués par l'employeur ou par les agents négociateurs conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique afin de faire exécuter une obligation qu'on prétend découler de la convention collective ou de la décision arbitrale. **Usages compatibles :** Il permet également de fournir de l'information générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC :** 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 440 **Enregistrement (SCT) :** 001959 **Numéro de fichier :** SCT PCE 709

#### 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). **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 360 **Enregistrement (SCT) :** 002571 **Numéro de fichier :** SCT PCE 727

#### Fichier d'information sur la mobilité des employés

**Description :** Ce fichier renferme le dossier de mobilité de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le 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. **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 002317 **Numéro de fichier :** SCT PCE 724

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

**Description :** 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. **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 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. **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) :** 003560 **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. **No. APC :** 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 470 **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. **No. APC :** 78-020 **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 415 **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. **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 450 **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 à des 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 (à être approuvé par les Archives nationales du Canada). **No. APC :** 69-003 **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 380 **Enregistrement (SCT) :** 002568 **Numéro de fichier :** SCT PCE 729

#### **Plaintes des agents négociateurs**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et les représentations des agents négociateurs et des plaignants. **Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) au nom desquels les agents négociateurs ont présenté des plaintes, ou qui en ont eux-mêmes présentés. **But :** Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, au nom d'individus, conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **Usages compatibles :** Il sert à fournir de l'information générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant dix ans après quoi un échantillonnage de 10% est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit. **No. APC :** 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 470 **Enregistrement (SCT) :** 001961 **Numéro de fichier :** SCT PCE 711

#### **Politique concernant les voyages – cas particuliers**

**Description :** Ce fichier contient de la correspondance du ministre et du Ministère; de la documentation de base concernant les présentations au Conseil du Trésor; des mémoires au président; des lettres de décision et des notes d'analystes concernant des cas particuliers de demande d'exemption à la politique concernant les voyages. **Catégorie de personnes :** Toute personne cherchant à obtenir une indemnisation qui diffère des conditions prévues dans la politique concernant les voyages. **But :** Le but de ce fichier est de tenir un relevé des cas particuliers dans lesquels des décisions ont été prises au sujet d'exemptions à une politique donnée. **Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique concernant les voyages. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont gardés pendant 25 ans (à être approuvé par les Archives nationales du Canada). **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 360

**Enregistrement (SCT) :** 002570 **Numéro de fichier :** SCT PCE 726

#### Présentations au conseil du Trésor

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration de personnel ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ce fichier a pour but d'enregistrer et de tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et les organismes au sujet des employés anciens et actuels des institutions fédérales. Ces renseignements se rattachent aux employés de la Fonction publique et, dans les cas des pensions de retraite, aux personnes à charge et aux survivants. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu des lois canadiennes ou de directives spécifiques, nécessitent son intervention. **Catégorie de personnes :** Ces renseignements concernent les employés de la fonction publique et, dans les affaires ayant trait aux pensions, leurs personnes à charge et leur conjoint survivant. **But :** Le fichier a pour objet de consigner et de conserver les présentations soumises au Conseil du Trésor par les ministères et organismes au sujet des employés actuels et antérieurs d'une institution gouvernementale. **Normes de conservation et de destruction :** Les normes de conservation et de destruction sont à déterminer. **Note :** Les renseignements recueillis dans ce fichier seront transférés au numéro de fichier du système d'information sur la classification du groupe de la direction: SCT PCE 736. **Enregistrement (SCT) :** 003562 **Numéro de fichier :** SCT PCE 701

#### Primes d'encouragement

**Description :** Ce fichier contient de l'information sur les fonctionnaires qui ont 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). **No. APC :** 76-016 (modification

1) **Renvoi au dossier # :** TBS APB 110 **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 1985. **Catégorie de personnes :** Membres du groupe de la direction 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 portant sur des particuliers sont conservés pendant une période de 10 ans, après quoi ils sont détruits. **No. APC :** 69-003 (modification 14) **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 380 **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. **Renvoi au dossier # :** SCT DLO 260

**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. **No. APC :** 69-003 (modification 11) **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 440, 470 **Enregistrement (SCT) :** 001744 **Numéro de fichier :** SCT PCE 721

#### **Régimes de pensions spéciaux**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service aux termes du régime ainsi que des statistiques indispensables sur les adhérents aux régimes et leurs suivants. **Catégorie de personnes :** Les personnes assujetties à la Loi sur le gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, 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'Approvisionnement 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. **Enregistrement (SCT) :** 003561 **Numéro de fichier :** SCT PCE 734

#### **Service de courtage (programme d'affectations)**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification, le ministère, la langue, les antécédents professionnels, le statut d'employé actuel, le curriculum vitae, une évaluation des compétences et le résultat des présentations. **Catégorie de personnes :** Les employés de la fonction publique fédérale (y compris les employeurs distincts et les sociétés de la couronne) en finance, vérification interne, évaluation de programmes et en ressources humaines qui ont présenté une demande d'affectation interministérielle. **But :** Ce fichier maintient un répertoire d'employés qui sont intéressés par une affectation dans le but de les référer aux ministères qui cherchent à combler des affectations. **Usages compatibles :** Le fichier est utilisé pour identifier les employés en vue de les référer pour une affectation. Il sert également à des fins statistiques et à la planification des ressources humaines. **Usages compatibles :** Ce fichier maintient un répertoire d'employés qui sont intéressés par une affectation dans le but de les référer aux ministères qui cherchent à combler des affectations. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que l'employé se soit retiré du programme et un an après la fin d'une affectation et sont ensuite détruits. **Enregistrement (SCT) :** 002870 **Numéro de fichier :** SCT PCE 740

#### **Système d'examen des normes de classification**

**Description :** Ce système renferme des données actuelles et proposées portant sur la classification des postes à l'intérieur de groupes professionnels précis à l'étude. Ces données ne visent que les postes vacants à l'intérieur de groupes précis. En vertu de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la LRTPF, les ministères fournissant indirectement des données par l'intermédiaire du Système 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. **Normes de conservation et de destruction :** Cinq ans, sous réserve de l'approbation de l'archiviste national. **Enregistrement (SCT) :** 003559 **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 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 de versements/Retenues; Système de rapports sur les

congrés; 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. **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **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. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002316 **Numéro de fichier** : SCT PCE 723

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

**Description** : Ce fichier contient les renseignements relatifs à la classification de chacun des postes du groupe de la direction dans la fonction publique. Il vise à fournir des renseignements aux fins de surveillance, d'analyse et d'autres activités liées à l'organisation des ministères et au processus de classification des postes du groupe de la direction. Ce fichier est aussi utilisé pour la recherche et à des fins statistiques. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique). **But** : Il vise à fournir des renseignements aux fins de surveillance, d'analyse

et d'autres activités liées à l'organisation des ministères et au processus de classification des postes du groupe de la direction. Ce fichier est aussi utilisé pour la recherche et à des fins statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Après cinq ans, les données sont envoyées aux Archives publiques qui leur a attribué une valeur secondaire. **Renvoi au dossier #** : TSB HRP400 **Enregistrement (SCT)** : 003583 **Numéro de fichier** : SCT PCE 736

#### **Système d'information sur la formation et le perfectionnement**

**Description** : Ce fichier renferme le dossier de formation et de perfectionnement de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le 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. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002324 **Numéro de fichier** : SCT PCE 719

#### **Système d'information sur la gestion du personnel**

**Description** : Le Système d'information sur la gestion du personnel est un système central mixte composé d'un certain nombre de sous-systèmes renfermant des données de gestion sur les fonctionnaires fédéraux : fiches des employés, relevés des présences et des congés, heures supplémentaires, rémunération et avantages sociaux, exclusions, formation et perfectionnement, langues officielles et évaluations de rendement. **Catégorie de personnes** : Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **But** : Le fichier a été dressé dans le but de fournir à l'employeur des données statistiques sur la gestion du personnel dont se sert le Conseil du Trésor lors des négociations collectives avec les syndicats de la fonction publique; on l'utilise aussi pour constituer un dossier d'emploi de chaque fonctionnaire dans les institutions gouvernementales, et permettre un contrôle des employés d'après leur lieu de travail. **Usages compatibles** : Ce fichier fournit des renseignements statistiques provenant 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. **Renvoi au dossier #** : SCT DDA 921, 925 **Enregistrement (SCT)** : 001957 **Numéro de fichier** : SCT PCE 705

#### **Système d'information sur le personnel supérieur**

**Description** : Ce fichier renferme des données de gestion sur les cadres supérieurs de la fonction publique. **Catégorie de personnes** : 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. **But** : 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. **Usages compatibles** : 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. **Normes de conservation et de destruction** : Les Archives nationales revoient actuellement la valeur archivistique de ce système. A la fin de cet exercice, de normes de conservation et l'élimination seront élaborées en conséquence. **Note** : Les renseignements recueillis dans ce fichier seront transférés au numéro de fichier du système d'information sur la classification du groupe de la direction. **Enregistrement (SCT)** : 003612 **Numéro de fichier** : STC PPE 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 de 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 trois 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 du groupe de la direction en poste dans les ministères assujettis aux dispositions de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Ces données sont mises à jour à tous les mois à l'aide du Système d'information sur les titulaires et à tous les trimestres au moyen du Système d'information des ressources de gestion. **Catégorie de personnes** : Certains membres du groupe de la direction en poste dans les ministères assujettis aux dispositions de la Partie 1 de l'Annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. **But** : La banque de données sert à élaborer des régimes de rémunération et des ébauches de politique de ressources humaines à l'intention des membres du groupe de la direction et à déterminer si les ministères se conforment aux politiques. **Usages compatibles** : La banque de données sert à élaborer des régimes de rémunération et des ébauches de politique de ressources humaines à l'intention des membres du groupe de la direction et à déterminer si les ministères se conforment aux politiques. La banque de données sert à élaborer et à analyser les changements apportés aux régimes de rémunération. Des propositions sont mises au point après consultation du Bureau du Conseil privé. Les données 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** : Ces données sont conservées pendant une période de cinq ans après quoi elle sont envoyée aux Archives nationales pour être gardées. Les Archives nationales ont constaté que 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. **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510

**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.

**Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 002323 **Numéro de fichier :** SCT PCE 718

#### **Système de rapports sur les services supplémentaires**

**Description :** Ce fichier renferme le dossier de l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le 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 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 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. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **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** : Le 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 ont démissionné 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 a servi 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 conformaient 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. À 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 du groupe de la direction qui travaillent dans les ministères apparaissant à l'Annexe 1, Partie 1 de la LRTFP. Ces données sont mises à jour tous les mois dans le système des titulaires et tous les trois mois, dans le système de gestion de l'information sur les ressources. **Catégorie de personnes** : Membres du groupe de la direction qui travaillent actuellement dans les ministères apparaissant à l'Annexe 1, Partie 1 de la LRTFP. **But** : Le fichier de renseignements sert à mettre au point des régimes d'avantages sociaux pour les membres du group de la direction et des initiatives liées à la politique sur les ressources humaines ainsi qu'à contrôler si les ministères se conforment aux politiques. **Usages compatibles** : Le fichier de renseignements sert à mettre au point des régimes d'avantages sociaux pour les membres du groupe de la direction et des initiatives liées à la politique sur les ressources humaines ainsi qu'à contrôler si les ministères se conforment aux politiques. Le fichier de renseignements sert à modéliser et à analyser les changements que l'on propose d'apporter aux régimes d'avantages sociaux. Les propositions sont élaborées en consultation avec le Bureau du Conseil privé. 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** : Ces données sont conservées pendant une période de cinq ans après qu'elles sont envoyées aux Archives nationales pour être gardées. Les Archives nationales ont constaté que ces données avaient une valeur historique. **Enregistrement (SCT)** : 002853 **Numéro de fichier** : SCT PCE 730

#### **Système 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 le 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. **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 002325 **Numéro de fichier :** SCT PCE 720

#### **Système Versements/Retenues**

**Description :** Ce fichier renferme le dossier de rémunération et d'avantages sociaux de chaque employé de l'Administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le 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 le 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 le 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. **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002321 **Numéro de fichier** : SCT PCE 716

## Fichiers particuliers

### Plaintes – Commission canadienne des droits de la personne

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

**Enregistrement (SCT)** : 003563 **Numéro de fichier** : SCT PPE 803

### Plaintes de harcèlement

**Description** : Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes de harcèlement en milieu de travail et les renseignements connexes. Il concerne les personnes qui communiquent avec le Président du Conseil du Trésor ou des employés du Secrétariat au sujet de leur plainte de harcèlement. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires pour répondre aux lettres concernant les cas de harcèlement. Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. Les normes de conservation et de destruction sont à déterminer. **Catégorie de personnes** : Il concerne les personnes qui communiquent avec le Président du Conseil du Trésor ou des employés du Secrétariat au sujet de leur plainte de harcèlement. **But** : Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. **Usages compatibles** : Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction** : Les normes de conservation et de destruction sont à déterminer. **Renvoi au dossier #** : SCT DPP 340 **Enregistrement (SCT)** : 003582 **Numéro de fichier** : SCT PPE 804

### Primes pour services exemplaires

**Description** : Le fichier comprend des informations sur les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes, aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT ainsi que des formulaires de recommandations dûment remplis et d'autres données justificatives. **Catégorie de personnes** : Tous les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes aux termes du Régime des primes pour services exemplaires. **But** : Ce fichier a été établi pour qu'y soit conservée la documentation concernant les employés désignés candidats aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT. **Usages compatibles** : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sur les opérations sont conservés au moins deux ans, les dossiers sur les finances, six ans, et les dossiers sur les précédents, 25 ans. À la fin des périodes susmentionnées, tous ces dossiers sont détruits. **Renvoi au dossier #** : SCT CDS 021 **Enregistrement (SCT)** : 001581 **Numéro de fichier** : SCT PPE 802

### Programme de perfectionnement par affectation

**Description** : Le fichier peut contenir des curriculum vitae, 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). **Renvoi au dossier # :** CFP PCE 762 **Enregistrement (SCT) :** 002869 **Numéro de fichier :** SCT PPE 805

### Voyages et réinstallations et autres dépenses

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les arrangements de voyage, les itinéraires et le courrier concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés ainsi que l'information reliée à n'importe quel paiement à l'employé tels que remboursements de coûts de formation, de coûts d'accueil, de petite caisse; de frais de cotisations, de frais d'inscription ainsi que de paiements divers.

**Catégorie de personnes :** Employés du Secrétariat du Conseil du Trésor. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires ainsi que des frais de remboursement aux employés. **Usages compatibles :** L'information sert à des fins administratives, en particulier, l'approbation des questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances, les demandes de remboursement et paiements divers. **Normes de**

**conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. **No. APC :** 85-001 **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 080, 090 **Enregistrement (SCT) :** 001135 **Numéro de fichier :** SCT PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

### 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

Vérification de la fiabilité

## Conseil national de recherches 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 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. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000959 **Numéro de fichier :** CNRC PPE 801

#### Dotation

**Description :** Ce fichier contient les demandes de dotation en personnel; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateurs relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes

d'évaluation provenant des comités de dotation en personnel; les examens et les résultats d'examen; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; et la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent porter sur l'âge, le sexe et le niveau des études. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. **Catégorie de personnes** : Employés du Conseil national de recherches. **But** : Ce fichier contient les renseignements qui sont utilisés pour la dotation de postes au sein du Conseil national de recherches.

**Usages compatibles** : Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour la sélection de candidats pour le Programme de détachement du Conseil. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière action administrative et sont ensuite détruits. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : CNR PSA 745 **Enregistrement (SCT)** : 002438 **Numéro de fichier** : CNRC PPE 804

### Évaluation du rendement

**Description** : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). **Catégorie de personnes** : Employés du Conseil national de recherches du Canada. **But** : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés du Conseil national de recherches. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, et au licenciement au cours d'une période probatoire d'emploi pour une durée déterminée. **Usages compatibles** : Les renseignements servent également à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Après cette période, les dossiers sont détruits. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002201 **Numéro de fichier** : CNRC PPE 803

### Intégrité scientifique – Enquêtes

**Description** : Ce fichier contient des données d'enquêtes sur de présumés manquements à l'éthique de la recherche scientifique commis par des employés du CNRC; notes d'entrevue, attestations de témoins; opinions juridiques, notes d'enquête sur de possibles manquements et rapports d'analyse de ces enquêtes; correspondance; documents de référence; procès-verbaux de réunions du comité d'enquête. **Catégorie de personnes** : Employés du Conseil national de recherches du Canada. **But** : Ce fichier permet de conserver l'information à laquelle on a recours

pour déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et pour établir la nature de ces mesures, en cas de manquement à l'éthique de la recherche scientifique. Les dossiers sont également conservés pour les procédures d'appel et autres. **Usages compatibles** : Faciliter les décisions concernant les mesures disciplinaires que pourraient être prises à la suite d'une enquête. **Normes de conservation et de destruction** : Le Conseil national de recherches conserve les dossiers pour la durée de l'emploi et pendant deux années subséquentes, après quoi les dossiers sont détruits. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 003699 **Numéro de fichier** : CNRC PPE 805

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

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs aspirations et leurs antécédents professionnels, leurs activités de formation et de perfectionnement. Ces données ont été recueillies au moyen d'entrevues ou compilés à partir des dossiers des employés ou des systèmes automatisés de traitement de l'information. Les répondants, qui sont libres de fournir ces renseignements, s'ils appartiennent à l'un des groupes désignés : hommes ou femmes, autochtones, personnes handicapées ou minorités visibles. Au besoin, un numéro peut servir à identifier l'employé afin de faciliter le repérage des dossiers. **Catégorie de personnes** : Employés du Conseil national de recherches du Canada. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre du Programme d'équité en matière d'emploi. Les données recueillies permettent d'établir un profil des employés selon leur sexe et leur appartenance aux groupes désignés (p.ex. femmes, autochtones et personnes handicapées et minorités visibles). Ces renseignements servent à comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des autres groupes au sein du CNRC et de leurs homologues sur le marché du travail en général. **Usages compatibles** : Les renseignements recueillis sont utilisés à des fins administratives et pour l'établissement des rapports dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi du CNRC, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer le cas échéant et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et représentés d'une manière équitable au sein du Conseil national de recherches. Les données peuvent également être utilisées pour l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques associées à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les critères de destruction de documents contenus dans ce fichier ne sont pas encore établis. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002202 **Numéro de fichier** : CNRC PPE 802

### Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

---

## Conseil national des produits agricoles

### Chapitre 60

Une partie des renseignements sur les employés du Conseil national 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

---

## Construction de Défense Canada

### Chapitre 61

#### Fichiers particuliers

##### Conflits d'intérêts

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes :** Employés de Construction de la défense.

**But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

**Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que

l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000693 **Numéro de fichier :** CDL PPE 801

#### Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles  
Présences et congés  
Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail  
Stationnement  
Voyages et réinstallations

## Corporation commerciale canadienne

### Chapitre 62

#### 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 63

#### 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 aux membres 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN JAG 015 **Enregistrement (SCT) :** 000221 **Numéro de fichier :** MDN PPE 857

**Aumônerie militaire**

**Description :** Ce fichier contient les dossiers des aumôniers des 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN AGP 470, MDN AGC 485 **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 peut 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 000204 **Numéro de fichier** : MDN PPE 836

#### **Cartes d'identité et de contrôle d'accès**

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements tels que photographies, signatures et numéros matricules (NM) (militaires) / codes d'identification du dossier personnel (CIDP) (civils), noms et prénoms, dates de naissance, et groupes sanguins (des membres des FC). Il contient aussi des renseignements sur l'accès et la sortie du personnel en ce qui a trait à certaines installations du MDN. Les renseignements sont recueillis à l'aide de formulaires d'identification, de pièces de correspondance, de cassettes vidéo ou d'appareils de photographie instantanée. Ces renseignements sont conservés dans une base de données informatisées. On peut y avoir accès en fournissant son NM/CIDP et son nom complet. **Catégorie de personnes** : Les membres des FC et leurs personnes à charges (quand les membres des FC remplissent les fonctions d'Attachés), les employés civils de la Défense nationale, le personnel des forces alliées et leur personnes à charges, en poste au Canada. **But** : Ce fichier a pour but de garder les renseignements relatifs à l'émission et à l'annulation d'une carte d'identité et de contrôle d'accès. Pour des raisons de sûreté et de sécurité, ces renseignements sont utilisés en vue de surveiller l'accès aux installations et la sortie de celles-ci, et de garantir la sécurité du personnel et des biens du MDN. **Usages compatibles** : Émission de cartes d'identité et de contrôle d'accès. Ces renseignements peuvent servir à la préparation de rapports à des fins d'analyse statistiques ou d'enquête sur un incident. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements sur l'accès aux

installations du MDN et la sortie de celles-ci ne sont recueillis que pour des raisons de sûreté. Les renseignements recueillis durant les heures de bureau sont éliminés quotidiennement. Les renseignements recueillis après les heures de bureau sont gardés pendant deux ans à des fins d'enquêtes sur des incidents; puis ils sont détruits. Les données sur les personnes décédés sont détruites deux ans après la date du décès. Toutes les autres données sont gardées pendant cinq ans après la libération ou le départ de l'individu du Ministère; puis elles sont détruites.

**Enregistrement (SCT)** : 003681 **Numéro de fichier** : MDN PPE 896

#### **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'OAFIC 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. **No. APC** : 85-001 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 001966 **Numéro de fichier** : MDN PPE 864

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

**Description** : Ce fichier contient les dossiers sur les comités annuels de sélection pour les programmes d'études suivants : études 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. **Usages compatibles :** Référence. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles aux fins d'études statistiques, puis sont détruits. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 002273 **Numéro de fichier :** MDN PPE 848

#### **Commissions d'enquête/enquêtes sommaires**

**Description :** Ce fichier contient 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. **No. APC :**

69-014 **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 militaires 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **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 et date d'entrée dans la zone de promotion. 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **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 ainsi que les limitations d'emploi associées avec celle-ci, les recommandations des autorités médicales militaires, du Médecin-chef du Commandement, du Directeur des carrières militaires, le rapport de l'Agent de sélection (dans certains cas), renseignements personnels soumis par le membre, les recommandations des autorités militaires, 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. **Usages compatibles** : Records historiques et référence **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés en permanence uniquement à des fins statistiques et historiques. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN ACP 610 **Enregistrement (SCT)** : 000218 **Numéro de fichier** : MDN PPE 854

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

**Description** : Ce fichier contient des renseignements sur les caractéristiques de la personne à l'égard de laquelle la demande a été présentée. 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN DRA 450 **Enregistrement (SCT)** : 000178 **Numéro de fichier** : MDN PPE 809

#### Désignation des prisons militaires et des casernes de détention

**Description** : Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux personnes qui ont été incarcérées dans des prisons et casernes de détention militaires. Le personnel de garde se sert de ces dossiers remplis à des fins administratives et de contrôle pendant l'incarcération d'une personne purgeant une peine. Parmi ces dossiers on retrouve ceux qui portent sur l'admission, la discipline, l'entretien des effets personnels, la remise de peine 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. **No. APC** : 69-014 **Enregistrement (SCT)** : 001765 **Numéro de fichier** : MDN PPE 863

#### **Distinctions et récompenses militaires**

**Description** : Ce fichier contient une liste du personnel ayant reçu des distinctions et récompenses militaires, à un certain nombre de cérémonies militaires concernant des 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN DDC 420, MDN DDC 445 **Enregistrement (SCT)** : 000192 **Numéro de fichier** : MDN PPE 823

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

**Description** : Ce fichier contient des 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 au 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 pour une période minimale de dix ans à compter de la date de la dernière action administrative au dossier **No. APC** : 69-014 **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 Approvisionnement 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. Depuis 1976, ils sont conservés sur des disques/rubans et peuvent être accessibles par ordinateur. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN BDF 765 **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 des Forces canadiennes, sur les employés civils 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, elles doivent également fournir leur empreinte digitale à l'encre noire. **Catégorie de personnes :** Les membres des Forces canadiennes; les employés civils du Ministère de la Défense nationale et les membres des Forces alliées en service au Canada. **But :** Ce fichier sert purement à fournir un moyen infaillible d'identification du personnel qui aurait pût avoir été victime de blessures sérieuses, d'amnésie ou de mort en temps de guerre ou de paix. Les empreintes digitales dans ce fichier peuvent également être utilisées par le Ministère pour les enquêtes relatives de sécurité et de fiabilité de ses employés. **Usages compatibles :** Les usages sont la vérification de l'identité du personnel et peut être utilisée pour les enquêtes de sécurité et de

fiabilité de ses employés. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés par le Ministère pendant cinq ans suivant la libération; puis ils sont détruits. Les dossiers sur les personnes décédés sont détruites deux ans après la date du décès. Les empreintes digitales du personnel des Forces alliées sont détruites après l'expiration de la période d'affectation au Canada. **No. APC :** 69-014 **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 Approvisionnement 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 Revenu national (Impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN BDF 765 **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. 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, date de naissance 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 les 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN RMS 085 **Enregistrement (SCT) :** 000203 **Numéro de fichier :** MDN PPE 835

#### **Dossier personnel de l'escadron – Aspirants officiers**

**Description :** Le dossier personnel de l'escadron contient des comptes rendus sur la formation scolaire et militaire reçue; des 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 RRMCM; détruits après quatre ans par le CMR et conservés indéfiniment à des fins historiques par le RMC. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN REI 370 **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, contrôle du personnel en vue d'une affectation (OAF 20-50 annexe A) 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'habileté 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 choisis 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 de l'élément régulier 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. **No. APC** : 69-014  
**Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 000205 **Numéro de fichier** : MDN PPE 837

#### Dossiers de formation des officiers de sélection du personnel

**Description** : Ce fichier contient des renseignements sur les officiers de sélection du personnel des Forces canadiennes tels que les renseignements biographiques, rapports de fin de cours, rapports de formation sur le tas, diplômes, rapports de fin d'études supérieures, rapports de formation de spécialiste militaire et non militaire ainsi que les rapports concernant l'emploi spécial, lettres d'appréciation et messages d'affectation et d'avancement. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer leur nom, grade et numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Les officiers de sélection du personnel de la Force régulière et de la Réserve. **But** : Ce fichier aide à la sélection des membres pour fins de formation et de développement professionnel ainsi qu'à la sélection des membres ayant les qualités requises pour travailler à titre d'instructeur ou de surveillant. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés par le Ministère jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de retraite obligatoire ou le grade de lieutenant-colonel, puis sont détruits. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 003268  
**Numéro de fichier** : MDN PPE 877

#### Dossiers dentaires

**Description** : Ce fichier contient des évaluations de l'aptitude, pour ce qui a trait à l'état de leurs dents, des militaires du cadre actif des 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** :

MDN DSD 510 **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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN JAG 015 **Enregistrement (SCT)** : 000220 **Numéro de fichier** : MDN PPE 856

#### Dossiers médicaux

**Description** : Ce fichier contient les avis médicaux sur l'aptitude des 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. **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** : 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 conformes à la Loi sur les hôpitaux de la province où le dossier a été créé. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants initiés à l'extérieur du Canada seront en accord avec la Loi sur les hôpitaux publics de l'Ontario. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN BSS 490 **Enregistrement (SCT)** : 000179 **Numéro de fichier** : MDN PPE 810

#### **Dossiers personnels – Cadets de la marine, de l'armée et de l'air**

**Description** : On y trouve les formulaires CF 1158, «Demande d'admission – Organismes de cadets», de la formule CF 910, – Déclaration de santé – Aspirants cadets, et CF1364, – Rapport de cours – Cadets de la marine, de l'armée et de l'air ainsi que des dossiers relatifs aux affectations, aux promotions, à la solde, aux cours de qualification et aux activités de cadets (emploi, cours, échange). On peut y avoir accès en donnant le nom au complet, la date de naissance, le numéro matricule, ainsi que le numéro, nom et emplacement du corps ou escadron de cadets. **Catégorie de personnes** : Les cadets de la marine, de l'armée et de l'air du Canada **But** : Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur les cadets de la marine, de l'armée et de l'air 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 corps ou escadrons de cadets conservent les dossiers pendant cinq ans après la date de libération. Les dossiers sont ensuite détruits. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN FRC 340 **Enregistrement (SCT)** : 000207 **Numéro de fichier** : MDN PPE 839

#### **Dossiers sur le personnel – instruction**

**Description** : Ce fichier contient des 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN REI 370 **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. **Usages compatibles** : 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN REI 370 **Enregistrement (SCT)** : 000211 **Numéro de fichier** : MDN PPE 843

### Dossiers sur les participants militaires aux études de troisième cycle

**Description :** Ce fichier contient des renseignements d'ordre personnel ou portant sur des cours de troisième cycle suivis par les officiers tels que nom(s), initiale(s), grade, groupe professionnel militaire et désignation, numéro matricule, numéro du dossier, numéro et date d'autorisation d'inscription, codes numériques "FMS/WCN" s'il s'agit des cours militaires donnés aux États-Unis, catégorie de l'établissement d'enseignement, nom et lieu de l'établissement, titre du cours, genre de programme, code de qualification spécialiste (CQS), poste visé au tableau d'effectif et de dotation, début et fin des cours, frais de scolarité, de livres et de fournitures des cours suivis, code de planification financière (catégorie de rapport général), numéro de référence pour demander l'autorisation d'inscription, message d'affectation, date de fin du service obligatoire, date d'affectation et date de la réception de la thèse. Les personnes qui veulent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer leur nom(s) et prénom(s), numéro matricule, grade, groupe professionnel militaire, titre du cours et genre du programme, et nom et lieu de l'établissement de la formation. **Catégorie de personnes :** Les officiers parrainés par les Forces canadiennes et sélectionnés pour aller suivre des cours de troisième cycle **But :** Ce fichier sert à garder des renseignements administratifs concernant les officiers qui participent aux études de troisième cycle afin d'aider à la dotation des postes existants au tableau d'effectif par les militaires dont le profil professionnel correspond aux exigences des postes à combler. **Normes de conservation et de destruction :** À la fin de la formation du militaire, les dossiers sur support en papier sont versés aux fichiers de la banque de données (MDN PPE 837) des carrières du personnel militaire. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment pour fins de statistiques. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN REI 370 **Enregistrement (SCT) :** 003269 **Numéro de fichier :** MDN PPE 878

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

**Description :** Ce fichier contient 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN BSP 385 **Enregistrement (SCT) :** 000172 **Numéro de fichier :** MDN PPE 803

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

**Description :** Ce fichier contient les demandes d'emploi et les pièces de correspondance relatives aux postes supérieurs et aux fonctions de direction, les plaintes du personnel, 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN BSP 385 **Enregistrement (SCT) :** 000173 **Numéro de fichier :** MDN PPE 804

### Harcèlement

**Description :** Ce fichier contient la correspondance concernant les 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 utilisée si le cas résultant dans un grief ou une plainte sur les droits de la personne. Afin d'appuyer le but du ministère qui est de maintenir le taux de fréquence de cas d'harcèlement à zéro, les résultats et les recommandations des enquêtes d'harcèlement peuvent être divulgués au plaignant(e) et à la personne accusée. Toutes mesures disciplinaires ou administratives prises contre une personne trouvée coupable peuvent aussi être divulgués au plaignant(e). **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

#### Indemnités d'instruction des personnes à charge

**Description :** Cette banque des données comprend une base de données dans lesquelles on peut trouver de l'information concernant les indemnités d'éducation et autres indemnités de soins de santé connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN en service au Canada comme à l'extérieur du Canada. Cette information comprend le numéro matricule et le nom du personnel du MDN, nom(s) et date(s) de naissance des personnes à charge, lieu d'affectation, indemnités autorisées, ainsi que l'année scolaire pertinente à laquelle correspond l'indemnité. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant le nom et le numéro matricule. On identifie les dossiers au moyen du numéro matricule et du nom du militaire du MDN, ainsi que les nom(s) et date(s) de naissance des personnes à charge. **Catégorie de personnes :** Membres des Forces canadiennes, personnel civil travaillant pour le MDN à l'extérieur du Canada, ainsi que les professeurs prêtés par les conseils scolaires municipaux du Canada recevant des indemnités. **But :** Cette banque a pour but de suivre les demandes d'indemnité, et autorisations, d'éducation et indemnités de soins de santé connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN servant au Canada comme à l'extérieur du Canada. **Normes de conservation et de destruction :** On garde les dossiers pendant 10 ans avant de les détruire. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN DPE 465 **Enregistrement (SCT) :** 003267 **Numéro de fichier :** MDN PPE 876

#### L'Assurance – Régime d'assurance-revenu militaire (RARM)

**Description :** On y trouve toutes les demandes des militaires de la Force régulière et de la Réserve en service de classe C concernant le Régime d'assurance-revenu militaire (RARM) et le Régime d'assurance des officiers généraux (RAOG). La

compagnie d'assurance-vie Maritime détient le contrat de base. Le fichier contient aussi les avis de décès des membres des Forces canadiennes et les demandes de règlement 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 une 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN DRA 450 **Enregistrement (SCT) :** 000177 **Numéro de fichier :** MDN PPE 808

#### Le Système d'information du personnel civil

**Description :** Ce système était préalablement connu sous la rubrique du Système d'information du personnel civil. Le SIGPC est un système amélioré de gestion personnel interactif bilingue et national composé de neuf sous-systèmes intégrés qui supportent presque toutes les principales fonctions et opérations de l'environnement d'administration du personnel civil. Les neuf sous-systèmes sont: ÉTABLISSEMENT ET ORGANISATION: Ce sous-système tient à jour les données sur les postes, les unités et les sections; CLASSIFICATION: Ce sous-système tient à jour les enregistrements de classification tel que classe, points et coordination pertinent au poste; LANGUES OFFICIELLES: Ce sous-système tient à jour les données linguistiques sur les postes et les employées; DOTATION: Ce sous-système tient à jour les données sur la dotation (no de concours, processus, information fondamentales sur le candidat); RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX/CONGÉS: Le sous-système de rémunération et avantages sociaux tient à jour les données sur les employées tel que le nom, CIDP, classes, adresses, salaires, l'emploi. Le sous-système de congé tient à jour toutes sortes d'enregistrements de congés, par exemple les congés accumulés par l'employé(e); SÉCURITÉ: Ce sous-système tient à jour les données sur le niveau d'attestation de sécurité et des exigences d'un poste à cet égard; PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES: Ce sous-système tient à jour et assure le suivi des données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi et les programmes de mesures spéciales, sur les détachements d'employés, sur la participation des employés aux programmes de perfectionnement spéciaux, sur les demandes d'attestation du poste et les employés utilisés pour le redressement des effectifs; et PROGRAMME DE RÉDUCTION DU PERSONNEL CIVIL (PRPC): contient les données relatives à ce programme, l'expérience

professionnelle antérieure de la personne, les noms des remplaçants éventuels, les avantages financiers et les allocations d'études qui sont offertes dans le cadre du PRPC. **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. **Normes de conservation et de destruction** : Les bandes magnétiques sont emmagasinées pendant cinq années, après quoi elles sont rayées du système. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN ACP 625 **Enregistrement (SCT)** : 000225 **Numéro de fichier** : MDN PPE 861

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

**Description** : Ce fichier contient les résultats des comités convoqués et des procédés suivis pour étudier les nominations des officiers supérieurs, choisis 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 résultats d'un processus pour choisir les officiers qui sont aptes à suivre les cours du Collège d'état-major et de commandement. **Usages compatibles** : Ces dossiers sont utilisés pour choisir les officiers à suivre les cours du Collège d'état-major, et pour référence. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans pour fins statistiques, puis détruits. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 000190 **Numéro de fichier** : MDN PPE 821

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

**Description** : Ce fichier contient les dossiers sur les comités de sélection pour les programmes de promotion au rang d'officier suivants : formation 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 militaires (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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 002272 **Numéro de fichier** : MDN PPE 847

#### Les postes civils de la Force de réserve

**Description** : Ce fichier comprend des renseignements sur les réservistes présentés sous forme de questionnaires dûment remplis comme le numéro de matricule, 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), pour une période de cinq ans, 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-chef 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN ACP 625 **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. **Usages compatibles :** L'enquête, par les Forces canadiennes, des plaintes portées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, par la même personne qui a présenté le grief et ayant trait au même sujet. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après les dernières formalités administratives. **No. APC :** 69-014 **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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN JAG 035 **Enregistrement (SCT) :** 000199 **Numéro de fichier :** MDN PPE 830

### Programme d'équité en matière d'emploi pour les Forces canadiennes

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les membres, notamment sur leurs antécédents raciaux. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires. Les répondants doivent indiquer volontairement s'ils sont ou non, autochtones, ou s'ils font partie ou non, d'une minorité visible. Le numéro matricule peut servir à identifier les membres lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. **Catégorie de personnes :** Membres de la Force

régulière et Première Réserve **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi pour les Forces canadiennes. 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 (autochtones et dans certains cas, minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des membres et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des Forces canadiennes. Le numéro matricule 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 membres (par exemple, le système d'information pour la gestion du personnel). **Usages compatibles** : Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi des Forces canadiennes 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 des Forces canadiennes. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de politique relative à l'équité en matière d'emploi. Ces renseignements ne seront divulgués que sous forme de compilation statistique. Toutefois, s'il est possible d'identifier un ou des individus en raison d'un petit nombre en cause, ces statistiques ne devraient pas être divulguées. **Normes de conservation et de destruction** : Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. **Enregistrement (SCT)** : 003342 **Numéro de fichier** : DND PPE 816

#### **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 des commandements et des groupes du quartier général de la Défense nationale. **Usages compatibles** : Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après trois années civiles. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN DSE 045

**Enregistrement (SCT)** : 000195 **Numéro de fichier** : MDN PPE 826

#### **Programme de tests obligatoires de dépistage de drogues des Forces canadiennes**

**Description** : ce fichier contient les résultats des tests 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 O AFC 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 conseillers 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 O AFC 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN PCA 630 **Enregistrement (SCT)** : 003172 **Numéro de fichier** : MDN PPE 890

#### **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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN DSE 045 **Enregistrement (SCT)** : 000194 **Numéro de fichier** : MDN PPE 825

#### Rapports d'appréciation du rendement

**Description** : Ce fichier contient les 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. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **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 1200 militaires en font l'objet chaque année. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN REI 370 **Enregistrement (SCT)** : 000212 **Numéro de fichier** : MDN PPE 844

#### Renseignements – Banque de données – Recherche psychotechnique des Forces canadiennes

**Description** : Ce fichier informatisé renferme des données sur les tests de sélection, le rendement de la formation et la situation professionnelle au sein des Forces canadiennes (FC) ainsi que des renseignements recueillis au cours de sondages effectués sur les candidats, l'attrition, le harcèlement et les conditions de service. Des données sont conservées à perpétuité sur les candidats des FC et sur les membres, anciens et actuels. Le numéro du candidat, le numéro matricule ou le code d'identification de l'URPFC peut être utilisé pour relier ou assortir les informations de ce fichier à celles du fichier MDN PPE 806 (Système d'information sur le personnel militaire MK 4) et avec le fichier POE 918 (Programme d'équité en matière d'emploi), à des fins communes aux deux fichiers et conformément au motif pour lequel elles avaient été recueillies. Les données ainsi assorties peuvent ensuite être conservées dans l'un ou l'autre fichier ou les deux. **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 de données informatisé fournit une base de données pour la recherche sur le personnel, c'est-à-dire pour la sélection professionnelle et les évaluations des programmes/politiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les copies originales des formules d'évaluation des candidats CF 283 sont conservées pendant cinq ans, puis sous forme de microfiche pour une période indéfinie. Tous les autres documents sont détruits après une période de cinq ans. Les données automatisées sont conservées indéfiniment. **No. APC** : 69-014 **Renvoi au dossier #** : MDN BPP 360 **Enregistrement (SCT)** : 000184 **Numéro de fichier** : MDN PPE 815

#### Répertoire du personnel – Fonds non publics (FNP)

**Description** : Ce fichier contient 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 à plein temps et à temps partiel qualifiés 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 à plein temps et à temps partiel qualifiés 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN BSP 385 **Enregistrement (SCT) :** 000171 **Numéro de fichier :** MDN PPE 802

#### Services d'information

**Description :** Ce fichier renferme les biographies des cadres supérieurs militaires 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN DSI 065 **Enregistrement (SCT) :** 000196 **Numéro de fichier :** MDN PPE 827

#### Services sociaux

**Description :** Ce fichier contient les renseignements notés par les travailleurs sociaux militaires au sujet de leurs clients. 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 de 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN BSP 405 **Enregistrement (SCT) :** 000181 **Numéro de fichier :** MDN PPE 812

#### Système d'autorisation du réaménagement du personnel civil

**Description :** Le système d'autorisation du réaménagement du personnel civil est utilisé par trois membres de la direction du quartier général de la Défense nationale (QGDN) en vue de placer des employés dans des postes vacants. Le système permet d'utiliser un répertoire d'employés civils qualifiés qui sont

touchés par le Programme de réaménagement des effectifs (PRE). L'utilisation du système permet de présenter le répertoire d'employés civils qualifiés aux gestionnaires avant qu'ils n'enclenchent le processus de dotation. Dans le cas des employés touchés par le PRE, déclarés excédentaires ou mis en disponibilité, le système capte les données de base suivantes: les données de base du personnel, le numéro du poste de l'employé, le code d'identification de l'unité, le lieu d'affectation de base, la catégorie d'emploi, les données sur les professions, les dates relatives à l'emploi et au réaménagement des effectifs, la mobilité, les compétences et les études ainsi que l'information sur la nouvelle nomination. **Catégorie de personnes :** Les employés civils du ministère de la Défense nationale qui ont été touchés par la politique sur le réaménagement des effectifs. **But :** L'objectif est d'utiliser le système afin de contrôler les activités de réaménagement des effectifs et de produire des rapports statistiques. Ce système permet d'optimiser les occasions de placer dans des postes vacants les employés touchés par le PRE qui sont déclarés excédentaires ou mis en disponibilité.

**Usages compatibles :** L'information est utilisée dans le but de satisfaire aux besoins de l'organisme, en leur fournissant des rapports statistiques sur le PRE.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers seront gardés pendant une période indéfinie dans le but de fournir des rapports statistiques.

**Enregistrement (SCT) :** 003660 **Numéro de fichier :** MDN PPE 895

#### Système d'information sur le personnel militaire

**Description :** Ce fichier renferme les sous-systèmes militaires du système des données du personnel 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 de matricule, 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 fût utilisé depuis 1968 comme identificateur unique pour l'administration du personnel de tous les militaires des FC, le MDN a participé activement dans l'action du gouvernement afin d'éliminer l'utilisation non-légitimée du NAS et, l'a remplacé par un nouveau Numéro militaire (NM). Bien que le NAS sera conservé pour des raisons légales, son usage sera strictement limité. Le nouveau NM est utilisé dans toutes les applications non-légitimées 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. **No. APC :** 69-014 **Renvoi au dossier # :** MDN ACP 625 **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; codes d'emploi militaire; qualifications spécifique; sexe; l'histoire individuelle des affectations liées; l'unité d'appartenance; et attestation de sécurité. **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

## Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**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**

## Développement des ressources humaines Canada

### Chapitre 64

#### Fichiers centraux

##### Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État

**Description :** Ce fichier renferme les documents suivants : le rapport de l'accident, les documents médicaux, les réclamations d'indemnisation, la correspondance et le registre des indemnités payées.

**Catégorie de personnes :** Les employés de l'État et des sociétés de la Couronne constituent la catégorie des personnes visées par ce fichier. Une preuve d'identité

peut être demandée avant de permettre la consultation des dossiers. **But :** Ce fichier a pour but d'enregistrer toutes les réclamations d'indemnisation en vertu de la Loi de l'indemnisation des employés de l'État. **Usages compatibles :** Ces dossiers servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits trois ans après la résolution de la réclamation et ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont retenus pour

100 ans. **No. APC** : 69-089 Modif. 1 **Enregistrement (SCT)** : 000457 **Numéro de fichier** : DRHC PCE 701

### Projet-pilote de gestion des incapacités fonctionnelles

**Description** : L'information contenue dans ce fichier inclue les renseignements obtenus des employé(e)s des Services correctionnels du Canada, Développement des ressources humaines Canada, Défense nationale et Travaux publics et services gouvernementaux, qui participent au projet-pilote de Gestion des incapacités fonctionnelles. L'information est obtenue des gestionnaires de cas des divers projets afin de préparer et mettre en application un plan individualisé de retour au travail pour cet employé(e). Ce plan spécifie les responsabilités de l'employeur, de l'employé, du médecin traitant et des autres prestataires de services engagés dans le processus de réadaptation et de retour au travail. Il peut aussi contenir un certificat d'un praticien médical compétant faisant état des capacités physiques ou mentales de l'individu(e). **Catégorie de personnes** : Les employé(e)s provenant d'institutions participantes qui ont subi une blessure ou une maladie et qui sont présentement dans leur démarche de réinsertion dans leur lieu de travail. **But** : Le but de ce fichier est d'aider les gestionnaires de cas à tester un programme pilote de gestion des incapacités fonctionnelles qui prévienne les incapacités fonctionnelles et aide les employé(e)s à reprendre le travail de façon rapide et sécuritaire après avoir subi une blessure ou une maladie. **Usages compatibles** : L'information contenue dans ce fichier servira à évaluer l'efficacité de la gestion des limitations fonctionnelles ainsi que du Projet pilote. **Normes de conservation et de destruction** : L'information ne sera pas retenue pour une période de plus de deux ans après la fin de l'activité reliée au retour au travail de l'employé(e). **Renvoi au dossier #** : DRHC CIM 025 **Enregistrement (SCT)** : 003410 **Numéro de fichier** : DRHC PCE 705

## Fichiers particuliers

### Étude et planification des carrières

**Description** : Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, les imprimés relatifs à la planification de carrière, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et un curriculum vitae. **Catégorie de personnes** : Les données portent sur les employés de Développement des ressources humaines Canada. **But** : Ces renseignements seront utilisés dans le cadre du processus de l'étude et de la planification des carrières par les membres des comités s'attardant à ces questions de même que par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements. Les membres de ces comités ont accès aux renseignements contenus dans le présent fichier, par l'entremise de l'agent de la planification des ressources humaines, ou par le Chef, Planification des ressources humaines et par l'intermédiaire des unités administratives appropriées. **Usages compatibles** : On peut utiliser ces

renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans lorsqu'ils portent sur les chefs de section. **Communiquer avec** : Directeur, Division des services des opérations – Québec, Ressources humaines, DRHC, Place du Portage, Phase IV, 3e étage, Hull (Québec) K1A 0J9. **Enregistrement (SCT)** : 002006 **Numéro de fichier** : DRHC PPE 802

### Programme informatisé sur la planification des ressources humaines

**Description** : Ce fichier informatisé a été conçu par les gestionnaires pour les aider à élaborer leur plan des ressources humaines. Il contient des données sur les postes de DRHC, sur les employés et les employées, sur les mesures ou les ajustements en matière de dotation ainsi que la formation et le perfectionnement des employés et les employées. Les données sur les postes comprennent le numéro du poste, le titre, le groupe et le niveau, l'indicateur d'exclusion, les exigences linguistiques, l'unité de travail et le lien hiérarchique (le numéro et le titre du poste du surveillant). Les données sur les employés et employées englobent la date de début dans la fonction publique, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone au domicile de l'employé ou de l'employée, le type d'emploi (plein temps, temps partiel, etc.), le titre et le numéro du poste, le lieu et le numéro de téléphone au travail, la capacité linguistique, les antécédents professionnels, les aspirations de carrière, la mobilité, historique sur la formation et le perfectionnement (y compris la formation et évaluation du rendement (ainsi qu'une date de rappel de la prochaine évaluation). Le système tient aussi compte des dates de début et de fin des situations intérimaires, des détachements et des affectations qui comprennent un système actif de rappel. Le module sur les mesures et les ajustements en matière de dotation fait le suivi des domaines qui, de l'avis du gestionnaire, exigeront un suivi quelconque pour s'assurer que les exigences opérationnelles sont satisfaites; ceci comprend les postes qui deviendront vacants suite aux congés d'invalidité de longue durée, à des congés de maternité, à des congés de soins et éducation d'enfants d'âge préscolaire, à des vacances prolongées et suite à toute autre situation qui nécessite un suivi. Le module sur la formation et le perfectionnement note les cours disponibles, maintient une liste des employés et employées identifiés pour chaque cours suite au processus d'évaluation, en plus de la situation de la formation (proposée, approuvée,

suivie). **Catégorie de personnes** : Dossiers et données sur tous les employés et employées actuels de DRHIC, soit indéterminés, termes plus de six mois, termes moins de six mois, plein temps et temps partiels. **But** : Les données ont été recueillies pour aider les gestionnaires à dresser leur plan des ressources humaines. **Usages compatibles** : Les données servent d'appoint aux fonctions du personnel telles que la planification et le développement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la réinstallation, l'équité en matière d'emploi; et les servent aussi à la production de rapports de gestion (par exemple, sur les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les prévisions d'offre et de la demande de main-d'oeuvre, la formation prévue et achevée, un aperçu de l'âge et du nombre d'années de service de l'employé ou de l'employée projections de retraites possibles). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant un minimum de deux ans. **Enregistrement (SCT)** : 003331 **Numéro de fichier** : DRHC PPE 812

#### **Questionnaire sur le profil des employés de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu**

**Description** : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu, y compris leurs nom, classification d'emploi (groupe et niveau), langue maternelle officielle et la formation académique.

**Catégorie de personnes** : Les employés de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu.

**But** : Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont besoin de formation. **Usages compatibles** : La planification des ressources humaines. **Normes de conservation et de destruction** : Les fichiers sont

conservés jusqu'à une période de deux ans suivant le départ de l'employé. **Note** : Ce fichier n'existera plus en 1995-1996. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 003121 **Numéro de fichier** : DRHC PPE 815

### **Fichiers ordinaires**

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

## **Diversification de l'économie de l'ouest Canada**

### **Chapitre 65**

#### **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**

## Enquêteur correctionnel Canada

### Chapitre 66

NOTE : Les renseignements sur les employés du bureau de l'Enquêteur correctionnel Canada sont détenus par le ministère du Solliciteur général Canada.

## Environnement Canada

### Chapitre 67

#### Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

#### Formation et perfectionnement

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

## Gendarmerie royale du Canada

### Chapitre 68

#### Fichiers particuliers

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

**Description :** Ce fichier renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations des comités de promotion/mutation ou des conseils d'évaluation, les résultats d'exams de promotion et/ou les résultats d'entrevues devant le comité de promotion, ou des renseignements sur les postes qui sont comblés, des tableaux de comparaison concernant la sélection du personnel et des descriptions de tâches. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer 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. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisé, par exemple, dans le système "Information sur les exams". **Catégorie de personnes :** Tous les gendarmes, les sous-officiers, les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux et les membres civils qui ont écrit l'examen de promotion et/ou se sont présentés devant le comité de promotion ou qui ont été considérés pour une promotion ou une mutation latérale par les jurys des promotions/mutations et qui se sont présentés devant le conseil d'appréciation des aspirants officiers en tant que postulants au grade d'officier et tous les officiers, les membres civils et les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux ou grade équivalant à celui d'un officier, qui ont été considérés pour de l'avancement par le

Commissaire ou son délégué. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des candidats en vue de promotions et de nominations au grade d'officier, ainsi qu'à remplir des postes ainsi que dans la révision des griefs découlant de ces mesures. **Usages compatibles** : Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers 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.

**No. APC** : 69-164 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 920 **Enregistrement (SCT)** : 001015  
**Numéro de fichier** : GRC PPE 803

#### Auxiliaires de police

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme auxiliaires de police. Ces renseignements portent sur l'embauche, le service et la cessation d'emploi des auxiliaires de police de la GRC. Le fichier peut aussi contenir des rapports d'activités et d'appréciation, ainsi que des renseignements relatifs au triage sécuritaire. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer 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. **No. APC** : 69-164 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT)** : 001021  
**Numéro de fichier** : GRC PPE 809

#### Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat

**Description** : Ce fichier contient les demandes de participation à des activités extérieures selon les Consignes du Commissaire. Également inclus sont les rapports d'enquêtes et correspondance concernant les conflits réels ou potentiels, entre les intérêts privés et les fonctions et responsabilités officielles du membre.

**Catégorie de personnes** : Tous les membres de la GRC. **But** : Ce fichier a pour but de relever les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels chez les membres de la G.R.C., de consigner les conflits d'intérêts potentiels. **Usages compatibles** : Les renseignements servent à régler les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation de l'après-mandat qui lui sont applicables. Cette mesure influe sur la capacité du membre quant à sa façon de traiter avec l'ancien membre. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers 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. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002102 **Numéro de fichier** : GRC PPE 815

#### Dossiers administratifs généraux de la GRC

**Description** : Ce fichier renferme des dossiers et de la correspondance connexe sur l'acquisition, la distribution et l'élimination des uniformes et de l'équipement de la GRC, l'enregistrement des armes réglementaires, les cartes de circulation et les permis de stationnement. Il contient en outre d'autres renseignements sur divers sujets où la GRC peut accorder ou refuser certains avantages ou privilèges. En raison de la nature des dossiers administratifs généraux, les données contenues dans ce fichier ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne en particulier. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur premier contact avec la GRC, y compris la date approximative, le lieu, le numéro matricule et la nature de l'avantage ou du privilège concerné. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. **Catégorie de personnes** : Personnes qui sont ou qui ont été à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'un contrat de service. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada. **Usages compatibles** : Ces renseignements peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques et 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 pour une période de douze mois après la date de la transaction et conservés sur ruban d'appui pour une période additionnelle de quatre ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC** : 78-001 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT)** : 001019 **Numéro de fichier** : GRC PPE 807

#### Dossiers de service des membres de la GRC

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la carrière du

membre. Les dossiers contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les avis de mutation et de changement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les déclarations de blessures et d'incapacité des membres et des témoins, les pensions, les lettres de nomination et de licenciement, le certificat de triage sécuritaire ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS), obtenu des lois fédérales, pour l'administration du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-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 Approvisionnement et Services pour ce qui est des fonds de pension et des demandes d'indemnités d'assurance. Ces dossiers sont conservés dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Approvisionnement et Services. Ils peuvent également être utilisés pour justifier les demandes d'indemnités pour incapacité en cas de blessure ou de décès survenu en cours de service, en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC, ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Les

évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès sont conservées dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Affaires des anciens combattants et doivent être consultées par l'entremise de ce ministère. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC** : 69-164 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT)** : 001014 **Numéro de fichier** : GRC PPE 802

### Dossiers des employés municipaux à l'emploi de la GRC

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés municipaux qui travaillent ou qui ont travaillé pour la Gendarmerie royale du Canada aux termes d'une entente contractuelle avec la municipalité concernée. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de la personne au sein de la Gendarmerie royale du Canada. Ils englobent notamment les formules relatives à l'emploi, les informations se rapportant au triage sécuritaire, le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation salariale, les dossiers des congés de maladie ou de congé, et les évaluations et notes de service stipulant la raison de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer également 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. **No. APC** : 69-164 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT)** : 001023 **Numéro de fichier** : GRC PPE 811

### Dossiers des griefs des membres de la GRC

**Description** : Ce fichier renferme les griefs formulés officiellement par des membres réguliers, des membres spéciaux ou des membres civils de la GRC, concernant un aspect quelconque de leur service. Il renferme aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer 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. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS). **Catégorie de personnes** : Membres réguliers ou civils de la GRC. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par GRC afin de résoudre les griefs et les appels qui ont été formulés en vertu de la partie III de la Loi sur la GRC ou en vertu d'une autre procédure révisée par cette partie. **Usages compatibles** : Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la formation, de la planification, de l'évaluation et des statistiques et par le comité externe d'examen de la GRC dans le cadre des griefs. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers 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. **No. APC :** 69-164 **Renvoi au dossier # :** GRC GRC 926

**Enregistrement (SCT) :** 001016 **Numéro de fichier :** GRC PPE 804

### Dossiers des membres de la GRC

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu de l'état de service du membre. Il contient les documents suivants : résultats du programme de formation de base des recrues (système informatique LAN), évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, document personnel PARADE (formule 816), ou renseignements portant sur le personnel recueillis dans le cadre du programme des aspirants officiers, conseils et orientation fournis, créances à recouvrer, les mutations pour raisons personnelles, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents, résultats d'évaluation de la langue seconde, profil linguistique. Ce fichier contient également de la documentation dans le cas où un membre de la GRC est licencié ou rétrogradé pour motif de rendement insatisfaisant. Les évaluations faites à la suite de la formation peuvent aussi être conservées dans le fichier GRC PPU 080. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer 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. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le système d'information sur les langues officielles (SILO), le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS). **Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions relatives à l'avancement, aux affectations et au service continu. **Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également être utilisés au chapitre de la recherche, de la

planification, de l'évaluation et des analyses statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers 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.

**No. APC :** 69-164 **Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT) :** 001013 **Numéro de fichier :** GRC PPE 801

### Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les membres réguliers, les membres spéciaux et les membres civils qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada et qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. Les dossiers disciplinaires actifs et annulés peuvent contenir les rapports d'enquête relative au Code de déontologie en vertu de la Partie IV de la Loi sur la GRC qui justifient les mesures disciplinaires prises à l'égard du membre; les réprimandes, les avertissements, les rapports de tribunaux de services simples, mesures disciplinaires et des comités d'arbitrage graves, les appels, les comités et toute la documentation pertinente; les suspensions, les décisions annulées, les dossiers relatifs aux infractions statutaires commises par des membres y compris les enquêtes, les décisions des tribunaux et les appels, la documentation concernant la mauvaise conduite présumée, la documentation relative au licenciement obligatoire résultant de mauvaise conduite et aux décisions. La documentation relative au licenciement obligatoire pour des raisons autres que l'inconduite et les infractions criminelles peut être conservée dans le fichier GRC PPE 801 «Dossiers des membres de la GRC» ou le fichier GRC PPE 802 «Dossiers de service des membres de la GRC.» Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent

également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS). **Catégorie de personnes** : Membres réguliers, membres spéciaux et membres civils qui ont été ou sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie et qui ont été l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions concernant les suspensions, les réprimandes, les avertissements, les peines du tribunal de service, les sanctions d'un comité d'arbitrage, mesures disciplinaires 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** : Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. Les mesures disciplinaires prises contre un membre de la GRC suite à une plainte de harcèlement, peuvent être divulguées au plaignant lors de plainte fondée. 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. Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et l'analyse. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers 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. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont

conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC** : 69-164 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 926 **Enregistrement (SCT)** : 001017 **Numéro de fichier** : GRC PPE 805

### **Dossiers médicaux des membres de la GRC**

**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 ou à un décès survenus en cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC et ils peuvent servir à établir la pertinence d'une affectation lorsque l'état de santé est un facteur à considérer. L'information peut être révélée à un commandant ou à l'officier approprié si, selon l'opinion du directeur des services de santé ou d'un médecin-chef, des circonstances exceptionnelles le justifient afin d'assurer la sécurité du public ou de confrères; l'information peut aussi être révélée à des médecins ou psychologues appointés à une commission médicale et à un médecin pour assurer la continuité d'un traitement et au responsable du programme dentaire. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données avec les systèmes PARADE, FARS et SISS de la GRC. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC :** 69-164 **Renvoi au dossier # :**

GRC GRC 922 **Enregistrement (SCT) :** 001020

**Numéro de fichier :** GRC PPE 808

### **Dossiers sur la solde des membres de la GRC**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues, des dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au ministère des Approvisionnement 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. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Système de frais pour les logements de possession gouvernementale (SFLPG). **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); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); Zyindex, un système d'exploitation utilisé pour versé des données suite à des demandes de réclame. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de la solde sont conservés jusqu'au moment où le sujet atteint l'âge de 70 ans. Les dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance sont conservés

par la GRC pour une période de six ans après le paiement final et pour une période de deux ans si la demande n'est pas acceptée. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. **No. APC** : 78-001 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 925 **Enregistrement (SCT)** : 001018 **Numéro de fichier** : GRC PPE 806

#### **Policiers occasionnels/employés civils temporaires**

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme policiers occasionnels. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de ces personnes au sein de la Gendarmerie. Ils englobent notamment les demandes d'emploi, les informations relatives aux triage sécuritaire, le traitement, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer 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 80 ans. **No. APC** : 69-164 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT)** : 001022 **Numéro de fichier** : GRC PPE 810

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

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les membres réguliers, civils, et spéciaux, ainsi que sur les postulants de la GRC. Il permet d'évaluer la participation des minorités visibles conformément au paragraphe 16(1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne (programme spécial). Les renseignements indiquent si les membres et postulants sont autochtones, de race blanche ou d'une autre race; leur origine ethnique; leurs incapacités. Les renseignements se rapportant au programme d'équité en matière d'emploi seront conservés à la Direction générale à Ottawa et ils seront accessibles uniquement aux personnes affectées aux programmes d'équité en matière d'emploi. Outre ce qui est demandé sur la formule de renseignements personnels, les membres 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.

**No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002103

**Numéro de fichier :** GRC PPE 818

## Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

# Industrie Canada

## Chapitre 69

### Fichiers centraux

**Dossiers en matière de conflits d'intérêts**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements relatifs aux activités privées, aux biens et aux exigibilités des personnes visées par le Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat. **Catégorie de personnes :** Les lieutenants-gouverneurs, les ministres, leur personnel exclu, les secrétaires parlementaires, les personnes nommées par le gouverneur en conseil et toutes les personnes nommées à une charge à plein temps par un ministre qui sont ou ont été assujettis au Code. **But :** Le fichier a pour objet de réunir de l'information relative à la mise en application du Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat. **Usages compatibles :** Les données peuvent servir à établir des précédents dans la mise en application des directives en matière de conflits d'intérêts et de l'après-mandat et à extraire une partie des renseignements qui seront versés et maintenus dans un registre public tel qu'énoncé dans le Code. **Normes de conservation et de destruction :** Les données sont en général conservées pour une période de deux ans après que la personne a cessé d'être titulaire d'une charge publique, selon le plan 5 des Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** CEC SRG 165 **Enregistrement (SCT) :** 000130

**Numéro de fichier :** IC PCE 701

### Fichiers particuliers

**Banque de mentors**

**Description :** Cette banque contient des informations personnelles sur les employés telles leur curriculum vitae, le type d'aide qu'ils préfèrent offrir ou qu'ils recherchent et les groupes d'employés avec lesquels ils préfèrent agir. L'information est recueillie à l'aide d'un questionnaire et/ou au cours d'une entrevue. **Catégorie de personnes :** Tous les employés du ministère. **But :** Ce fichier a pour but de coordonner le programme de mentorat du ministère. **Usages compatibles :** L'information recueillie sera utilisée pour maximiser la compatibilité entre les mentors et les protégés. **Normes de conservation et de destruction :** Le dossier sera maintenu aussi longtemps que l'employé senior est actif dans le programme et mentorat ou deux ans après la dernière action administrative et ensuite détruit. **No. APC :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 003668 **Numéro de fichier :** IC PPE 807

**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'acquiescer 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. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002562 **Numéro de fichier :** IC PPE 811

#### **Développement – cadres supérieurs**

**Description :** Le fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations de carrière et leur formation. Il contient également des renseignements tels que leur date de naissance, la langue officielle qui est leur langue maternelle, les résultats obtenus suite à des tests linguistiques et les cotes d'évaluation de rendement. **Catégorie de personnes :** Les employés du Ministère qui occupent des postes dans la catégorie de la haute direction, ainsi que ceux des niveaux 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. **Enregistrement (SCT) :** 002711 **Numéro de fichier :** IC PPE 810

#### **Inventaire des habiletés des employés**

**Description :** Cette banque d'information comprend un profil d'employé et de carrière pour chacun des employés qui inclut un curriculum vitae, une auto-évaluation de ses habiletés et de l'information sur la formation. Seul l'employé(e) aura accès à ses données personnelles. L'information sera recueillie par le biais d'un questionnaire distribué à chacun des employés et d'entrevues. **Catégorie de personnes :** Employés de la Direction générale des biens de consommation **But :** Le but de cet banque d'information est de développer un inventaire des habiletés que possèdent les employés de la Direction générale, d'attribuer avec plus de perspicacité et d'efficacité les habiletés d'employés pour la réalisation de projets par un individu ou en équipe, de mieux identifier les lacunes d'habiletés sur une base individuelle ou collective, et de permettre aux employés de maintenir à jour leur propre profil concernant leurs habiletés et leur formation ainsi que de diriger eux-même leur développement de carrière. Cet inventaire aidera aussi la Direction générale à mieux identifier et offrir des cours de formation et des activités de développement de carrière. **Usages compatibles :** L'information sur les habiletés sera utile pour sélectionner et attribuer des employés pour des projets individuels ou d'équipe, pour identifier les lacunes d'habiletés et pour choisir les activités de développement et de formation qui sont plus appropriées. **Normes de conservation et de destruction :** Chaque filière d'employé sera gardée pour les employés en fonction dans la Direction générale des biens de consommation. **Enregistrement (SCT) :** 003343 **Numéro de fichier :** IC PPE 800

#### **Modèles financiers pour la retraite**

**Description :** Un service unique offert aux employés (de certaines directions) qui ont actuellement plus de 50 ans, qui comptent un nombre divers d'années de service et qui désirent savoir s'il peuvent se permettre de prendre leur retraite. Il s'agit d'une banque de données, utilisant le programme Quatto Pro, qui permet d'établir des profils de revenus et de dépenses pour les 15 années à venir. Grâce à des renseignements personnels sur le salaire, les régimes de pension, les investissements, les plans budgétaires et les principales dépenses, cette banque crée différents modèles dont pouvant servir pour prendre une décision concernant la retraite. **Catégorie de personnes :** Les employés d'Industrie Canada qui envisage de prendre une retraite anticipée. **But :** La banque a pour objet de créer des projets de scénarios financiers visant à aider à déterminer si les employés peuvent prendre leur retraite. **Usages compatibles :** Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. **Normes de conservation et de destruction :** Les ébauches de rapport appartiendront aux employés de la Direction générale. L'information contenue dans le tableur de la banque de données sera détruite six mois après la tenue des séances (elle sera effacée de la mémoire et le consultant ne conservera aucune disquette). **No. APC :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 003669 **Numéro de fichier :** IC PPE 804

#### **Primes d'encouragement**

**Description :** Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et divers programmes propres au Ministère. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports complétés concernant le programme de prime. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002561 **Numéro de fichier :** IC PPE 812

#### **Profil scolaire des femmes occupant un poste du niveau d'agent ou d'un niveau supérieur**

**Description :** Les renseignements suivant seront réunis dans chaque cas : le niveau de scolarité et le champ de spécialisation; la durée de service à Industrie, Sciences et Technologie Canada; la catégorie d'âge; les vues générales sur le parti pris contre les femmes en matière de placement. **Catégorie de personnes :** Les renseignements seront obtenus des employées d'ISTC

qui sont dans un poste de direction, un poste d'agent de commerce ou un autre poste d'agent. **But** : Cette banque d'information a pour but de préciser et d'analyser les niveaux de scolarité des employés du Ministère pour déterminer la mesure dans laquelle elles pourraient actuellement répondre aux besoins prévus d'un milieu de travail en évolution, et de lancer le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) pour réunir et tenir à jour ce genre de données de base. **Usages compatibles** : Les questions numérotées de un à cinq relatives à la scolarité et l'expérience de travail seront conservées dans le S.I.R.H. du ministère en utilisant les codes d'employé. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers seront retenus pendant deux ans puis détruits. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : IST/IST-100 **Enregistrement (SCT)** : 002878 **Numéro de fichier** : IC PPE 805

#### Programme d'affectation

**Description** : La banque de données peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des accords d'affectation, des renseignements sur les entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'employés en vue d'obtenir des formulaires d'affectation et de la correspondance générale. **Catégorie de personnes** : Les employés du gouvernement fédéral qui ont demandé une affectation au Ministère. **But** : Les renseignements seront utilisés pour constituer un répertoire des employés qui sont intéressés à obtenir une affectation. **Usages compatibles** : Les renseignements sont utilisés pour déterminer, aux fins de présentation, les employés qui sont intéressés à obtenir une affectation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du processus d'affectation. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : IST IST 921 **Enregistrement (SCT)** : 002905 **Numéro de fichier** : IC PPE 803

#### Programme de médiateur

**Description** : Ce fichier contient des demandes faites par les employés(es) concernant la possibilité de faire des changements ou des investigations dans des situations de travail. L'information consistera des noms de demandeurs, de collègues ou de superviseurs. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère. **But** : Ce fichier sert à donner au médiateur des renseignements pour investiguer des allégations ou des situations et recommencera ou servira d'intermédiaire de solutions où possible. Ce processus se fera à l'extérieur des procédures de grief/d'appel habituel. **Normes de conservation et de destruction** : La conservation et destruction de ce fichier sont à définir. **Enregistrement (SCT)** : 003003 **Numéro de fichier** : IC PPE 808

#### Remboursement d'employé

**Description** : La Banque d'information personnelle contiendra les noms des employés ainsi que leurs adresses de domicile. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère. **But** : Fournir les noms et adresses postales des employés du ministère afin que les chèques de remboursement de dépenses soient

postés directement aux résidences par Approvisionnement et Services Canada. **Usages compatibles** : Ce fichier de renseignements est visé pour l'usage interne seulement. On ne prévoit aucun couplage des données. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers seront retenus pendant six ans puis détruits. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : IST/IST-914 **Enregistrement (SCT)** : 003218 **Numéro de fichier** : IC PPE 806

#### Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

**Description** : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la Loi sur la protection des renseignements personnels sont prises en considération, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. **Catégorie de personnes** : Employés fédéraux ayant été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de la Loi. **But** : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements faites à un organisme d'enquête conformément à la Loi. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : EIR ACC 285 **Enregistrement (SCT)** : 002012 **Numéro de fichier** : IC PPE 801

#### 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. **Enregistrement (SCT) :** 002710 **Numéro de fichier :** IC PPE 809

#### Unité de jumelage

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés déclarés excédentaires, touchés ou mis en disponibilité. Ces renseignements comprennent généralement une lettre du ministère à l'employé, le curriculum vitae de l'employé, des copies des évaluations, le formulaire de priorité de dotation, les résultats des tests linguistiques (s'il y a lieu) et les postes au ministère pour lesquels les employés ont été considérés. **Catégorie de personnes :** Certains employés d'Industrie Canada. **But :** Ce fichier est utilisé par les gestionnaires à des fins de planification des ressources humaines. Il est également utilisé pour aider les employés à trouver un nouvel emploi ou une autre affectation. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont transmis à la Commission de la Fonction publique à des fins d'information et de placement; au Conseil du Trésor, lorsque requis, à des fins d'information. Le nom des employés et les efforts faits pour les placer sont fournis aux syndicats pour les employés qu'ils représentent. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après le placement des employés ou leur départ de la fonction publique, puis il sont détruits. **Enregistrement (SCT) :** 003347 **Numéro de fichier :** ICPPE 802

## Fichiers ordinaires

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

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

#### Aide aux employés

#### Autorisations sécuritaires

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

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

#### Dossier personnel d'un employé

#### Dotation

#### Évaluation du rendement

#### Formation et perfectionnement

#### Griefs

#### Harcèlement

#### Langues officielles

#### Mesures disciplinaires

#### 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 70

#### Fichiers particuliers

##### Gestion de carrière

**Description :** Le fichier contient des renseignements fournis par les employés sur leurs études, leur expérience de travail, leurs aspirations de carrière, leur formation et leur affectation ou nomination. Il contient également d'autres renseignements tels que les résultats obtenus lors de tests linguistiques et les cotes d'évaluation de rendement. **Catégorie de personnes :** Les avocats du Ministère qui occupent des postes de niveaux LA-2B et au-dessus. **But :** Les renseignements recueillis servent à faciliter la planification des ressources humaines et la gestion de carrière. **Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés par les cadres supérieurs du Ministère et par les employés du service du personnel chargés de la planification des ressources humaines. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que les avocats concernés quittent le Ministère. Les renseignements seront alors acheminés

avec les dossiers de l'employé à son nouveau ministère d'embauche ou aux Archives nationales du Canada, selon les circonstances. **No. APC :** 85-001

**Enregistrement (SCT) :** 003491 **Numéro de fichier :** JUS PPE 801

##### Greffe de la saisie-arrêt

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés faisant l'objet d'un bref de saisie-arrêt qui a été décerné dans la Région de la capitale nationale, en vertu de la partie I de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, et qui concerne une dette de nature alimentaire ou commerciale. Sont consignés dans ce fichier les ordonnances des tribunaux, les brefs de saisie-arrêt ainsi que des documents administratifs faisant état des renseignements identifiant les personnes concernées. **Catégorie de personnes :** Les employés qui manquent à des obligations financières de nature commerciale ou alimentaire. **But :** Permettre au ministère de la Justice de s'acquitter de son obligation de veiller à l'application de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction

de pensions. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont conservés pendant une période de 21 ans. **Enregistrement (SCT)** : 003511 **Numéro de fichier** : JUS PPE 804

### 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 considère 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 du ministère. **But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements permettant de traiter les plaintes de harcèlement à l'endroit de la personne, de harcèlement sexuel, d'abus de pouvoir et de harcèlement en milieu de travail, d'établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement (harcèlement à l'endroit de la personne, harcèlement sexuel, abus de pouvoir et/ou harcèlement en milieu de travail) et, dans l'affirmative, de déterminer les mesures qui s'imposent, y compris les mesures disciplinaires, pour mettre fin à la 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. **Enregistrement (SCT)** : 003499 **Numéro de fichier** : JUS PPE 802

### Système de gestion des salaires

**Description** : Le Système de gestion des salaires est une banque de données contenant des renseignements personnels sur les employés du Ministère de la Justice. Cette banque de données contient également des renseignements sur chacun des postes au Ministère. Les données décrivent pour chaque employé le numéro du poste, la situation, le titre du poste, la classification et le niveau, le salaire, la prime au bilinguisme si nécessaire, et le codage financier. La banque de données réside dans l'ordinateur des agents d'administration et contient uniquement les employés embauchés à l'intérieur de

leurs centres de responsabilité. Une banque de données centrale de tous les employés du Ministère est également située dans le secteur de la Gestion intégrée. **Catégorie de personnes** : Employés du Ministère. **But** : Le Système de gestion des salaires est un système de prévision salariale pour aider les gestionnaires à gérer leurs budgets de salaires et d'employés à temps plein pour l'année financière courante. **Normes de conservation et de destruction** : Les données sont en accord avec les Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada. **Enregistrement (SCT)** : 003510 **Numéro de fichier** : JUS PPE 803

## Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

# Ministère des Finances Canada

## Chapitre 71

### 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 72

#### Fichiers particuliers

**Compte rendu du temps de la main-d'oeuvre – fichier principal informatisé des employés**

**Description :** Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le numéro de l'employé, son nom, son numéro d'assurance sociale, le titre du poste, la date de naissance, la date du début de l'emploi, la date de cessation de l'emploi, le lieu de travail, la langue parlée ainsi que les jours travaillés accumulés, les jours de vacances et les congés de maladie. **Catégorie de personnes :** Employés de la MRC. **But :** Ce fichier a pour but de mettre à jour les coûts de la main-d'oeuvre applicables à l'établissement du prix de revient des produits et aux renseignements sur le personnel qui s'y rattachent, en plus d'en faire le compte rendu. **Usages compatibles :** Ces renseignements servent à fournir les données sur la rémunération brute engagée par les centres de coûts productifs ainsi que les mouvements concernant les dépenses brutes de la main-d'oeuvre. Il servent aussi à produire certaines données relatives à la paye pour le système de paye de la Banque royale et à maintenir des données permanentes sur les employés. Ce fichier contient des données sur environ 800 particuliers et peut être consulté à l'aide du numéro ou du nom de l'employé. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant deux ans. La date de cessation de l'utilisation de ce fichier est indéterminée. **Enregistrement (SCT) :** 003362 **Numéro de fichier :** MRO PPE 801

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt apparents, potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. De plus, le fichier renferme des renseignements relatifs à des situations d'après-mandat qui vont à l'encontre de l'intérêt de la Monnaie ou du public. **Catégorie de personnes :** Ces renseignements se rapportent aux employés de la Monnaie. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt apparent,

potentiel ou réel pour les employés de la Monnaie.

**Usages compatibles :** Il sert à consigner les conflits d'intérêt apparents ou potentiels et les questions d'après-mandat ainsi qu'à résoudre les situations réelles de conflit. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt apparent ou potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **Enregistrement (SCT) :** 003360 **Numéro de fichier :** MRO PPE 802

#### Dotation

**Description :** Ce fichier contient des demandes de dotation; des descriptions de postes; des échelles de salaire; des profils de sélection; des affiches de concours; des demandes de mutation; des listes de mises à pied; des imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; des demandes d'emploi; des listes de candidats; des documents portant sur des griefs en matière de dotation; des évaluations du jury de sélection, y compris les notes d'évaluation du comité de dotation en personnel, des documents relatifs à des examens et à leurs résultats; des listes d'admissibilité; des offres d'emploi; des avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation. Ce fichier rassemble une grande variété de renseignements personnels notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux d'études et le numéro d'assurance sociale. (N.B. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé). **Catégorie de personnes :** Les employés de la Monnaie et les membres du grand public qui présentent une demande de candidature. **But :** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein de la Monnaie. **Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à la sélection à la dotation et à l'établissement de répertoires de candidats aux fins de consultation ultérieure. Ces renseignements sont également utilisés dans le cadre des procédures de griefs portant sur les nominations et les promotions. Une demande d'accès à ce fichier doit être accompagnée, s'il y a lieu, d'un numéro de concours. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une

période de deux ans suivant la conclusion de l'action de dotation. **Enregistrement (SCT) :** 002265 **Numéro de fichier :** MRO PPE 804

#### Évaluation du rendement

**Description :** Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). **Catégorie de personnes :** Employés de la MRC. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés de la MRC. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction et au congédiement. **Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers doivent être conservés pendant une période de trois ans pour tous les employés. **Enregistrement (SCT) :** 002270 **Numéro de fichier :** MRO PPE 809

#### Griefs

**Description :** Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. **Catégorie de personnes :** Employés de la MRC. **But :** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief. **Enregistrement (SCT) :** 002268 **Numéro de fichier :** MRO PPE 807

#### Langues officielles

**Description :** Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés de la MRC. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux

employés de la Fonction publique et des sociétés d'État. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. **Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à étayer et à justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, de mutations et de promotions. Il permet également de vérifier le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. **Enregistrement (SCT) :** 002267 **Numéro de fichier :** MRO PPE 806

#### Mesures disciplinaires

**Description :** Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé, les témoignages, les opinions juridiques, les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés de la MRC. **But :** Ce fichier contient des renseignements utilisés lors de mesures disciplinaires prises à la MRC. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. **Usages compatibles :** Le fichier sert également à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux rétrogradations et à la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** En ce qui a trait aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a pas de convention, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause. **Enregistrement (SCT) :** 002269 **Numéro de fichier :** MRO PPE 808

#### Présences et congés

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé des individus. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel (système présence/temps, congés et absences). **Catégorie de personnes :** Employés de la MRC. **But :** Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein de la MRC. **Usages compatibles :** Le fichier sert également à

consigner les congés autorisés et les jours de présence; à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et à déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

**Enregistrement (SCT)** : 002266 **Numéro de fichier** : MRO PPE 805

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

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. **Catégorie de personnes** : Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la MRC. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique sur l'équité en matière d'emploi de la Monnaie. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes souffrant d'un handicap physique ou mental et, dans certains cas, minorités raciales). **Usages compatibles** : Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les

renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Monnaie. Les renseignements peuvent également être utilisés dans le cadre de l'élaboration des politiques ou à des fins de planification en relation avec l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. **Enregistrement (SCT)** : 003361 **Numéro de fichier** : MRO PPE 803

## Fichiers ordinaires

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Formation et perfectionnement**

**Harcèlement**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

## Musée canadien de la nature

### Chapitre 73

#### Fichiers ordinaires

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

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

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

## Musée canadien des civilisations

### Chapitre 74

#### Fichiers particuliers

##### Les accidents d'automobile

**Description** : ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles. **Catégorie de personnes** : ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi de la SMCC. **But** : déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas en particulier, puis ils sont détruits. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 000380 **Numéro de fichier** : MCI PPE 801

#### Fichiers ordinaires

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

##### Autorisations sécuritaires

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

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

##### Dossier personnel d'un employé

##### Dotation

##### Évaluation du rendement

##### Formation et perfectionnement

##### Griefs

##### Harcèlement

##### Langues officielles

##### Mesures disciplinaires

##### 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 75

#### 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 76

### Fichiers particuliers

#### Vérification de la fiabilité

**Description :** Ce fichier contient des renseignements qu'ont rassemblés des institutions fédérales lorsqu'elles ont procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité de personnes travaillant ou demandant à travailler dans leurs services en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Le fichier renferme des données sur les études, les qualités professionnelles, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et, les cas échéant, la solvabilité des personnes ainsi que d'autres renseignements personnels. **Catégorie de personnes :** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. **But :** Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté. **Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé qui a fait l'objet de la vérification. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002862 **Numéro de fichier :** MST PPE 801

### Fichiers ordinaires

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

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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

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 Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers

## Chapitre 77

### Fichiers particuliers

#### Dossiers personnels des employés

**Description :** Ce fichier relève de la Section des ressources humaines. Il contient les dossiers sommaires d'emploi du personnel au sein de l'Office, notamment les attestations de nomination, les évaluations de rendement, les relevés de présence, d'absence et d'heures supplémentaires, les lettres de recommandation, les curriculum vitae, des renseignements sur les cours de formation et de perfectionnement suivis, sur les demandes de remboursement des services médicaux et dentaires assurés, et sur la retraite, ainsi que tout autre document relatif au personnel ou à l'organisation. Le fichier contient les dossiers de tous les employés de l'Office. Ceux des

anciens employés sont versés dans un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Les employés actuels et anciens peuvent consulter leur dossier en faisant la demande à la Section des ressources humaines.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'Office. **But :** Ce fichier a pour but de fournir un dossier sommaire d'emploi au sein de l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers pour chaque membre du personnel. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des employés antérieurs sont versés à un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Ils sont détruits lorsque l'intéressé atteint 70 ans, ou deux ans après sa mort, à la condition que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant le dossier en question. **Enregistrement (SCT) :** 002309 **Numéro de fichier :** CTN PPE 801

## Office canadien du poisson salé

### Chapitre 78

#### 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 79

#### 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 80

NOTE : Les renseignements sur les employés de l'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest sont détenus

par le ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canada.

---

## **Office des eaux du Territoire du Yukon**

### Chapitre 81

NOTE : Les renseignements sur les employés de l'Office des eaux du Territoire du Yukon sont détenus par le ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canada.

---

## **Office national de l'énergie**

### Chapitre 82

#### **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 83

#### **Fichiers ordinaires**

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Garderie en milieu de travail**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

# Office national du film

## Chapitre 84

### Fichiers ordinaires

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

#### Autorisations sécuritaires

#### Dossier personnel d'un employé

### Griefs

#### Présences et congés

#### Sécurité et santé au travail

#### Voyages et réinstallations

# Patrimoine canadien

## Chapitre 85

### Fichiers particuliers

#### Comptes fournisseurs/Comptes des employés

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les factures des fournisseurs, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés, les rapports de dépenses, les reçus, de la correspondance et d'autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations, d'autres paiements et les demandes de chèque. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates). **Catégorie de personnes :** Les employés de l'institution qui réclament des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; les fournisseurs de biens et de services et les personnes sous contrat au Ministère.

**But :** Ce fichier porte sur le paiement, par le service des comptes fournisseurs et des comptes des employés, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues. **Usages**

**compatibles :** Les dossiers servent à justifier le paiement des factures des fournisseurs, des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires, à des fins de planification, de budgétisation et de vérification ainsi qu'à fournir, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les rapports concernant les voyages internationaux, les vols en première classe et en classe d'affaires, les frais reliés à la garde des enfants, voyages prolongés et les réinstallations à court terme et l'utilisation de véhicule particuliers. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnement 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. **No. APC :** 86-001 **Renvoi au dossier # :** CH AOR 095 **Enregistrement (SCT) :** 002162 **Numéro de fichier :** PC PPE 804

#### Dossiers sur les enquêtes des services de sécurité

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus impliqués dans des incidents criminels ou divers, ou qui sont coupables d'infractions à la sécurité, et sur lesquels les Services de sécurité ont fait enquête. Le fichier est constitué de rapports d'enquêtes et de fréquence, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autres pièces de correspondance. Les personnes sont identifiées par la date de naissance, le nom et les initiales. Le rapport dans lequel les personnes sont nommées est identifié par le numéro de référence du dossier, le type d'incident ou d'infraction et la date où il s'est produit. Les renseignements contenus dans ce fichier sont sur support papier ou informatique. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère et entrepreneurs traitant avec le Ministère. **But :** Ce fichier a pour objet la tenue de renseignements sur les infractions à la sécurité visant à évaluer les tendances en matière d'activités criminelles, la sensibilisation face à la sécurité et l'application des mesures à cet égard ainsi qu'à déterminer la nécessité et la nature des mesures disciplinaires le cas échéant. **Usages compatibles :** Les autorités du Ministère utilisent ces renseignements pour appuyer les décisions en matière de mesures disciplinaires, d'évaluation de sécurité et de fiabilité, d'action criminelle, d'enquête, de lutte contre le crime ainsi qu'à des fins de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant le départ de l'employé, et pendant cinq ans pour les personnes qui ne sont pas des employés du Ministère. Ils sont ensuite détruits. **Renvoi au dossier # :** CH AOR

095 **Enregistrement (SCT)** : 002165 **Numéro de fichier** : PC PPE 803

### Gestion de carrière

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leur profil de carrière, leur curriculum vitae, leur évaluation de rendement ainsi que toute documentation reliée à leur plan de carrière, formation, leur affectation ou nomination. Tous ces renseignements ont été recueillis en fonction d'un questionnaire, des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. **Catégorie de personnes** : Employés du Ministère. **But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du programme de gestion de carrière. Il vise à assurer la rentabilisation des ressources humaines et à accroître la productivité et la satisfaction des employés au travail. **Usages compatibles** : Les renseignements recueillis sont utilisés afin d'apporter de l'objectivité dans la sélection des employés participants au programme de gestion de carrière. Les renseignements servent aussi à déterminer l'agencement entre le profil des employés et le profil de l'environnement des postes. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé ait quitté le Ministère. Dans les cas où l'employé demeure au Ministère, le fichier est conservé. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002074 **Numéro de fichier** : PC PPE 801

### Réaménagement des effectifs

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus soumis au réaménagement des effectifs. Ces renseignements consistent en questionnaires, rapports d'entrevues, rapport d'évaluation d'individus et/ou de situations, de correspondance pertinente, de curriculum vitae, etc. **Catégorie de personnes** : Employés indéterminés du ministère. **But** : Ce fichier sert à emmagasiner des renseignements devant faciliter l'évaluation des

candidats en fonction du redéploiement des personnes prioritaires du ministère. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans le fichier servent à nourrir un système manuel ou automatisé d'information nécessaire pour la gestion des priorités ministérielles. Certains renseignements sont fournis aux agences centrales. **Normes de conservation et de destruction** : À définir. **Enregistrement (SCT)** : 003383 **Numéro de fichier** : PC PPE 806

## Fichiers ordinaires

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

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

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Voyages et réinstallations**

## Pêches et Océans Canada

### Chapitre 86

### Fichiers particuliers

#### Dossiers de dotation (II)

**Description** : ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante: formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflit d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation, liste d'admissibilité. **Catégorie de personnes** : candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste.

**But** : ce fichier sert à l'évaluation des candidats pour les postes à remplir. **Usages compatibles** : les renseignements sont utilisées pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont conservés pendant trois ans dans le ministère. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 001742 **Numéro de fichier** : MPO PPE 804

### **Dotation – Groupe de la Direction (I)**

**Description :** ce fichier contient des renseignements concernant la dotation des postes du groupe de la direction 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'au niveau EX-5 et la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. **Catégorie de personnes :** les employés aux niveaux EX; personnes de groupes de relève se portant candidats à un concours ou considérées pour un poste. **But :** ce fichier a pour but d'établir un dossier des candidats pour les postes aux fins de référence et de vérification, lorsqu'un poste est doté dans la Fonction publique. **Usages compatibles :** renseignements utilisés pendant le processus de concours. **Normes de conservation et de destruction :** on conserve les dossiers pour une période de trois ans. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000627 **Numéro de fichier :** MPO PPE 803

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

**Description :** ce fichier contient des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examen de rendement, des aptitudes, des caractéristiques et des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement. **Catégorie de personnes :** tous les employés du groupe de la direction EX ainsi que les employés couverts par le régime de rémunération au mérite et le régime de rémunération fondé sur le rendement (à l'exception des PE). **But :** étant donné que les employés sont assujettis par les régimes de rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement, les évaluations du rendement doivent être retenues, car elles sont un élément important dans la détermination des taux annuels de rémunération. Il faut respecter le contingent établi pour la cote de rendement et des données statistiques doivent être produites. Il faut donc que les évaluations du rendement soient facilement accessibles. **Usages compatibles :** déterminer le salaire annuel; déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont détruits lorsque les employés terminent leur emploi avec le ministère. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000635 **Numéro de fichier :** MPO PPE 807

### **Formation et perfectionnement**

**Description :** ce fichier contient des données personnelles et notamment des demandes de formation; le code d'identification personnelle (CIP); un registre de paiements des coûts et la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offerts par des organismes gouvernementaux et à l'extérieur; un registre de la formation que le ministère donne sous forme de cours maison (données sur les employés qui ont assisté au cours ainsi que leur CIP); l'information requise pour la production de rapports aux

organismes centraux, notamment les formules (coût de formation et rapports des ressources humaines en formation) détaillant les ressources (financières et humaines) utilisées en ce qui a trait à la formation; un registre individuel sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et autres programmes spéciaux de perfectionnement, dont les curriculum vitae, les examens du rendement, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation de la direction; des formules d'autorisation d'activités de formation; des participants au programme CAP; des participants aux programmes d'échange, des participants au programme des congés d'études; des participants aux congés de perfectionnement. **Catégorie de personnes :** les employés du ministère des Pêches et des Océans et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par le ministère des Pêches et des Océans. **But :** ce fichier sert à fournir la documentation pour l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés du ministère des Pêches et des Océans; servir le point de contact avec les organismes centraux pour le système de données sur la formation et pour les programmes de perfectionnement; préparer des dossiers soumis à l'approbation du comité des ressources humaines. **Usages compatibles :** enregistrer les employés à des cours; tenir un registre des cours suivis; faciliter le suivi concernant le paiement; fournir au Conseil du Trésor toute information reliée aux activités de formation; fournir au service de gestion toute information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation. **Normes de conservation et de destruction :** les formules sont conservées jusqu'à la fin de l'année et par la suite, elles sont envoyées au registre. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000630 **Numéro de fichier :** MPO PPE 806

### **Présences et congés**

**Description :** ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats de médecin qui justifient les absences. **Catégorie de personnes :** les renseignements touchent les employés du ministère. **But :** ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés. **Usages compatibles :** vérification des absences en rapport aux congés disponibles; des salaires versés par rapport aux relevés de présence; enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés; évaluation de l'utilisation des congés et les taux d'absentéisme. **Normes de conservation et de destruction :** le fichier est détruit un an après la fin de l'année financière. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 000628 **Numéro de fichier :** MPO PPE 805

### **Régime national de liaison et d'autorisation en matière de priorités**

**Description :** ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du ministère, ainsi que des renseignements reliés

aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés du ministère déclarés excédentaires. Quand un poste doit être comblé au ministère, ce répertoire est vérifié afin d'assurer que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement. L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes. Les renseignements contenus dans ce fichier servent aux rapports statistiques soumis aux agences centrales (Commission de la Fonction publique et Secrétariat du Conseil du Trésor) et aux agents de négociations. Les normes de conservation et de destruction de ces documents restent à déterminer.

**Catégorie de personnes :** ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés. **But :** ce répertoire est vérifié afin s'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. **Normes de conservation et de destruction :** à déterminer

**Enregistrement (SCT) :** 003625 **Numéro de fichier :** MPO PPE 802

#### Responsables de port

**Description :** ce fichier contient des renseignements sur les responsables de port désignés par le ministre. Chaque responsable de port a un dossier contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, 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. **Catégorie de personnes :** responsable de port

**But :** conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la Loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus, et voient à l'application de la Loi et des règlements.

**Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et à l'occasion à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payé le droit d'amarrage ou d'autres services. **Normes de conservation et de destruction :** les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service de gestion des documents du ministère et les Archives nationales du Canada. **No. APC :** 85-001

**Enregistrement (SCT) :** 000640 **Numéro de fichier :** MPO PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

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

### Autorisations sécuritaires

### Cartes d'identification et laissez-passer

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

### Dossier personnel d'un employé

### Griefs

### Langues officielles

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

### Rémunération et avantages

### Sécurité et santé au travail

### Stationnement

### Voyages et réinstallations

## Ressources naturelles Canada

### Chapitre 87

#### Fichiers particuliers

##### Annuaire du personnel et des services.

**Description :** le fichier renferme des données sur l'organisation et le personnel du Ministère. Il comprend le nom des employés, leur Code d'identification de dossier personnel, l'emplacement de leur bureau, leur

numéro de téléphone, l'organisation pour laquelle ils travaillent et les services qu'ils offrent. **Catégorie de personnes :** employés du Ministère. **But :** l'information sert à produire la copie papier de l'annuaire; dans l'avenir, on offrira aussi un service de consultation en ligne. Le Code d'identification de dossier personnel

(CIDP) ne sera divulgué ni dans la version imprimée de l'annuaire, ni dans le service en ligne. La base de données servira en outre à stocker l'information de base requise pour d'autres systèmes d'administration internes.

**Usages compatibles :** les données de base requises pour d'autres systèmes d'administration (p. ex. en ce qui touche le stationnement) seront versées dans le fichier de renseignements personnels de façon à éliminer les entrées en double. Des mots de passe et d'autres mesures de sécurité restreindront l'accès aux diverses bases de données administratives. **Normes de conservation et de destruction :** deux ans après la dernière utilisation administrative. **Communiquer avec :** Chef, Services des télécommunications, SSI-DGI.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 770 **Enregistrement (SCT) :** 003344 **Numéro de fichier :** RNCAN PPE 806

#### **Base de données permanentes sur les employés du Ministère.**

**Description :** cette base de données permanentes contient les noms des employés du Ministère, leurs Code d'identification de dossier personnel (CIDP), titres, et adresses et numéros de téléphone au bureau et à la maison. Les données sont entrées par les employés de Rénumération et avantages, Direction générale des services en ressources humaines, au moyen de sources existantes comme les renseignements fournis par les employés au cours des mesures de dotation. **Catégorie de personnes :** employés du Ministère **But :** La base de données permanentes contient des renseignements de base utilisés pour une diversité de fins administratives. Ce système de données est principalement utilisé par la Direction générale des services en ressources humaines pour les mesures visant à radier de l'effectif (RDE) et à porter à l'effectif (PAE), et pour vérifier les adresses afin de poster les feuillets T4 pour l'impôt sur le revenu. Le CIDP contenu dans la base de données n'est ni affiché ni imprimé ni diffusé pour l'utilisation par des personnes autres que les employés autorisés de la Direction générale des services en ressources humaines. **Usages compatibles :** le système est également utilisé pour répondre aux demandes de renseignements provenant du public au sujet du lieu de travail des employés, de leur numéro de téléphone ou de leur durée d'emploi avec le Ministère. Il est utilisé par Télécommunications afin de tenir à jour l'Annuaire du personnel et des services de Ressources naturelles Canada, et par le Bureau des dossiers afin de récupérer des Archives nationales les dossiers des anciens employés lorsque ces derniers sont portés de nouveau à l'effectif. L'accès au système est strictement contrôlé et protégé par un mot de passe au moyen d'un processus de validation au moment de l'accès par un utilisateur. Seules les personnes qui ont un «besoin de savoir» obtiennent accès au système. **Normes de conservation et de destruction :** les données sont tenues et mises à jour au besoin de façon continue. Une sauvegarde des données est effectuée périodiquement en cas de défaillance du système. Ce système sera ultérieurement remplacé par le «People Soft / Système de gestion des ressources humaines, dans environ un an.

**Communiquer avec :** Chef, Système de gestion de

l'information en ressources humaines, SSI-DRH **Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 765 **Enregistrement (SCT) :** 003647 **Numéro de fichier :** RNCAN PPE 815

#### **Demandes d'examen médical des employés**

**Description :** cette banque contient les demandes d'examen médical, la correspondance reliée aux problèmes médicaux de l'employé, les évaluations médicales relativement à la capacité de l'employé de travailler ou aux restrictions devant s'appliquer.

**Catégorie de personnes :** ces données touchent les employés et anciens employés de la Fonction publique de qui une évaluation médicale a été exigée. **But :** Cette banque de données sert à rassembler et conserver les dossiers de demandes d'examen médicaux relativement à la capacité des employés de travailler. **Usages compatibles :** ces registres servent à évaluer la capacité de l'employé d'exécuter ses fonctions; évaluer l'à-propos d'accorder certains congés ou bénéfiques; vérifier l'état de santé des employés soumis, dans le cadre de leur travail, à certains risques reliés à leur santé. **Normes de conservation et de destruction :** Les registres sont détruits deux ans après la dernière utilisation administrative. **Communiquer avec :** Chef, Division des relations de travail et de la rémunération, SSI-DRH.

**Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 765 **Enregistrement (SCT) :** 003308 **Numéro de fichier :** RNCAN PPE 810

#### **Fichier maître des détenteurs de cartes de crédit du Ministère**

**Description :** cette base de données électronique renferme, dans le Fichier maître des détenteurs de cartes de crédit du Ministère, des renseignements se rapportant aux employés du Ministère qui ont la garde de cartes de crédit commerciales, p. ex. Mastercard, American Express, etc. Les renseignements concernant les employés du Ministère sont recueillis d'après le numéro de compte de la carte de crédit, le nom du détenteur de la carte et le code d'identification de dossier personnel (CDIP). Le détenteur de carte de crédit enregistre les achats qu'il effectue pour le Ministère dans le Système financier du gouvernement (SFG). Le numéro de compte de la carte de crédit ne peut être utilisé pour entrer des achats puisque cela permettrait l'utilisation non autorisée de la carte ou des comptes. Le nom du détenteur de carte ne peut être utilisé par lui-même en raison de la possibilité de noms en double, qui pourrait mener à l'imputation de dépenses au mauvais numéro de compte. Par conséquent, le système utilise le CIDP, de concert avec le nom de l'employé, afin de vérifier et d'assurer que l'utilisateur accède et impute des dépenses au bon numéro de compte financier. Le CIDP n'est pas affiché, imprimé ou diffusé pour d'autres raisons. **Catégorie de personnes :** employés du ministère. **But :** assurer que les achats effectués par les employés du Ministère sont imputés au bon numéro de compte de carte de crédit. **Usages compatibles :** en cas de fraude, certains renseignements pourraient être demandés par les autorités chargées des enquêtes et divulgués à ces dernières. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pour un délai

de six années financières et seront ensuite éliminés par le système. **Communiquer avec** : Directrice, Systèmes financiers et formation, SSI – SFF **Enregistrement (SCT)** : SCT 003657 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 817

#### Logements de la Couronne

**Description** : ce fichier contient de l'information relative aux employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne dans les régions du Nord éloignées des grands centres. Il comprend les noms, l'occupation, la situation familiale, le nombre d'enfants et la classification et le salaire de l'employé. Il donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement. **Catégorie de personnes** : employés du Ministère. **But** : les données dans ce fichier servent à administrer la location de ces logements et à récupérer les montants des loyers. **Usages compatibles** : relié au ministère des Travaux publics, fichier n° TPC PPU 020. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers individuels sont conservés pendant deux ans après que les occupants ont quitté les lieux. **Communiquer avec** : Gestionnaire, Services ministériels, SSI-DGBSA. **No. APC** : 86-001 **Renvoi au dossier #** : RNCAN SSI 730 **Enregistrement (SCT)** : 000408 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 802

#### Module de prévisions salariales

**Description** : cette banque contient les données relatives au traitement et à l'utilisation des années-personnes par individu. Elle recèle également des renseignements sur la période d'emploi, le numéro du poste, le niveau de groupe et la situation de l'employé. Le code d'identification de dossier personnel (CDIP) est utilisé à des fins administratives. **Catégorie de personnes** : ces données touchent les employés du Ministère. **But** : cette banque de données sert à prévoir les besoins du Ministère en matière de traitement et à enregistrer l'utilisation faite des années-personnes. Il s'agit en fait d'un outil d'information à l'intention des gestionnaires du Ministère. Les données de cette banque ne sont pas utilisées à des fins administratives dans le contexte de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles** : ces registres servent d'appui aux activités de planification et de budgétisation. Les renseignements qu'ils contiennent ne sont pas transmis à des personnes de l'extérieur. **Normes de conservation et de destruction** : les registres sont conservés pendant six ans. **Renvoi au dossier #** : RNCAN SSI 720 **Enregistrement (SCT)** : 003119 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 805

#### Passeports et Visas

**Description** : ce fichier est alimenté par le Bureau des passeports, Services ministériels, et est utilisé pour administrer les demandes de passeports et de visas au Ministère. Il contient la demande de passeport, la date de naissance, le sexe, l'état civil et autres renseignements personnels y compris les numéros de passeports spéciaux, les numéros de visas, le compte rendu des visites officielles qui ont eu lieu, etc. Les dossiers contenant des copies sont détenus par les organisations du Ministère d'où proviennent les

demandes. **Catégorie de personnes** : employés du Ministère, personnel exempté et certains consultants travaillant pour le Ministère qui ont besoin de passeports spéciaux ou diplomatiques ou de visas. **But** : l'information est utilisée pour traiter les demandes de passeports et de visas pour le compte des employés, du personnel exempté, des délégations voyageant dans des pays étrangers et de certains consultants se rendant à l'étranger pour le compte du Ministère. **Usages compatibles** : l'information peut être divulguée au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international et aux ambassades en vue de l'organisation de délégations qui se rendent dans des pays étrangers. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont conservés pendant cinq ans jusqu'à ce que le passeport expire, puis ils sont détruits. **Communiquer avec** : Chef – Direction de la comptabilité, de la politique et des systèmes – SSI/DGF **Enregistrement (SCT)** : 003670 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 816

#### Programme d'affectations

**Description** : cette banque contient de l'information personnelle sur les employés inscrits au Programme, sur les affectations offertes, et sur le rendement des employés lors de leur affectation. **Catégorie de personnes** : ces données touchent les employés et anciens employés de la Fonction publique qui se sont inscrits au Programme. **But** : cette banque de données sert à rassembler et conserver les dossiers d'inscription au Programme et les assortir aux demandes des gestionnaires pour combler leurs postes au moyen du Programme. **Usages compatibles** : ces registres servent à assortir les offres d'affectations des gestionnaires aux demandes d'affectations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont gardés 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. 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. **Communiquer avec** : Chef, Services de consultation de carrière, SSI-DRH. **Renvoi au dossier #** : RNCAN SSI 790 **Enregistrement (SCT)** : 003309 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 811

#### Réaménagement des effectifs

**Description** : cette banque contient de l'information personnelle sur les employés ayant droit à une priorité de dotation et sur les résultats de leur présentation à des gestionnaires et/ou conseillers en dotation. **Catégorie de personnes** : ces données touchent les employés et anciens employés du Ministère qui ont eu droit à une priorité de dotation. **But** : cette banque de

données sert à fournir de l'information aux conseillers en dotation et aux gestionnaires pour faciliter le placement des employés bénéficiant d'une priorité de dotation.

**Usages compatibles** : ces registres servent à faciliter le placement des employés. **Normes de conservation et de destruction** : les registres sont détruits deux ans après le placement de l'employé. **Communiquer avec** : Chef, Réaménagement des effectifs, SSI-DRH. **Renvoi au dossier #** : RNCAN SSI 765 **Enregistrement (SCT)** : 003310 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 812

#### Saisie de traitement et d'autres formes de rémunération

**Description** : ce fichier contient de l'information qui concerne la saisie de traitement et d'autres formes de rémunération, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Il comprend les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt, les brefs de saisie-arrêt et d'autres documents connexes. **Catégorie de personnes** : les employés du Ministère et les entrepreneurs engagés par le Ministère qui travaillent pour leurs propres comptes et offrent uniquement des services personnels, contre qui on a pratiqué une saisie-arrêt. **But** : ce fichier a pour but de fournir de la documentation afin de permettre au bureau de traitement et avantages d'exécuter les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt. **Usages compatibles** : les procédures de saisie de traitement exigent que l'information soit divulguée au greffier de la cour provinciale et au huissier du comté où les procédures ont débutées. En plus, l'information doit être divulguée au Ministère de la Justice en sa capacité d'agent désigné de la Couronne. À Ressources naturelles Canada, un dossier complet est détenu par le conseiller en rémunération et avantages sociaux tandis qu'une copie de tous les renseignements financiers nécessaires est détenue par le Bureau des services financiers.

**Normes de conservation et de destruction** : les dossiers sont détruits six années financières après le dernier paiement de la saisie-arrêt ou après la dernière consultation à des fins administratives. **Renvoi au dossier #** : RNCAN SSI 765 **Enregistrement (SCT)** : 002313 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 803

#### Système de gestion de CANMET.

**Description** : nom, code d'identification de dossier personnel, emplacement du bureau, numéro de téléphone, nom des directions du Secteur pour lesquelles l'employé(e) a travaillé précédemment, participation à des conférences et voyages à l'étranger de l'employé(e) et biens dont il ou elle a la garde. **Catégorie de personnes** : employés du Secteur de la technologie des minéraux et de l'énergie **But** : assurer le suivi des voyages au pays et à l'étranger entrepris par les employés du Secteur. Enregistrer les biens comme les ordinateurs et l'équipement dont les employés ont la garde. **Usages compatibles** : fournir à la direction du Secteur des rapports sur la participation aux conférences et les voyages des employés du Secteur et identifier sans difficulté l'emplacement des biens du Secteur. Le CIDP de l'employé ne sera pas affiché. L'accès à la base de données sera restreint par

l'utilisation de mots de passe. **Normes de conservation et de destruction** : deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives. **Communiquer avec** : Directrice, Informatique, Direction de la politique, de la planification et des services, STME. **Renvoi au dossier #** : RNCAN DEX 007 **Enregistrement (SCT)** : 003370 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 807

#### Système du Ministère pour la gestion des installations assistée par ordinateur.

**Description** : information relative aux locaux occupés par les employés, y compris le nom, le CIDP, la situation, le centre de responsabilité, le niveau, le titre du poste, l'immeuble, le numéro de pièce, le numéro de téléphone. **Catégorie de personnes** : employés du Ministère. **But** : les données sont utilisées pour gérer le logement et établir des prévisions sur l'utilisation des locaux par catégorie d'employé. **Usages compatibles** : toutes les données sur les employés seront obtenues par le téléchargement des données de l'annuaire téléphonique du Ministère ou du système financier du Ministère. **Normes de conservation et de destruction** : les normes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. **Communiquer avec** : Directeur, Planification stratégique, politiques et systèmes, SSI-DGBSA. **Renvoi au dossier #** : RNCAN SSI 790 **Enregistrement (SCT)** : 003332 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 813.

### Fichiers ordinaires

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

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

#### Autorisations sécuritaires

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

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

#### Dossier personnel d'un employé

#### Dotation

#### Évaluation du rendement

#### Formation et perfectionnement

#### Griefs

#### Harcèlement

#### Langues officielles

#### Mesures disciplinaires

#### Primes d'encouragement

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

#### Sécurité et santé au travail

#### Stationnement

#### Vérification de la fiabilité

#### Voyages et réinstallations

# Revenu Canada

## Chapitre 88

### Fichiers particuliers

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant toutes les vérifications de classifications complétées. Parmi les données contenues dans ce fichier se trouvent un bilan des entrevues avec les employés dont le poste a fait l'objet d'une vérification, les résultats de la vérification, les mesures correctives recommandées et un résumé de la dernière entrevue avec la direction. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée.

**Catégorie de personnes :** Employés du ministère de Revenu Canada **But :** Ces renseignements servent à fournir un bilan de toutes les vérifications de classification complétées. **Usages compatibles :** Ils servent aussi à fournir à la direction les renseignements requis reliés aux postes qui ont fait l'objet d'une vérification dans les deux années antérieures. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents du fichier sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la vérification. **Renvoi au dossier # :** RC DSG 918 **Enregistrement (SCT) :** 002025 **Numéro de fichier :** RC PPE 802

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

**Description :** Le fichier comprend les renseignements personnels préparés par l'étudiant, une copie de tous les examens complétés par celui-ci de même que ses résultats. Le dossier peut contenir à l'occasion des notes manuscrites sur le rendement et le comportement de l'étudiant lors de son séjour au Collège. Le titre et les dates du cours doivent être mentionnés aux fins de consultation du dossier. **Catégorie de personnes :** Employé(e)s de Douanes et Accise qui participent ou ont participé(e)s au Programme de formation des nouveaux inspecteurs des Douanes. **But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour l'évolution des étudiants sur ce Programme basé sur le principe de réussite ou échec et sert de référence pour évaluer le rendement des étudiants et faciliter la planification des carrières ainsi que les affectations futures. **Normes de conservation et de destruction :** Deux ans suivant la fin de la période de formation. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 000002 **Numéro de fichier :** RC PPE 801

#### Enquêtes internes

**Description :** Le fichier contient des rapports d'enquête, la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations relativement aux employés. **Catégorie de personnes :** Employés actuels ou anciens de Revenu Canada et des membres du public qui y sont associés. **But :** Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant la malversation alléguée ou soupçonnée d'un

employé et d'autres personnes du public qui y sont associées, en ce qui a trait à toute violation de la législation de Revenu Canada, ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts du Ministère. Les renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, y compris le recouvrement des pertes subies par la Couronne, les mesures disciplinaires contre la personne impliquée ou les poursuites à entreprendre, ainsi que pour appliquer la Loi sur l'administration financière, le Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires et le Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique. **Usages compatibles :** Les renseignements que contient ce fichier peuvent être divulgués à la Gendarmerie Royale du Canada, aux organismes d'enquête et d'exécution de la loi prévus par d'autres lois applicables et au Ministère de la Justice. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du dossier. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 000004 **Numéro de fichier :** RC PPE 813

#### Exclusions des préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les critères d'exclusion de poste, le numéro et le titre du poste, l'endroit où se trouve l'organisation, l'unité de négociation, la date d'entrée en vigueur du statut d'exclusion du poste, le nom de l'employé, le numéro d'identification personnel de l'employé, le niveau et le groupe de l'employé, la date d'entrée en vigueur de la cessation des cotisations syndicales. L'information relative à la cessation des cotisations syndicales est jointe au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés de Revenu Canada qui occupent ou qui ont occupé un poste exclu de gestion ou de confiance. **But :** Ce fichier a pour but de maintenir une liste complète de tous les postes exclus de gestion ou de confiance au ministère. C'est le seul fichier officiel de ces postes. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont retenus jusqu'à ce que le poste perde son statut d'exclusion. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 000003 **Numéro de fichier :** RC PPE 812

#### 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 **But :** Ce fichier a pour fonction de maintenir un contrôle sur la localisation de

certain types d'équipement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la remise de l'article. **No. APC** : 78-001 **Enregistrement (SCT)** : 001764 **Numéro de fichier** : RC PPE 806

#### **Innovation et Excellence**

**Description** : La banque renferme des renseignements sur le programme de primes et reconnaissance de Revenu Canada, 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 suivant peuvent figurer dans la banque : nom de l'employé; 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** : La banque n'existe plus au niveau national depuis décembre 1993, quoique quelques bureaux fiscaux s'en servent toujours pour des fins locales. Certains dossiers de la banque sont archivés de l'AC. **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** : RC 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 ou le code d'identification de dossier personnel, le sexe, la date de naissance, l'adresse, le numéro de téléphone à domicile et au travail, le nombre d'années de service, le niveau d'études, membre d'un groupe d'équité en matière d'emploi ainsi que le groupe occupationnel et le niveau. **Catégorie de personnes** : Les documents du fichier ne portent que sur les candidats qui ont passé l'Exercice "in-basket" pour la supervision dans un processus de dotation. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. **But** : Ce fichier a été créé pour la section Recherche et développement de la direction des Ressources humaines afin de contrôler la durée de la période d'attente, l'application des résultats d'examen d'un concours à un autre, l'analyse des résultats d'examen et pour recueillir des données à des

fins de recherches. **Normes de conservation et de destruction** : L'information est conservée indéfiniment parce que les résultats d'examen peuvent être valide indéfiniment. **Enregistrement (SCT)** : 003211 **Numéro de fichier** : RC PPE 807

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

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

#### **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 de Revenu Canada. **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** : RC PPE 805

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

**Description** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont reliés aux activités hebdomadaires accomplies par chacun des employés ainsi que de l'information sur les données de production de l'employé (en terme de temps et de coût) par activité, organisation/budget opérationnel projet/cas, ainsi que des rapports sur la non-conformité et le temps/production non-déclaré. **Catégorie de personnes** : Les personnes identifiées dans ce fichier sont tous les employés de Revenu Canada, ainsi que des individus embauchés d'un service contractuel d'emploi. **But** : Ce fichier est de maintenir les données d'utilisation de la production, en terme de temps et coûts, pour tous les employés du ministère, qu'ils soient indéterminés, termes, occasionnels ou embauchés d'un service contractuel d'emploi. Cet fichier fournit aux gestionnaires et aux systèmes de gestion de l'information, des renseignements au sujet des coûts et du temps de

production des employés du ministère et des individus embauchés sous contrat à l'aide d'une série de rapports. Un rapport individuel contenant des renseignements sur les activités d'un employé pour l'année courante à ce jour peut être produit sur demande. L'accès ne sera pas permis sans preuve adéquate d'identification et/ou d'autorité. **Normes de conservation et de destruction** : Les enregistrements contenus dans ce fichier doivent être maintenus pour deux ans. **Enregistrement (SCT)** : 003544 **Numéro de fichier** : RC PPE 811

### **Système de rapports de congé et de temps supplémentaire – Revenu Canada**

**Description** : Ce fichier a pour but de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents du Ministère, tout comme sur ceux des employés engagés pour une période déterminée de plus de trois mois dans les bureaux de district et au Bureau principal. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère **But** : Les données conservées dans ce fichier concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente pour chaque employé, par année financière. Tous les particuliers qui se trouvent dans ce fichier sont tous des employés de Revenu Canada, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de 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'Approvisionnement 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. **Normes de conservation et de destruction** : L'année courante plus deux ans **Enregistrement (SCT)** : 003543 **Numéro de fichier** : RC PPE 804

## **Fichiers ordinaires**

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

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**Griefs**

**Harcèlement**

**Langues officielles**

**Mesures disciplinaires**

**Présences et congés**

**Primes d'encouragement**

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

**Rémunération et avantages**

**Sécurité et santé au travail**

**Stationnement**

**Vérification de la fiabilité**

**Voyages et réinstallations**

# **Santé Canada**

## **Chapitre 89**

### **Fichiers centraux**

#### **Dossiers des dispensaires**

**Description** : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : traitement d'urgence, rapports de visites de retour au travail, examens, conseil, conseil d'employés perturbés, aiguillage et rapports d'audiogramme. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et où se trouve le dossier demandé. **Catégorie de personnes** : Santé des fonctionnaires fédéraux. **But** : Le but de ce fichier est de maintenir les dossiers de toutes les

consultations des unités de santé y compris les traitements d'urgence, les rapports de visites de retour au travail, de conseil et aiguillage, d'examen et d'aiguillage d'employés perturbés. Les renseignements sont aussi utilisés pour la surveillance de la santé au travail. **Usages compatibles** : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ayant rapport à SBS PCE 701. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans ou s'il a plus de 70 ans, cinq ans suivant le

dernier examen médical. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC :** 577437/607107 **Enregistrement (SCT) :** 002747 **Numéro de fichier :** SCan PCE 703

#### **Dossiers du Conseil de révision médicale de la santé des fonctionnaires fédéraux**

**Description :** Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des demandes, des rapports médicaux, des résultats d'examen médical, des évaluations médicales et psychologiques, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et leur numéro de dossier. **Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires fédéraux. **But :** Le but de ce fichier est de maintenir un dossier des décisions ou des recommandations relatives à des cas médicaux litigieux évalués par le Conseil d'examen médical de la Santé des fonctionnaires fédéraux. **Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ayant rapport à SBS PCE 701.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans ou s'il a plus de 70 ans, cinq ans suivant le dernier examen médical. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC :** 577437/607107 **Enregistrement (SCT) :** 002746 **Numéro de fichier :** SCan PCE 702

#### **Dossiers médicaux**

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

que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans ou s'il a plus de 70 ans, cinq ans suivant le dernier examen médical. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. **No. APC :** 577437/638944/607107 **Enregistrement (SCT) :** 002745 **Numéro de fichier :** SCan PCE 701

## **Fichiers particuliers**

#### **Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion**

**Description :** Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division. **Catégorie de personnes :** Les dossiers de ce fichier touchent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion. **But :** L'objet de ce fichier est d'enregistrer les données sur les employés exclus de la négociation collective. **Usages compatibles :** L'usage est compatible avec le but mentionné à la partie 5. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de 2 ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète, et sont détruits par la suite. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002900 **Numéro de fichier :** SCan PPE 802

#### **Dossiers des plaintes du Ministère (employés)**

**Description :** Les renseignements de ce fichier comprennent les plaintes relatives aux droits de la personne et les plaintes anti-discriminatoires. **Catégorie de personnes :** Employés et ex-employés qui enregistrent une plainte à la Commission Droits de la Personne ou à la Commission de la Fonction publique. **But :** Les dossiers touchent tous les employés du Ministère qui ont porté plainte officiellement, et sont conservés pour obtenir une résolution, pour préparer une défense ou pour décider quelle action prendre. **Usages compatibles :** L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont détruits. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002748 **Numéro de fichier :** SCan PPE 801

#### **Dossiers du Centre de présentation prioritaire et d'autorisation**

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels de base, des renseignements sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites aux directeurs et (ou) aux agents de dotation du Ministère. **Catégorie de personnes :** Les employés de l'institution et personnes qui ont été mises en disponibilité par l'institution. **But :** Ce fichier a été créé conformément aux articles 29, 30 et 37 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant une priorité administrative ou statutaire. Ce fichier existe aussi,

conformément à diverses politiques de la Commission de la Fonction publique, en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant une priorité de nomination. **Usages compatibles** : L'usage est compatible avec le but mentionné à la partie 5. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de la fin du statut de priorité, puis sont détruits. Les autorités des Archives nationales du Canada sont consultées concernant la destruction des dossiers informatisés. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002901 **Numéro de fichier** : SCan PPE 805

#### Primes d'encouragement

**Description** : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curricula vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement. **But** : Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification des fonds déboursés. **Normes de conservation et de destruction** : Les fichiers financiers sont conservés pendant une période de six ans. Les fichiers créant des précédents sont transférés aux Archives publiques après l'expiration de la date de conservation. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002914 **Numéro de fichier** : SCan PPE 810

#### Programme de perfectionnement en gestion

**Description** : Cette banque de données renferme les renseignements suivants : le nom, l'adresse du domicile et l'adresse postale, le numéro de téléphone, le groupe et le niveau de l'employé, le numéro d'assurance sociale ou le code d'identification personnel, la formation scolaire, le plan de carrière, l'information relative à l'équité en matière d'emploi, les raisons motivant le parrainage des candidatures, les évaluations et/ou les attestations de rendement, le centre d'évaluation, les résultats d'évaluations, les résultats d'entrevues et les recommandations du comité consultatif de sélection de la DGPS, en vue de la participation au Programme de perfectionnement en gestion et des affectations à ce programme. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Direction générale de la protection de la santé qui espèrent accéder, à moyen ou à court terme, à un poste du Groupe EX. **But** : Sélectionner les participants au Programme de perfectionnement en gestion. **Usages compatibles** : L'information recueillie pour la banque de données servira exclusivement à

l'évaluation des candidates par le comité de sélection.

#### **Normes de conservation et de destruction** :

L'information sera conservée pendant au moins deux ans à compter des décisions relatives à la sélection des participants. Les dossiers seront ensuite détruits.

**Enregistrement (SCT)** : 003667 **Numéro de fichier** : SCan PPE 815

#### Saisie-arrêt

**Description** : Ce fichier contient les actes juridiques portant sur l'autorisation de saisir les traitements et les honoraires versés à l'égard des personnes contre lesquelles des mesures de saisie-arrêt ont été prises. **Catégorie de personnes** : Employé du Ministère. Entrepreneurs embauchés par le Ministère en tant que particuliers aux termes de marché de services. **But** : Ce fichier a pour but de coordonner et contrôler les modalités relatives à la saisie-arrêt afin de mettre en oeuvre les exigences administratives ayant trait à la paye pour s'assurer que le Ministère exécute les ordonnances de la cour dans les délais prévus par la Loi. **Usages compatibles** : Il permet, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pour deux ans suivant la fin de l'exercice financier, ou suivant le dernier usage administratif (le plus récent des deux aura priorité). **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002787 **Numéro de fichier** : SCan PPE 803

#### Système de contrôle et d'imputabilité des années-personnes

**Description** : Ce fichier contient des renseignements, par individu, sur l'utilisation des années-personnes. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins de vérification et d'identification des individus et pour établir un lien entre l'information de ce fichier et celui du système ministériel d'information sur le personnel. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les employés du Ministère. **But** : Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur l'utilisation des années-personnes qui servent à la gestion interne et qui doivent être rapportés au Conseil du Trésor annuellement. La préparation du rapport sur l'utilisation des années-personnes est une responsabilité financière. **Usages compatibles** : L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pour une période de six ans et sont détruits par la suite. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002749 **Numéro de fichier** : SCan PPE 804

## Fichiers ordinaires

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

#### Aide aux employés

#### Autorisations sécuritaires

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

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Primes d'encouragement

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Service canadien du renseignement de sécurité

### Chapitre 90

#### Fichiers particuliers

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

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des transactions de règlement et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État ou à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Ce fichier renferme également les demandes de paiement à titre gracieux et les paiements effectués aux individus. Pour les renseignements concernant l'hygiène et la sécurité au travail et les autorisations de congés et d'indemnité liées aux accidents de travail ou aux maladies professionnelles, voir le fichier SRS PPE 813. Le numéro de code du véhicule doit être fourni pour faciliter la recherche dans le système d'information.

**Catégorie de personnes :** Les employés du SCRS victimes d'accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation ou d'avion et ceux qui ont fait une demande de paiement à titre gracieux. **But :** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du SCRS. **Usages compatibles :** Déterminer la responsabilité des accidents et approuver le règlement des dommages. Ces données peuvent être versées au dossier personnel de l'employé et servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après le règlement des réclamations, puis détruits après consultation auprès des Archives nationales. **Enregistrement (SCT) :** 002141 **Numéro de fichier :** SRS PPE 814

##### Aide aux employés

**Description :** Ce fichier contient des renseignements, traités de façon confidentielle, sur la participation d'un

employé au Programme d'aide aux employés (PAE), y compris les dossiers obtenus ou préparés dans le cadre d'un contrat, les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; certaines interprétations médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés, retraités, conjoints et membres de la famille immédiate. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de services de conseil, s'il est nécessaire de leur faire 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 vérification, 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. **No. APC :** 86-001 **Enregistrement (SCT) :** 002147 **Numéro de fichier :** SRS PPE 820

##### Conduite et mesures disciplinaires

**Description :** Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé en ce qui a trait aux conditions d'emploi; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des écarts de conduite possibles et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés du SCRS autres que les personnes nommées ou détachées au Service. **But :** Ce fichier contient les renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises au SCRS. Il sert également à déterminer s'il y a

lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. **Usages compatibles** : Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux; aux présences et aux congés; à la sécurité interne; aux mutations, aux rétrogradations et à la cessation d'emploi. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Deux ans après la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été enregistrée dans l'intervalle. Lorsque des mesures disciplinaires ont été annulées ou qu'il a été établi que les accusations d'écart de conduite n'étaient pas fondées, la documentation relative à la mesure en cause peut être immédiatement détruite lorsque l'employé concerné en fait la demande par écrit. **Enregistrement (SCT)** : 002144 **Numéro de fichier** : SRS PPE 817

#### Conflits d'intérêts

**Description** : Ce fichier renferme (1) les documents attestant que l'employé a lu et compris la politique du SCRS sur les conflits d'intérêts et s'engage à l'observer comme condition d'emploi, et indiquant s'il possède ou non des biens ou des intérêts qui sont, ou pourraient être, incompatibles avec l'exercice de ses fonctions; (2) des rapports confidentiels faisant état des biens ou des intérêts qui sont, ou pourraient être, incompatibles avec l'exercice de ses fonctions; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance portant sur des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents liés à l'incompatibilité réelle, ou éventuelle, entre les affaires personnelles de l'employé et l'exercice de ses fonctions.

**Catégorie de personnes** : Employés du SCRS. **But** : Consignation des renseignements (1) qui indiquent si l'employé a lu et compris la politique du SCRS sur les conflits d'intérêts et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) qui indiquent s'il existe des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents pour les employés du SCRS; (3) qui permettent de tenir un registre de tous les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents; (4) qui permettent de consigner toutes les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé. **Usages compatibles** : Régler des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents, et étayer les décisions prises au sujet des mutations et des mesures disciplinaires en cas de conflits d'intérêts non réglés. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien employé respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Les informations peuvent aussi servir à des fins de vérification. **Normes de conservation et de destruction** : Le SCRS conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi ils sont détruits.

**Enregistrement (SCT)** : 003299 **Numéro de fichier** : SRS PPE 826

#### Cotes de sécurité (Antérieurement autorisations sécuritaires)

**Description** : Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le

Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés et les résultats des tests polygraphiques. Des remarques au sujet du niveau de la cote de sécurité peuvent être ajoutées au dossier personnel de l'employé. Le fichier renferme aussi des informations sur les voyages d'agrément qui peuvent susciter des craintes pour la sécurité de l'employé, les vérifications informatiques et la correspondance ayant trait à l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés du SCRS, candidats à un emploi, contractuels et personnel des entreprises ayant conclu des marchés avec l'administration fédérale. **But** : Ce fichier vise à consigner des renseignements concernant l'établissement de la cote de sécurité s'appliquant à l'employé, à l'égard des conditions d'emploi, dans la mesure où ces données ont trait à la gestion du personnel du Service. Il peut également servir à déterminer le niveau de la cote de sécurité et à fournir les renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. **Usages compatibles** : Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires, aux augmentations automatiques, au prolongement ou à la fin de la période d'emploi et à l'attribution des cartes d'identité ou de laissez-passer, et aider les employés du SCRS à déterminer si d'autres personnes ont l'autorisation d'être sur les lieux. Les données versées dans ce fichier peuvent également servir à vérifier si les conditions d'emploi sont respectées, dans le contexte de la gestion du personnel du Service. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, afin que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé ne soit plus au service du SCRS; et sont détruits au bout de sept ans. Les données sur les candidats non retenus ainsi que sur les contractuels sont gardées pendant au moins six ans, puis détruites. **Enregistrement (SCT)** : 002142 **Numéro de fichier** : SRS PPE 815

#### Dotation

**Description** : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les rapports et les notes d'évaluation provenant du comité de dotation; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, y compris les résultats des

tests psychologiques; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. Les employés qui veulent avoir accès aux renseignements qui les concernent et qui figurent dans un dossier de concours doivent fournir le numéro du concours pour que l'on puisse les trouver et les récupérer. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, qui portent notamment sur l'âge, le sexe, le niveau des études et/ou l'expérience de travail. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. **Catégorie de personnes** : Employés du SCRS. **But** : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein du SCRS. **Usages compatibles** : Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Pour avoir accès à ces renseignements, il faut, le cas échéant, donner le numéro du concours. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut servir de ce système comme source d'information ou comme lien pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste ou deux ans après toute mesure administrative. **Enregistrement (SCT)** : 002136 **Numéro de fichier** : SRS PPE 809

### Formation et perfectionnement

**Description** : Ce fichier comprend des données personnelles notamment : les demandes de cours et les évaluations; le numéro de dossier personnel; les résultats des examens et les certificats; les relevés de paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou donnés par des organismes privés. Le fichier contient

aussi le numéro d'assurance sociale des employés qui ont bénéficié du Programme de paiement des frais de scolarité. Il contient également des renseignements personnels relatifs à des programmes de mutation et de perfectionnement des employés comme le Programme de développement de carrière, les congés d'étude non payés et le Programme de mutation par rotation y compris des profils d'employés. Sont également inclus les renseignements sur des employés qui ont suivi des cours de la Commission de la fonction publique. La collecte de ces renseignements est effectuée en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Ce fichier renferme en outre les profils des employés utilisés dans le cadre du processus de dotation. 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 SCRS. **Usages compatibles** : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les renseignements relatifs à l'administration de la paye des employés figurent également dans le fichier sur la rémunération et les avantages sociaux. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Programme de mutation par rotation; Système sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers versés dans ce fichier sont conservés cinq ans après la fin des cours de formation pour contrôler les progrès réalisés par l'employé et lui assurer le perfectionnement voulu, puis ils sont détruits. **Enregistrement (SCT)** : 002138 **Numéro de fichier** : SRS PPE 811

### Griefs et arbitrage

**Description :** Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et les analyses; et toute la correspondance relative aux griefs et à l'arbitrage.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS. **But :** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs et de la procédure d'arbitrage, y compris au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs y compris les renvois à l'arbitrage de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers concernant les griefs et l'arbitrage sont conservés pendant cinq ans après le règlement définitif du différend, puis détruits. **Enregistrement (SCT) :** 002143 **Numéro de fichier :** SRS PPE 816

### Harcèlement et discrimination en milieu de travail

**Description :** Ce fichier contient la correspondance relative aux plaintes de harcèlement et/ou de discrimination; les rapports d'entrevue avec les plaignants et les présumés harceleurs; les rapports d'entrevue avec les témoins des incidents; les récapitulatifs des enquêtes faites par la direction; les analyses des événements et les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être versés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, ils doivent être transférés dans le fichier des mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Consigner les renseignements nécessaires pour traiter les plaintes de harcèlement et/ou discrimination en milieu de travail, pour établir qu'il s'agit vraiment d'un cas de harcèlement et/ou discrimination et, dans l'affirmative, pour déterminer les mesures appropriées, y compris les mesures disciplinaires, qu'il convient de prendre pour mettre fin à cette situation. **Usages compatibles :** Étayer les décisions prises à la suite de l'enquête et de l'analyse relatives à la plainte. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière mesure administrative qui a été prise. **Enregistrement (SCT) :** 003298 **Numéro de fichier :** SRS PPE 825

### Mécanisme de recours lié à la classification

**Description :** Ce fichier contient les demandes de recours des employés du SCRS liées à la classification de leurs postes, les accusés de réception, le rapport du Comité de recours, les avis de décision et toute information personnelle relative à la résolution du grief. Pour que l'information puisse être repérée, il faut inscrire les numéros des postes et les dates des demandes de recours. **Catégorie de personnes :** Employés du SCRS.

**But :** Faciliter l'accès aux renseignements personnels recueillis dans le cadre des procédures de recours liées à la classification. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à résoudre les griefs ultérieurs ou les appels relatifs à la classification. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après la dernière mesure administrative qui a été prise. **Enregistrement (SCT) :** 003631 **Numéro de fichier :** SRS PPE 830

### Primes d'encouragement et distinctions

**Description :** Le fichier contient des renseignements sur les employés qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'attestation du mérite du SCRS ainsi que sur ceux qui ont bénéficié d'une bourse du SCRS. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pour améliorer des opérations de la Fonction publique ou du SCRS, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative. Ce fichier renferme également des renseignements sur les employés dont on a étudié le dossier en vue de leur décerner la Prime de longs services ou le Prix Sir William Stephenson. **Catégorie de personnes :** Les employés du SCRS, dont la candidature a été proposée ou qui ont participé aux programmes des primes d'encouragement et des distinctions du SCRS, au Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, ainsi que ceux qui ont demandé la bourse Sir William Stephenson. **But :** Le fichier a pour but de répertorier les personnes admissibles à une prime ou à une distinction dans le cadre des programmes du SCRS ou du Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, ou admissibles à la Bourse Sir William Stephenson. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour vérifier à rebours les dépenses de fonds. Ce fichier peut être utilisé comme source d'information ou pour les liaisons avec les autres établissements gouvernementaux qui participent au Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS, afin de déterminer si la suggestion ou la demande de prime justifie, en raison de son caractère unique, une récompense. Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux émet les chèques et utilise les NAS aux fins de l'impôt sur le revenu. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les données sur le Régime des primes d'attestation du mérite des employés du SCRS sont conservées pendant six ans et celles sur les autres primes sont gardées pendant trois ans, puis on détermine s'il y a lieu de les transférer aux Archives nationales. Celles sur les suggestions et les candidatures rejetées sont détruites deux ans après la

dernière mesure administrative. **No. APC** : 86-001  
**Enregistrement (SCT)** : 002152 **Numéro de fichier** :  
 SRS PPE 822

### **Programmes d'équité en matière d'emploi et du multiculturalisme**

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés et indique si ceux-ci sont intéressés à participer au programme d'équité en matière d'emploi. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir de dossiers d'employés ou de systèmes informatiques. Il est demandé aux répondants d'indiquer, de leur plein gré leur nom, leur sexe et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible. **Catégorie de personnes** : Employés du Service. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi au SCRS. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'obtenir un tableau complet des employés, par sexe et appartenance à un groupe désigné (femmes, autochtones, personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés pour dresser un profil personnel des employés et comparer la situation des membres des groupes désignés à celle des groupes au sein du Service qui ne le sont pas et celle de leurs homologues sur le marché du travail canadien. Toute liaison nécessaire à l'administration du Programme d'équité est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles** : Le ministère peut recueillir des données pour des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi du Service, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au Service. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sur l'équité en matière d'emploi sont habituellement conservés deux ans, puis détruits. Les données contenues dans ce fichier peuvent également servir à des fins de vérification. **Enregistrement (SCT)** : 002133 **Numéro de fichier** : SRS PPE 824

### **Rémunération et avantages sociaux**

**Description** : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages sociaux pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages sociaux. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant la saisie-arrêt et la distraction des fonds. Les dossiers touchant les gains et la pension de retraite sont joints au

dossier personnel de chaque employé. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages sociaux au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer l'uniformité de l'administration de la paye et des avantages sociaux. Le numéro d'assurance sociale doit être obligatoirement fourni pour ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et les rétributions) et le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre l'exécution des ordonnances émises dans le cadre de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Des renseignements sont également fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour faciliter le versement des salaires et des cotisations aux divers régimes de santé provinciaux, aux assureurs des régimes collectifs et aux syndicats, aux fins de la vérification des cotisations. Les renseignements versés dans ce fichier peuvent être utilisés pour l'établissement des budgets, ainsi qu'à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Pour ce qui est de la documentation générale touchant la rémunération et les déductions ainsi que de la correspondance, les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'année financière, sauf s'il faut régler des paiements excédentaires, recouvrer des sommes dues à l'Etat ou exécuter des ordonnances de saisie-arrêt ou de distraction de pensions, cas où les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les paiements excédentaires soient réglés, les sommes dues soient recouvrées et l'ordonnance de saisie-arrêt ou de distraction ne soit plus en vigueur. **Enregistrement (SCT)** : 002130 **Numéro de fichier** : SRS PPE 823

### **Sécurité et hygiène au travail**

**Description** : Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par le SCRS, au centre de responsabilité concerné. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le SCRS conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes dont le Comité de sécurité et d'hygiène au travail a été saisi, ses conclusions, ses recommandations et la correspondance connexe. Développement des ressources humaines Canada ou l'organisme provincial responsable conservent 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, DRHC PEC 701). Les dossiers concernant les

accidents de véhicules, les enquêtes à leur sujet et le règlement de ces accidents sont conservés dans le fichier SRS PPE 814. **Catégorie de personnes :** Employés du SCRS. **But :** Ce fichier a pour but de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et d'hygiène au travail au SCRS, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la sécurité et à l'hygiène au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au SCRS. **Usages compatibles :** Étayer les décisions connexes aux indemnités destinées aux travailleurs (y compris celles des commissions provinciales des accidents du travail), aux congés d'accident au travail ainsi qu'à la paye et aux avantages sociaux; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres et établir des conditions qui permettront à certains individus souffrant de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sur les accidents et les maladies du travail sont conservés pendant dix ans puis détruits, si Développement des ressources humaines Canada en a 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

### Services de santé

**Description :** Ce fichier contient des dossiers médicaux et d'examen de santé, des rapports, des formulaires et de la correspondance relative aux blessures et à l'état de santé de l'employé et des informations sur les membres de sa famille immédiate dont l'état de santé pourrait avoir une incidence sur son rendement.

**Catégorie de personnes :** Les employés du SCRS et les membres de leurs familles. **But :** Établir la capacité de l'employé à s'acquitter de ses fonctions compte tenu de son état de santé physique et mentale; présenter des recommandations lorsque la santé physique ou mentale constitue un critère déterminant eu égard à la dotation d'un poste; établir les droits aux congés de maladie ou l'admissibilité aux programmes d'assurance. **Usages compatibles :** L'information peut servir à l'intérieur des mécanismes de recours ou de griefs et à des fins, de dotation et d'administration des programmes de rémunération et d'avantages sociaux; être utilisée par les praticiens pour poursuivre le traitement ou par les

médecins et les psychologues nommés au Comité d'évaluation du dossier de santé; servir à déterminer l'admissibilité de l'employé à une pension d'invalidité de la Commission canadienne des pensions; être utilisée à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et les programmes de rémunération et d'avantages sociaux sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne 70 ans ou que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les dossiers jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives doivent être remis aux Archives nationales du Canada; les autres doivent être détruits. **Enregistrement (SCT) :** 003300 **Numéro de fichier :** SRS PPE 827

### Services du personnel du SCRS

**Description :** Ce fichier contient les caractéristiques personnelles, soit l'âge, le sexe et le numéro d'assurance sociale; l'adresse personnelle; la citoyenneté; des renseignements sur les études (relevés de notes, certificats et diplômes); des données sur les langues officielles, notamment les inscriptions à des cours de langue, les fiches de présence, les demandes d'inscription et les compétences acquises, ainsi que les exigences linguistiques des postes et les primes au bilinguisme; des renseignements sur les emplois antérieurs ailleurs qu'à la Fonction publique; les curriculum vitae et les références; l'emplacement des organismes concernés; les nominations et les mutations; les évaluations du rendement, y compris le niveau de rendement de l'employé (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts); les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée d'emploi; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; ainsi que des informations sur les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'employé désigné et l'identification de l'agent négociateur; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'arme à feu nécessaires pour occuper le poste; ainsi que des renseignements sur la cessation d'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Ce fichier comprend en outre des données sur l'examen par le Service des plaintes déposées en vertu de la Loi sur les langues officielles, ses recommandations et les mesures correctives qu'il a prises. À cet égard, les demandeurs doivent préciser quel a été leur rôle dans le processus pour être autorisés à consulter les dossiers qui les intéressent. Les personnes intéressées doivent indiquer la date approximative de l'évaluation de leurs aptitudes en gestion afin que nous puissions extraire ce dossier, qui est conservé cinq ans avant d'être détruit. Ce fichier

renferme aussi des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés, y compris les registres des congés et des présences et les certificats médicaux pour les congés de maladie; des renseignements médicaux aux fins de l'établissement des droits aux prestations, de la prise de décisions par l'administration sur des points comme les mutations ou les renvois pour des raisons fondées sur les avis médicaux; des données sur la planification de la relève, la formation et le perfectionnement; des décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; ainsi que des renseignements sur la discipline et les cotes de sécurité. La plupart des renseignements concernant ces sujets se trouvent toutefois dans divers autres fichiers.

**Catégorie de personnes :** Employés du SCRS et certains candidats à un poste pour ce qui est des renseignements touchant les langues officielles. **But :** Ce fichier a pour but de faciliter la gestion des ressources humaines du SCRS dans les secteurs administratif et opérationnel. **Usages compatibles :** Les données que renferme ce fichier peuvent servir à faire en sorte que les mesures prises au Service dans le secteur de la gestion des ressources humaines sont coordonnées et certifiées dans l'intérêt à la fois de l'employé et du SCRS, y compris les décisions relatives à la dotation, à la planification de la relève, aux examens médicaux, à l'aide aux employés, à l'équité en matière d'emploi et au multiculturalisme, à la rémunération et aux avantages sociaux, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité au travail, aux langues officielles, à la discipline, aux cotes de sécurité et aux pensions. Elles peuvent également être utilisées pour vérifier des références professionnelles et pour rédiger des lettres de félicitations ou de condoléances. Elles peuvent être communiquées à Développement des ressources humaines Canada, à la commission de la Fonction publique, aux agents négociateurs de la Fonction publique, à Statistique Canada, aux assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'à d'autres ministères et organismes fédéraux, compte tenu d'une application stricte du principe de l'accès sélectif. Elles peuvent servir de source d'information ou pour la liaison avec les systèmes suivants: Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés, Système de rapports sur les services supplémentaires, Système d'information sur les langues officielles, Fichier d'information sur la mobilité des employés, Système Versements/Retenues, Système sur les congés sans solde, Système d'information sur la formation et le perfectionnement, Système de collecte de données sur les postes et Système informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique et de Secrétariat du Conseil du Trésor. Les données figurant dans ce fichier peuvent également servir comme source d'information ou pour établir des liaisons avec d'autres sources de renseignements afin

que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toutes les liaisons concernant la gestion des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent enfin servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des employés du SCRS sont conservés par le Service au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans ou pendant deux ans après le décès du sujet, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière fois où le dossier a été utilisé à des fins administratives; au terme de cette période, le SCRS transfère le dossier aux Archives nationales du Canada s'il a une valeur historique ou archivistique. Sinon, il le détruit. Les dossiers sur les langues officielles sont conservés par le Service pendant cinq ans après la date de la dernière inscription, puis sont détruits. Les données sur les inscriptions, les présences, les demandes d'inscription aux cours de langue et les compétences acquises sont éliminées deux ans après la date du dernier document versé au dossier. Les dossiers sur les évaluations du rendement sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.

**Enregistrement (SCT) :** 003784 **Numéro de fichier :** SRS PPE 808

#### Voyages et réinstallations

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. **Catégorie de personnes :** Employés du SCRS. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés du SCRS. **Usages compatibles :** Administrer les fonctions touchant les voyages et les réinstallations (approbations), ainsi que les affectations à l'étranger (autorisations, avances, demandes de remboursement). Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. **Enregistrement (SCT) :** 002146 **Numéro de fichier :** SRS PPE 819

#### Fichiers ordinaires

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

#### Stationnement

# Service correctionnel Canada

## Chapitre 91

### 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. **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) :** 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. **No. APC :** 78-001 **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. **No. APC :** 78-001 **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.

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

**Aide aux employés**

**Autorisations sécuritaires**

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Évaluation du rendement**

**Formation et perfectionnement**

**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**

## Société canadienne d'hypothèques et de logement

### Chapitre 92

### Fichiers particuliers

#### Accidents d'automobile

**Description :** Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles sur des accidents qui ont été rapportés. **Catégorie de personnes :** Employés de la SCHL. **But :** Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile survenus à des employés de la SCHL. **Usages compatibles :** Déterminer la responsabilité pour de tels accidents, en approuver le règlement et fournir des statistiques afin de répondre aux exigences de rapports des compagnies d'assurance. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés actifs pour cinq ans et inactifs pour cinq ans. **Enregistrement (SCT) :** 003295 **Numéro de fichier :** SHL PPE 855

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

**Description :** Ce fichier pourrait contenir des photographies, des formulaires d'identification et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société, entrepreneurs et les visiteurs. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission des cartes d'identité et de laissez-passer. **Usages compatibles :** Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 002199 **Numéro de fichier :** SHL PPE 810

#### Conflits d'intérêt

**Description :** Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions

officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes** : Employés de la Société. **But** : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. **Usages compatibles** : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits sept ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 000097 **Numéro de fichier** : SHL PPE 808

### Dossier personnel d'un employé

**Description** : Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein de la SCHL. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles et aux langues officielles. C'est la SCHL pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la performance et les évaluations de l'employé, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. **Catégorie de personnes** : Employés de la SCHL. **But** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et

les pensions de retraite. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou des agences du gouvernement fédéral lors de mutations d'employés ou aux employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité (retraite). **Usages compatibles** : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles et aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements sont distribués aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; et aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par la SCHL pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations du rendement d'employés sont conservées pendant cinq ans. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002991 **Numéro de fichier** : SHL PPE 815

### Dossiers d'enquête

**Description** : Ce fichier sert à la consignation des plaintes et irrégularités au sujet de questions du domaine criminel ou sécuritaire. Il contient les procès-verbaux d'enquêtes, des notes d'entrevue, des rapports et les démarches correctives entreprises. **Catégorie de personnes** : Employés et grand public. **But** : Le fichier sert à faire enquête et à juger de la véracité des allégations de mauvaise conduite dans le domaine des infractions statutaires ou criminelles contre la Société, ou par un employé. **Usages compatibles** : Dans le cas d'enquêtes criminelles, les dossiers sont remis à la G.R.C. ou à un autre service de police reconnu. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés trois ans après la résolution de l'affaire. **Enregistrement (SCT)** : 001939 **Numéro de fichier** : SHL PPE 806

### Dossiers des appels internes et des plaintes d'employés

**Description** : Ce fichier consigne et fournit des renseignements sur les appels internes entendus et les plaintes d'employés portées à d'autres agences telles que la Commission canadienne des droits de la personne, Développement des ressources humaines Canada, Travail et le Bureau du Commissaire aux langues officielles. **Catégorie de personnes** : Employés qui ont eu recours aux systèmes d'appel interne ou à

une enquête ou processus se rapportant à une plainte de l'extérieur. **But** : Le fichier sert à faciliter les enquêtes de plaintes ou d'appels internes; les investigations de plaintes externes et à tenir un dossier des précédents.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés trois ans à partir de la date du règlement ou de la décision de l'appel. **Enregistrement (SCT)** : 001938 **Numéro de fichier** : SHL PPE 804

#### Dossiers médicaux des employés

**Description** : Ce fichier contient un dossier médical sur chaque employé actuel, sur chaque ancien employé ainsi que des renseignements médicaux au sujet des membres de leur famille. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Société et les membres de leur famille. **But** : Ce fichier sert à maintenir 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 données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis à un participant à un processus de sélection. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. **No. APC** : 85-001

**Enregistrement (SCT)** : 002995 **Numéro de fichier** : SHL PPE 835

#### Griefs

**Description** : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés syndiqués et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

**Catégorie de personnes** : Employés syndiqués de la SCHL. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief. **No. APC** : 85-001

**Enregistrement (SCT)** : 002992 **Numéro de fichier** : SHL PPE 820

#### Harcèlement (y compris la discrimination et le harcèlement sexuel)

**Description** : Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier d'emploi des parties concernées. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements seront transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes** : Employés de la SCHL. **But** : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes de harcèlement au travail. Il sert à prendre des décisions et, plus particulièrement, à établir s'il y a vraiment harcèlement. Dans l'affirmative, il sert à déterminer les mesures appropriées. **Usages compatibles** : Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits trois ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002994 **Numéro de fichier** : SHL PPE 830

#### Info-soins

**Description** : Ce fichier contient des renseignements confidentiels et fournis volontairement, ainsi que des

renseignements sur les ressources et les services de soutien offerts aux employés de la SCHL et aux membres de leur famille immédiate. Les employés et les membres de leur famille immédiate communiquent directement avec le consultant lorsqu'ils ont besoin de renseignements, de ressources ou de soutien. Les services du consultant ont été retenus par la SCHL afin qu'il offre le programme Info-soins. Les dossiers concernant les demandes reçues sont conservés par le consultant : ils ne sont pas remis à la SCHL afin d'en préserver la confidentialité. **Catégorie de personnes :** Les employés de la SCHL et les membres de leur famille immédiate. **But :** La banque permet au consultant d'offrir un service continu aux employés et aux membres de leur famille immédiate. **But :** Ce fichier permet au consultant d'assurer une continuité de service aux employés et aux membres de sa famille. **Usages compatibles :** Le consultant entreprend une évaluation systématique du programme Info-soins et fournit des statistiques à la SCHL de façon à assurer la confidentialité des personnes ayant demandé des renseignements. **Normes de conservation et de destruction :** Le consultant conserve les renseignements jusqu'à la fin du contrat. À la fin du contrat, la SCHL et le consultant s'entendent pour qu'un tiers révise les renseignements et formule des recommandations quant à leur destruction.

**Enregistrement (SCT) :** 003653 **Numéro de fichier :** SHL PPE 860

#### Langues officielles

**Description :** Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employé de la SCHL. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la SCHL. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. **Usages compatibles :** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification. **No. APC :** 85-001 **Enregistrement (SCT) :** 002993 **Numéro de fichier :** SHL PPE 825

#### Programme d'aide aux employés

**Description :** Ce fichier contient des renseignements concernant un service-conseil volontaire et confidentiel offert aux employés de la SCHL, aux retraités et à leurs personnes à charge. Les employés, leurs personnes à charge et les retraités ayant besoin de conseils doivent communiquer directement avec le consultant. Les services du consultant ont été retenus par la SCHL afin qu'il offre le Programme d'aide aux employés au groupe mentionné précédemment. Les documents concernant la consultation sont conservés par le consultant et ne sont pas remis à la SCHL afin de maintenir le caractère confidentiel du programme. **Catégorie de personnes :** Les employés de la SCHL, leurs personnes à charge ainsi que les retraités de l'entreprise. **But :** L'information est utilisée par le consultant pour assurer la suite des services rendus aux employés, retraités et les membres de leur famille immédiate. **Usages compatibles :** Le consultant entreprend une évaluation systématique de PAE et fournit des statistiques à la SCHL d'une façon telle que la confidentialité des individus qui ont utilisé le service est assurée. **Normes de conservation et de destruction :** En vertu du contrat conclu avec le consultant, ce dernier conserve l'information jusqu'à la fin du contrat. À la fin du contrat, la SCHL et le consultant s'entendent pour qu'un tiers révise l'information et celui-ci fait alors les recommandations qui s'imposent. **Enregistrement (SCT) :** 003135 **Numéro de fichier :** SHL PPE 850

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

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les employés des groupes désignés. Les répondants doivent indiquer sur un questionnaire s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société. **But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur groupe désigné (femmes, autochtones, minorités visibles et personnes ayant un handicap). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des autres groupes au sein de la SCHL et des organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans d'autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information sur les ressources humaines) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. **Usages compatibles :** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui

permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable. L'information est aussi utilisée pour les fins du rapport annuel de la SCHL à Ressources humaines et Travail Canada. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont détruits deux ans après le départ de l'employé au sein de la SCHL. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002198 **Numéro de fichier** : SHL PPE 809

### Régime de retraite de la SCHL

**Description** : Ce fichier contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms et numéro d'employé. **Catégorie de personnes** : Employés de la Société. **But** : Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite de la SCHL pour les employés qui y versent des cotisations. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques relatives au Régime de retraite et aux prestations de retraite de la SCHL. **Usages compatibles** : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au Bureau fédéral du surintendant des institutions financières et au ministère du Revenu national (impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers. Il arrive également que des renseignements soient fournis à des ministères ou des agences du gouvernement fédéral ou à des employeurs avec lesquels la Société a conclu une entente de réciprocité. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés pour deux ans après le décès du participant et survivants, les dossiers sont ensuite envoyés 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

## Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

### Formation et perfectionnement

### Mesures disciplinaires

### Stationnement

### Vérification de la fiabilité

### Voyages et réinstallations

## Société canadienne des ports

### 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

#### 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 94

#### Fichiers particuliers

##### Affaires juridiques

**Description :** Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Précisons que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels.

**Catégorie de personnes :** 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 documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société et à représenter la Société et à protéger ses intérêts. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'année d'expiration du contrat ou de la cession de la propriété, avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitrés et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant vingt et un ans suivant l'année du règlement. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés cent (100) ans après que la cause a été jugée. **Enregistrement (SCT) :** 002078 **Numéro de fichier :** SCP PPE 827

**Aide aux employés**

##### 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 840, 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. Lorsqu'une aide financière est accordée, les documents sont conservés pendant les six années suivant l'exercice au cours

duquel l'aide a été fournie. **Enregistrement (SCT) :** 001354 **Numéro de fichier :** SCP PPE 811

### Cachets d'or et d'argent

**Description :** Cette banque contient des données sur les mises en nomination visant les divers prix «Cachet d'or» et «Cachet d'argent», ainsi que des renseignements sur le traitement de ces données. On y trouve au titre de renseignements personnels le nom des candidats, leur lieu de travail, leur adresse résidentielle et leur numéro de téléphone, de même que l'information appuyant leur mise en nomination. La banque contient également le numéro d'assurance sociale des 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 T-4. **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 :** Les nominations rejetées et les documents qui s'y rattachent sont détruits immédiatement après la sélection du gagnant. Les nominations des gagnants ainsi que les documents qui s'y rattachent, incluant les données du système automatisé des cachets, sont conservés pendant les six années suivant la remise du prix.

**Enregistrement (SCT) :** 003160 **Numéro de fichier :** SCP PPE 850

### Cas de responsabilité financière

**Description :** Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail,

rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents juridiques peuvent être classés au fichier Dossiers individuels sur le personnel (SCP PPE 802) ou au fichier Paie, avantages sociaux et présences (SCP PPE 815) ainsi qu'au fichier Affaires juridiques (SCP PPE 827). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte. **Catégorie de personnes :** Employés, 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. **No. APC :** 88-007 **Enregistrement (SCT) :** 001763 **Numéro de fichier :** SCP PPE 818

### Club Héritage

**Description :** Sont consignés dans la base de données sur le Club Héritage des renseignements tels que : le nom et le numéro des membres par section, leur adresse résidentielle, leur numéro de téléphone, leur date d'entrée en fonctions et de retraite, les prix distribués et, dans le cas des employés aux longs états de service, le numéro d'assurance sociale. **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 bénéficiaires imposables sont présentés à Service de la paie à des fins d'inscription sur les

feuilles T4 de Revenu Canada -Impôt. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sur les avantages imposables sont conservés pendant les six années suivant la dernière transaction financière. Les normes gouvernant la base de données du programme Héritage sont en cours d'élaboration. **Enregistrement (SCT)** : 002989 **Numéro de fichier** : SCP PPE 830

#### Comptes fournisseurs

**Description** : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, 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, par le Service des comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues. **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 Approvisionnement et Services Canada aux fins de l'émission des chèques. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001361 **Numéro de fichier** : SCP PPE 820

#### Conflits d'intérêts

**Description** : Ce fichier réunit des renseignements sur les conflits d'intérêts et, à l'occasion, des rapports confidentiels, des rapports financiers, des rapports sur

les activités extérieures des employés et des rapports d'enquêtes portant sur les conflits d'intérêts réels et potentiels, de même que toute la correspondance s'y rattachant. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, et leur lieu de travail. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Société canadienne des postes, ainsi que ceux qui l'ont quittée récemment, qui sont impliqués dans des conflits d'intérêts réels ou potentiels. **But** : Le présent fichier sert à la mise en oeuvre de la politique sur les conflits d'intérêts. **Usages compatibles** : Les documents servent à déterminer l'existence de conflits d'intérêts, et, le cas échéant, à aider la prise d'une décision, que ce soit une mutation, des mesures disciplinaires ou la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant les deux années suivant la cessation d'emploi ou la fin du conflit, réel ou potentiel. Après deux ans, les documents sont détruits. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002156 **Numéro de fichier** : SCP PPE 814

#### Contrôles de la fiabilité

**Description** : Ce fichier réunit des vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des recommandations, jugements, appels et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. **Catégorie de personnes** : Employés 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 les deux années suivant celle où s'est terminée la vérification et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001363 **Numéro de fichier** : SCP PPE 822

#### Contrôles sécuritaires

**Description** : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, empreintes digitales, casiers judiciaires, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, appels, mises à jour, révocations et pardons, et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données

contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise par le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. **Catégorie de personnes** : Employés 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. **Enregistrement (SCT)** : 001362 **Numéro de fichier** : SCP PPE 821

#### Correspondance générale

**Description** : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président et à d'autres dirigeants de la Société canadienne des postes, des lettres dirigées aux bureaux divisionnaires du Service à la clientèle, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé de correspondance générale. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier 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, au président et à divers responsables divisionnaires concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes. **Usages compatibles** : Les documents servent à étayer le système de correspondance, surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou

des demandes similaires sont présentées, à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question, ainsi qu'à étudier certaines tendances. **Normes de conservation et de destruction** : Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année où la réponse a été envoyée, puis sont détruits ou supprimés, selon le cas. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 002077 **Numéro de fichier** : SCP PPE 826

#### Demandes 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 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. (À préciser que les renseignements concernant les accidents impliquant des véhicules de la Société ou concernant les demandes de règlement présentées par la Société ou contre elle et qui n'ont pas rapport avec les commissions des accidents de travail sont conservés au fichier 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. **But :** Appuyer les programmes de la Commission des accidents de travail **Usages compatibles :** Ces fichiers servent à aider les employés à faire face à leurs problèmes médicaux et à éviter qu'ils ne s'aggravent par des interventions pertinentes, l'éducation à la santé et des conseils professionnels; à autoriser les congés et les prestations (y compris les prestations et congés médicaux payés par les CAT et les services de réadaptation professionnelle) qui ont trait aux blessures et maladies liées au travail; à faciliter le traitement des demandes de règlement aux commissions des accidents de travail provinciales et l'administration des prestations d'invalidité et congés pour blessure au travail (le SIDA sert au règlement des réclamations et au redressement des

comptes); à préciser les conditions auxquelles les employés soumis à certains risques professionnels ou atteints d'une maladie ou invalidité sont capables de continuer à travailler, ce qui comprend le retour au travail; à fournir toute information utile à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé et à traiter les griefs et appels relatifs à la santé professionnelle, à la sécurité et à l'environnement (voir Griefs et Arbitrage, SCP PPE 813). Ces fichiers facilitent également l'étude et la correction des conditions de travail susceptibles d'entraîner des maladies et des blessures, par exemple par la préparation de programmes préventifs fondés sur la fréquence de certaines maladies ou blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques. Certains renseignements peuvent être transmis aux commissions des accidents de travail, à 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 cent (100) ans suivant l'exercice au cours duquel a eu lieu la dernière blessure. Les données du SIDA sont confiées aux Archives nationales du Canada deux ans après le retour au travail de l'employé.

**Enregistrement (SCT) :** 003159 **Numéro de fichier :** SCP PPE 845

### **Demandes émanant d'organismes d'enquête – employés**

**Description :** Le fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet. **Catégorie de personnes :** 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

#### **Dossier de carrière des employés**

**Description :** Ce fichier contient les évaluations du rendement (pour le personnel cadre et exempt et certains employés), les renseignements concernant la dotation, les lettres d'offre, le curriculum vitae et les références, les diplômes, les certificats de formation, les résultats d'examen, les lettres de discipline, les lettres de remerciement, la documentation des problèmes d'assiduité et de présence, les profils d'employés, les formules d'inventaire des ressources humaines, les formules de perfectionnement et autres renseignements comme le numéro d'employé, le titre du poste, le lieu de travail, le numéro de concours et la catégorie linguistique. **Catégorie de personnes :** Tous les employés actuels ou ayant récemment quitté la Société canadienne des postes. **But :** Appuyer le développement de la carrière de chaque employé. **Usages compatibles :** Les dossiers sont utilisés : à l'appui de fonctions du personnel comme la structure organisationnelle, la dotation, la planification et le perfectionnement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, les relations du travail, les promotions, les mutations, les démotions et les cessations d'emploi; pour entreprendre des entrevues visant la discipline ou les problèmes d'assiduité; et pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribuent et ont accès aux données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail). **Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration. **Enregistrement (SCT) :** 003546 **Numéro de fichier :** SCP PPE 808

#### **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 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 l'administration des cas; à aider les employés à faire face aux questions de santé professionnelle et de réadaptation et à favoriser le rétablissement rapide par des interventions, des conseils et une sensibilisation 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 documents sont conservés pour 100 ans suivant la fin de l'emploi avec la SCP. **Enregistrement (SCT) :** 003158 **Numéro de fichier :** SCP PPE 840

#### **Dossiers de supervision**

**Description :** Ce fichier contient des notes et des dossiers actifs concernant les employés, particulièrement dans les cas où les dossiers officiels des employés sont conservés à l'extérieur de l'emplacement de travail. Ces dossiers sont tenus à jour par quelques superviseurs et se composent principalement de copies de dossiers qui sont conservés dans d'autres banques de données sur les employés, par exemple des demandes de congé, des sorties imprimées du SIRH, des évaluations et des primes de rendement, des rapports d'accident, des évaluations de la capacité au travail, des lettres portant entre autre sur l'assiduité et les mesures disciplinaires, des imprimés de courrier électronique, des griefs et leurs réponses, ainsi que des demandes d'employés concernant notamment les mutations et les dossiers (voir Dotation et emploi SCP PPE 801, Dossier personnel de l'employé SCP PPE 802 Dossier de carrière de l'employé SCP PPE 808, Système informatisé sur les ressources humaines SCP PPE 804, Griefs et arbitrages SCP PPE 813, Paie, avantages sociaux et présences SCP PPE 815, Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail SCP PPE 845, Dossier de santé de l'employé SCP PPE 840, Réinsertion professionnelle SCP PPE 851 et Cachets d'or et argent SCP PPE 850). La documentation originale pourrait comprendre des documents concernant les prestations d'uniforme, des registres de présences, des notes liées aux entrevues ou à d'autres sujets (y compris des copies annotées) ainsi que des ébauches de lettres et de rapports. Pour consulter les dossiers, les employés sont encouragés à traiter directement avec leur superviseur. Ceux qui présentent des demandes formelles au coordonnateur

de la protection de la vie privée de la SCP doivent fournir le nom et le lieu de travail de leur(s) superviseur(s). **Catégorie de personnes** : Employés en fonction ou ayant récemment quitté la SCP au sujet desquels les superviseurs possèdent des dossiers. **But** : Faciliter la supervision des employés, particulièrement dans les emplacements de travail éloignés. Les dossiers peuvent être consultés tant par les superviseurs que par les employés. **Usages compatibles** : Le fichier est utilisé pour contrôler les présences, traiter les demandes de congé, attribuer du travail, établir le calendrier des remplacements, consigner les réalisations spéciales et faire des recommandations aux programmes de reconnaissance envers les employés, imposer des mesures disciplinaires, répondre à des griefs, rapporter des blessures et préparer toute autre correspondance qui relève de l'administration quotidienne de l'unité de travail. **Normes de conservation et de destruction** : En cours d'élaboration. **Enregistrement (SCT)** : 003739 **Numéro de fichier** : SCP PPE 803

### Dossiers individuels sur le personnel

**Description** : Ce fichier contient des lettres d'offre, des rapports d'opérations de dotation, les taux de salaire et autres avantages, les conditions d'emploi pour les employé(e)s cadres et exempts, le salaire au rendement et la rémunération provisoire, des documents sur les langues officielles et des lettres de mesures disciplinaires. Il contient aussi des résumés et des notes sur des documents plus détaillés contenus dans certains autres fichiers de renseignements. Il existe aussi des dossiers informatisés sur les employés. Les dossiers individuels sur le personnel peuvent aussi contenir des avis de mesures 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), Dossier de carrière de l'employé (SCP PPE 808), Paie, avantages sociaux et présences (SCP PPE 815) et, le cas échéant, Formation (SCP PPE 805), Réinstallation (SCP PPE 816), Programme d'intéressement des employés (SCP PPE 807), Services automobiles (SCP PPE 825), Contrôles sécuritaires (SCP PPE 821), Contrôles de la fiabilité (SCP PPE 822), Dossier de santé des employés (SCP PPE 840). Selon l'importance et la nature des fonctions du bureau de poste ou de l'installation postale, certains des documents susmentionnés peuvent être versés dans des systèmes de classement indépendants. L'existence de descriptions distinctes permet l'établissement de systèmes de classement indépendants, au besoin, et facilite l'accès des employés à leurs dossiers. Les dossiers sont regroupés lorsque le besoin administratif s'en fait sentir (par exemple, lors d'une mutation ou de la cessation d'emploi). Précisons ici que, conformément à la politique établie, certains dossiers sur les employés de la Société canadienne des postes sont versés dans d'autres fichiers (par exemple, les informations détaillées sur la santé et la sécurité professionnelles et sur les contrôles sécuritaires, sur les griefs, l'aide aux employés,

les droits de la personne, l'équité en matière d'emploi, les services spéciaux et les conflits d'intérêts (se reporter aux SCP PPE 821, 840, 813, 811, 809, 810, 812 et 814 respectivement); en outre, les gestionnaires peuvent conserver des répertoires et des doubles de dossiers administratifs sur le personnel dont ils sont responsables. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre du poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi. Il faut prendre note que l'emploi des descriptions susmentionnées permet un accès plus sélectif aux renseignements. **Catégorie de personnes** : Employés actuels de la Société et tous les employés qui l'ont quittée récemment. **But** : Le présent fichier vise la coordination des diverses fonctions relatives à la rémunération, aux avantages sociaux et au personnel; il doit aussi servir à conserver les dossiers qui se rapportent à chacune d'elles. **Usages compatibles** : Les documents servent à s'assurer de l'exactitude des salaires, des retenues sur les salaires et des cotisations (voir aussi le fichier Paie 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. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001346 **Numéro de fichier** : SCP PPE 802

## Dotation et emploi

**Description :** Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, description de tâches, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, listes d'ancienneté, d'employés excédentaires, de mises à pied, de rappel et d'admissibilité, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques, feuilles d'examen, tests et résultats, profils de personnalité dans l'entreprise, listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. 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 perfectionnement professionnel; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs, SCP PPE 813). Il est possible d'afficher et de remettre aux agents des unités de négociation des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, le personnel excédentaire et les mises à pied. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits. Les listes de mises à pied et de mutations sont continuellement mises à jour et détruites lorsqu'elles deviennent désuètes. **No. APC :** 88-007

**Enregistrement (SCT) :** 001345 **Numéro de fichier :** SCP PPE 801

## Droits de la personne

**Description :** Ce fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement, ainsi que des témoignages, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux, des évaluations et de la correspondance personnelle. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant, le lieu et la date de l'événement ou de la plainte. **Catégorie de personnes :** 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 civile du dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement de la plainte. **No. APC :** 88-007

**Enregistrement (SCT) :** 001352 **Numéro de fichier :** SCP PPE 809

## Équité en matière d'emploi

**Description :** Ce fichier réunit des données, informatisées et imprimées, d'Équité en matière d'emploi, notamment le sexe, l'origine nationale et l'invalidité. Il contient également le numéro d'identification des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom au complet. **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. **No. APC** : 88-007

**Enregistrement (SCT)** : 001353 **Numéro de fichier** : SCP PPE 810

## Formation

**Description** : Ce fichier réunit les documents suivants : demandes de cours, autorisations, inscriptions et évaluations, déclarations de langue officielle, résultats d'examen, certificats, dossiers de règlement des frais d'inscription et correspondance connexe. Les dossiers contiennent : première langue officielle, lieu de travail, formation demandée, requise ou entreprise et, période de formation. Des données sommaires se trouvent aussi dans le Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Précisons que les documents sur les cours de conduite de véhicules sont versés au fichier 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, lorsqu'il s'agit d'anciens documents. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre de poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi, ainsi que le genre, le lieu et les dates du cours.

**Catégorie de personnes** : Employés qui participent à des programmes de formation parrainés par la Société dans des domaines comme la gestion, les langues officielles, la commercialisation et la vente, l'entretien de l'équipement, le codage et le contrôle de la qualité.

**But** : Le présent fichier porte sur la formation fournie aux employés. **Usages compatibles** : Les documents servent à étayer l'approbation, l'inscription, la participation et l'évaluation des employés en stage de formation (y compris les cours donnés en dehors de la SCP) et à attester leurs compétences; à contribuer à l'évaluation des besoins; à préparer des profils de poste, de candidat, à prévoir les besoins en formation, et à établir les calendriers de cours et les charges de travail pour les agents de formation ainsi que les budgets; étayer les décisions concernant la planification de la relève, les présences et les dépenses, la rémunération et

les avantages, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement, et à répondre aux demandes des employés, de leurs superviseurs ou de leurs agents de négociation. Les dossiers de participation, d'exemption et de compétence peuvent être versés dans le fichier Dossiers individuels sur le personnel (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). À noter que des renseignements sur la formation linguistique (langues officielles) des employés de la SCP sont partagés avec la Commission de la Fonction publique et le Conseil du Trésor et parfois établis avec ces organismes. **Normes de conservation et de destruction** : La plupart des dossiers concernant les cours et notamment les autorisations et les tests sont détruits deux ans après la fin de la formation. Les documents permanents, notamment, les exemptions à l'égard des langues officielles, les tests des connaissances linguistiques, les certificats et les sommaires des cours suivis de même que les renseignements informatisés sont conservés pendant deux ans après la cessation d'emploi. Un fichier maître des éléments ayant une valeur historique est conservé pendant dix ans seulement à des fins statistiques. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001349 **Numéro de fichier** : SCP PPE 805

## Gestion du parc de véhicules

**Description** : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : déclarations de conducteurs, information sur les permis de conduire de la Société canadienne des postes et des provinces, énoncés sur les restrictions médicales, primes pour conduite sécuritaire, fiches et rapports d'accident, évaluations des possibilités de prévention des accidents, formation reçue, copies des réclamations pour dommages matériels, négociations de règlement ou tout autre document sur les accidents impliquant des véhicules loués ou appartenant à la Société. Il existe des dossiers informatisés pour certains renseignements. (Précisons que la majorité des documents sur les accidents entraînant des réclamations sont conservés dans le fichier Réclamations – Gestion du risque (SCP PPE 819). Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro de permis de conduire de la SCP, le lieu de travail et, le cas échéant, le lieu et la date de l'accident. **Catégorie de personnes** : Conducteurs des véhicules appartenant à la Société. **But** : Le présent fichier vise l'emploi efficace et sûr des véhicules. **Usages compatibles** : Les documents servent à valider les permis délivrés par les provinces et la Société canadienne des postes; à en tenir une liste à jour; à déterminer les possibilités de prévention des accidents et la responsabilité des dommages et à arriver au règlement, avec un tiers, des réclamations, en cas d'accident; à attribuer les primes pour conduite sécuritaire, à discerner les besoins en formation et la nécessité d'autres mesures préventives et à y pourvoir. (Des remarques sur la formation reçue et sur les évaluations des possibilités de prévention des accidents peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le

personnel (SCP PPE 802). Des renseignements peuvent, avec le consentement de la personne intéressée, être fournis aux ministères provinciaux des transports pour obtenir des données sur les dossiers de conduite (par exemple, points de démerite, suspension du permis de conduire). **Normes de conservation et de destruction** : Les fiches historiques des conducteurs de 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. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 002011 **Numéro de fichier** : SCP PPE 825

### Griefs et arbitrages

**Description** : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants : exposés par les employés et les représentants syndicaux, avis de réception et réponses de la direction, témoignages, avis juridiques, rapports d'enquête et d'analyse, descriptions de fonction (pour les griefs ayant trait à la classification), et décisions et déclarations d'arbitres, du Conseil canadien des relations du travail et de la Cour fédérale et correspondance connexe. Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé des Relations du travail sur les griefs (SIRTG) et dans le Système informatisé sur la jurisprudence des relations du travail (SIJRT). Le SIRTG contient des données comme le nom du plaignant, le lieu, le niveau et l'objet du grief, les dates, et d'autres renseignements concernant le traitement du grief. Le SIJRT contient des résumés des sentences arbitrales comme le nom du plaignant, la nature du grief, les fondements des décisions et les remarques des arbitres. Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, l'unité de négociation, le numéro du grief ou de l'arbitrage ou d'autres détails comme la date, le lieu et l'objet du grief. **Catégorie de personnes** : Les griefs personnels soumis par des unités de négociation accréditées ou la Société canadienne des postes concernant la violation présumée de la convention collective. **But** : Le présent fichier sert au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives. **Usages compatibles** : Les documents servent au traitement et au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives à tous les paliers, selon la procédure qui prévoit, notamment, le renvoi des causes au siège des division, au siège social, en arbitrage, au Conseil canadien des relations du travail ou à la Cour fédérale; à des fins de recherche, comme les analyses de tendances et les analyses thématiques; à la transmission à la haute direction d'informations sur les cas chroniques et les problèmes croissants ou

récurrents, et à la formation et l'éducation des agents des Relations du travail. Le SIRTG facilite le traitement des griefs et permet de produire des rapports en vue des négociations collectives. Le SIJRT fournit à la direction un accès direct aux résumés de sentences arbitrales (qui sont en grande partie du domaine public).

**Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant trois ans après le règlement du grief ou son retrait, sauf si le cas est soumis à l'arbitrage, où alors les documents sont conservés pendant 21 ans suivant la décision rendue ou le retrait du grief. Un exemplaire des documents de grief/arbitrage est également transmis aux Archives nationales du Canada. S'ils sont considérés par l'archiviste national comme ayant une valeur historique ou archivistique, ils sont conservés en permanence. S'ils présentent une certaine valeur de jurisprudence, des résumés accessibles au public sont conservés dans le SIJRT pendant quinze ans. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001356 **Numéro de fichier** : SCP PPE 813

### Infractions ayant trait aux affaires postales

**Description** : Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions commise à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armée dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir de la poste à des fins illicites. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. **Catégorie de personnes** : Employés et entrepreneurs de la Société et particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la Loi sur la Société canadienne des postes et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier. **But** : Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales, ainsi que d'assister à la protection des dirigeants et employés de la Société, de ses biens et des choses qui sont en cours de transmission postale. **Usages compatibles** : Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établie pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police et, s'il y a lieu, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont gardés

pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas des procédures entamées en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Société canadienne des postes, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant l'année où l'arrêté a cessé d'être en vigueur. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les documents qui, de l'avis de l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence. **No. APC** : 88-007

**Enregistrement (SCT)** : 001365 **Numéro de fichier** : SCP PPE 824

### **Paie, avantages sociaux et présences**

**Description** : Ce fichier contient notamment des lettres d'autorisation (par exemple, rémunération au rendement, prime au bilinguisme, paie d'intérim, exemptions d'assurance-chômage), des formulaires d'inscription (par exemple, formulaires de dotation, demandes au titre des régimes d'assurance collective chirurgicale-médicale et d'assurance), des feuillets TD1, T4 et d'autres renseignements sur les déductions d'impôts, les cotisations syndicales, l'assurance-maladie et le régime de pensions du Canada, le régime d'épargne et les instructions de dépôt, les rabais, les dossiers d'amendes, de suspensions, des fiches de temps, des rapports de présence, des certificats médicaux et d'autres formulaires de présences et de congés, des états des gains à jour et, le cas échéant, des dossiers sur les allocations, les primes d'encouragement, les avantages accessoires, les versements en trop, les saisies-arrêts et la cessation d'emploi. Le fichier contient d'autres documents de référence notamment les copies du certificat de naissance, la liste des emplois précédents, les certificats de maladie, les certificats de mariage, de séparation ou de divorce, le nom de la personne à prévenir en cas d'urgence, les procurations et les dossiers d'une succession, par exemple le nom des bénéficiaires. Certaines des données ont été informatisées et versées dans les systèmes de Comcheq et dans les systèmes suivants de la Société canadienne des postes : Congés et présences du siège social; Système 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 de paie des aides Médiaposte 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). Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui est requis entre autres par Revenu Canada et par Ressources humaines Canada. Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent indiquer le lieu d'emploi, leur numéro d'assurance sociale et les dates en question, et préciser s'ils recherchent des renseignements sur les présences et la paie ou des

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 Médiaposte. **But** : Le présent fichier porte sur les présences et les congés, et sur le versement des salaires et des avantages financiers aux employés. **Usages compatibles** : Les dossiers servent à fournir les renseignements nécessaires aux fonctions de paie et d'administration des salaires au sein de la Société canadienne des postes, à savoir : calculer la paie, émettre des chèques, faire des dépôts pour les employés et répondre à leurs demandes sur la paie; permettre la vérification et le rapprochement des comptes de paie (pour régler, par exemple, les cas de paiements en trop, pour toucher les sommes dues à la Couronne et pour mettre en vigueur les ordres de saisies-arrêts); et fournir d'autres données sur la paie et les présences à la direction aux fins d'analyses coûts-bénéfices, de négociations collectives, de budgétisation, et autres. Les renseignements sont détenus aussi par Services Gouvernementaux Canada (pour faciliter l'administration des régimes de retraite); par Revenu Canada – Impôt (revenu et retenues) par les commissions des accidents de travail provinciales, par les organismes provinciaux d'assurance-maladie, et les compagnies d'assurance médicale collective. Des renseignements sont aussi transmis à Ressources humaines 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 années suivant l'exercice au cours duquel ils ont été soumis. Les dossiers annuels sur les présences et les autres dossiers sur la paie sont conservés pendant la durée d'emploi à la Société canadienne des postes. 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 quatre-vingt 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. **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 002010 **Numéro de fichier** : SCP PPE 815

### **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'intérressement 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

#### **Programme de bourses d'études**

**Description :** Cette banque contient des données concernant les demandes reçues, les bourses accordées et les lettres échangées sur le sujet. Au chapitre des renseignements personnels, on y trouve pour chaque candidat son adresse et son numéro de téléphone, l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement qu'il fréquente, des échantillons de ses travaux scolaires, ses relevés de notes, des lettres de recommandation et la preuve de son inscription à l'université. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le numéro d'assurance sociale des boursiers figure également dans la banque, la loi exigeant que les renseignements ayant trait aux bourses d'études soient signalés à Revenu Canada, Impôt. Ces renseignements sont transmis à la direction Finances en vue de la production des relevés T-4. **Catégorie de personnes :** Les enfants des employés à plein temps et à temps partiel qui ont présenté une demande de bourse. **But :** Soutenir l'administration d'un programme de bourses d'études destiné aux enfants des employés de la 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 :** Les demandes de bourse d'études non retenues sont conservées pendant les trois exercices suivant l'année pendant laquelle la décision a été prise. Les documents concernant les demandes retenues sont conservés pendant les six exercices suivant la remise de la bourse. Les documents relatifs à la base de données du Programme de bourses sont conservés pendant les six exercices suivant la réception et vérification des données d'entrée. **Enregistrement (SCT) :** 003157 **Numéro de fichier :** SCP PPE 835

#### **Programme de réaménagement des effectifs de la Société (PRES)**

**Description :** Ce fichier réunit les renseignements comme les avis d'intérêt, le nom de l'employé, la durée du service, le profil salarial, les montants estimés des incitations à la retraite ou au départ, les acceptations ou les refus des offres incitatives, les renvois à des conseillers en orientation de carrière, ainsi que des données fiscales ou financières. Certains fichiers existent aussi sous forme automatisée dans le Système d'information sur les ressources humaines SCP PPE 804. On peut trouver également des fichiers connexes dans d'autres fichiers (par exemple, Paie, avantages sociaux et présences SCP PPE 815, et Dossier de carrière des employés SCP PPE 808). **Catégorie de personnes :** Les employés actuels ou ceux ayant récemment quitté la Société canadienne des postes qui ont exprimé leur intérêt à un plan de retraite anticipée ou d'incitation au départ, ainsi que les employés référés au personnel du PRES. **But :** Ce fichier sert à appuyer les objectifs de restructuration de la SCP en offrant des plans facultatifs de retraite anticipée ou d'incitation au départ des employés admissibles. **Usages compatibles :** Les documents servent à confirmer l'admissibilité des demandeurs au programme d'incitation, évaluer cas par cas les montants des indemnités de départ, faire des offres aux demandeurs admissibles et traiter les paiements versés aux employés qui ont accepté l'indemnité de départ volontaire. **Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration. **Enregistrement (SCT) :** 003738 **Numéro de fichier :** SCP PPE 833

#### **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 Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail (SCP PPE 845), et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Services à la clientèle (SCP PPU 030). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre. **Catégorie de personnes** : Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou à qui la Société réclame des dédommagements. **But** : Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par la Société canadienne des postes et par des tiers. **Usages compatibles** : Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers; approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur. Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant six années financières après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par celle-ci, à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six années financières après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces). **No. APC** : 88-007 **Enregistrement (SCT)** : 001360 **Numéro de fichier** : SCP PPE 819

#### Refus de travailler

**Description** : Ce fichier contient des dossiers tels que des refus documentés présentés par des employés qui choisissent de ne pas travailler dans des conditions ou des endroits dangereux, des rapports d'enquête dressés

par la SCP et les agents de sécurité de Travail Canada, des inscriptions quotidiennes au livre d'information, des dossiers sur des mesures correctives ainsi que de la correspondance ou de la documentation générale concernant la gestion. Certains renseignements sont conservés dans des dossiers informatisés du Système sur les refus de travailler. Les employés qui désirent consulter la banque doivent fournir des renseignements tels que la date à laquelle ils ont refusé de travailler à l'endroit dont il s'agissait. **Catégorie de personnes** : Tous les employés en fonction et les employés ayant récemment quitté la Société canadienne des postes qui ont refusé de travailler pour des raisons de sécurité.

**But** : Ce fichier a été créé dans le but d'assurer et de promouvoir un milieu de travail sans danger. **Usages compatibles** : Les dossiers servent à évaluer la sécurité d'un emplacement ou d'un environnement de travail particulier, à mener des entrevues factuelles avec les employés intéressés, à faciliter au besoin les enquêtes menées par Travail Canada, à présenter la position de la Société aux conseils de sécurité du CRTC, à remédier aux situations dangereuses et à aviser les employés concernés des risques et des précautions à prendre pour les éviter. **Normes de conservation et de destruction** : En cours d'élaboration. **Enregistrement (SCT)** : 003740 **Numéro de fichier** : SCP PPE 806

#### Réinsertion professionnelle

**Description** : Ce fichier de renseignements contient des dossiers comme des feuilles de renvoi, des évaluations de la condition physique au travail, des sommaires d'évaluation médicale, des formulaires d'entrevue initiale et de suivi, des notes sur les progrès, des rapports de recommandations, des rapports de fermeture de cas, des rapports statistiques mensuels, des sommaires d'exigences physiques et de la correspondance connexe. (Il y a lieu de prendre note que des dossiers de consultation peuvent se retrouver dans Griets et arbitrages, SCP PPE 813, Dossier de santé des employés, SCP PPE 840, et dans Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail, SCP PPE 845). **Catégorie de personnes** : Les employés de la Société canadienne des postes qui souffrent d'une incapacité partielle permanente par suite d'un accident ou d'une maladie. **But** : Appuyer la réintégration professionnelle des employés souffrant d'une incapacité partielle permanente. **Usages compatibles** : Les dossiers que le fichier contient servent à élaborer et à mettre en oeuvre des programmes à l'intention des employés visés, à faciliter la communication avec les intervenants (par exemple, le médecin traitant, les consultants médicaux et infirmiers, la gestion hiérarchique), à répondre aux griefs et aux plaintes, à veiller à la conformité au Code Canadien de travail, aux lois sur les accidents du travail et à la Loi sur les droits de la personne et à faire des suivis et des vérifications. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant cent (100) ans suivant l'exercice au cours duquel s'est fait la réadaptation de l'employé. **Enregistrement (SCT)** : 003292 **Numéro de fichier** : SCP PPE 851

### Réinstallation

**Description :** Ce fichier réunit les documents suivants : lettres d'offre d'emploi, autorisations, avances, réclamations, paiements aux fournisseurs, reçus et correspondance sur la réinstallation et, s'il y a lieu, des documents sur les transactions immobilières. Des données sur les dépenses se trouvent aussi dans le fichier automatisé des réinstallations du système du grand livre auxiliaire. Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance social là où il s'agit de dossiers qui précèdent l'exercice 1993-1994. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de la réinstallation et les dates approximatives. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui doivent ou qui viennent de se réinstaller, ainsi que sur les nouveaux employés qui doivent déménager pour venir travailler à la Société canadienne des postes. **But :** Le présent fichier porte sur la réinstallation des employés. **Usages compatibles :** Les documents servent à administrer la procédure de réinstallation (autorisations, avances, réclamations et paiements); et à des fins de budgétisation, de vérification et de recherche. Les renseignements peuvent être divulgués, avec le consentement de l'employé intéressé, à des compagnies de réinstallation et des compagnies de déménagement et à des avocats représentant l'une ou l'autre des parties engagées dans des transactions immobilières pour accélérer la procédure. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant les six exercices suivant l'année pendant laquelle a été effectuée la dernière transaction financière. Les dossiers de subvention au logement sont conservés pendant les six exercices suivant la fin de la subvention. Les documents du système du grand livre auxiliaire pour la réinstallation sont détruits six ans après la fermeture du dossier. **Enregistrement (SCT) :** 001358 **Numéro de fichier :** SCP PPE 816

### Services aux régions du Nord

**Description :** Les dossiers en clair comprennent des certificats de naissance et de mariage, des indemnités de poste isolé, des attestations d'étude et des déclarations de conjoint de fait; des certificats officiels de citoyenneté; des documents d'autorisation de déplacement et des demandes de remboursement de frais de déplacement et des dossiers de présence. Les données informatisées comprennent le nom, le numéro d'identification de l'employé, l'état matrimonial, la date de naissance, l'adresse à domicile, les données sur les présences, les congés, les salaires et les déplacements, l'unité de négociation, le profil de bureau, les données du poste, les profils annexes, les indemnités de poste isolé et d'autres droits spéciaux. Les données relatives aux nouveaux employés sont extraites du Système d'information des ressources humaines (SCP PPE 804); et partagées avec les Décaissements (voir Comptes fournisseurs, SCP PPE 820) ainsi que les Opérations du service de la paie. **Catégorie de personnes :** Près de 300 employés des services aux régions du Nord et leurs personnes à charge. **But :** Appuyer la rémunération des

employés des Services aux régions du nord. **Usages compatibles :** Déterminer et administrer les indemnités de poste isolé (avantage imposable) aux employés des services aux régions du Nord, y compris les frais de déplacement de leur famille; vérifier les données de nomination, pour mettre à jour les listes des employés en service; surveiller les présences et les frais de déplacement; effectuer des envois intéressant particulièrement les employés ou les services des régions du Nord; et pour répondre aux demandes de renseignements. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers seront conservés pendant un minimum de deux ans suivant la cessation d'emploi. **Enregistrement (SCT) :** 003548 **Numéro de fichier :** SCP PPE 832

### Services spéciaux

**Description :** Ce fichier contient des renseignements personnels réunis au cours du traitement des questions délicates concernant les employés, et comprend des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi. Précisons que le règlement des frais d'inscription est aussi versé aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). **Catégorie de personnes :** Un pourcentage restreint d'employés 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 douze ans après le dernier emploi administratif (par exemple, règlement de la question) avant d'être détruits. **No. APC :** 88-007 **Enregistrement (SCT) :** 001355 **Numéro de fichier :** SCP PPE 812

### Stationnement

**Description :** Ce fichier réunit les demandes de permis et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il existe aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. **Catégorie de personnes :** Employés et entrepreneurs de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement de la SCP. **But :** Le présent fichier vise le contrôle du stationnement à proximité de certains édifices de la Société. **Usages compatibles :** Les documents doivent servir à surveiller l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite par la GRC pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le co-voiturage. Il est à noter que certains dossiers sont hors de la portée de la SCP car plusieurs

employés détiennent des permis de stationnement obtenus de fournisseurs privés. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant deux ans après l'année financière de l'expiration du permis avant d'être détruits.

**Enregistrement (SCT)** : 001359 **Numéro de fichier** : SCP PPE 817

### **Système d'information sur les ressources humaines (SIRH)**

**Description** : Le présent fichier informatisé remplace l'ancien système du même titre (l'ancien SIRH) ainsi que la Base de données sur le personnel (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'identification de l'employé, la date de naissance, le sexe, l'adresse à la maison et le numéro de téléphone, la personne avec laquelle communiquer en cas d'urgence, le type d'employé (temps-plein, temps partiel, à terme, occasionnel, etc.), le titre et le numéro de poste, la catégorie linguistique, le code d'exclusion, la durée de la semaine de travail, le salaire de base, l'unité de travail, le lieu de travail et le numéro de téléphone, le degré de bilinguisme, le niveau du visa d'intégrité, les résultats des évaluations du rendement, le dossier des nominations, la date et le motif de cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est recueilli et utilisé à des fins non statutaires, jusqu'à ce qu'il puisse être remplacé par le numéro d'identification des employés. **Catégorie de personnes** : Il y a des dossiers et des données sur tous les employés actuels de la SCP, qu'ils soient des employés réguliers, à terme, occasionnels, à plein temps ou à temps partiel, ainsi que sur les anciens employés qui ne sont plus à l'emploi de la SCP depuis 1985.

**But** : Appuyer la rémunération et l'administration des avantages sociaux de tous les employés de la SCP.

**Usages compatibles** : Les dossiers sont utilisés : à l'appui de fonctions du personnel comme la structure organisationnelle, la dotation, les vérifications de sécurité, la rémunération et les avantages sociaux, la paie et les présences, la planification et le perfectionnement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la santé professionnelle et la sécurité, les déplacements et la réinstallation, l'équité en matière d'emploi, les relations du travail, la discipline, les démissions et les cessations d'emploi; pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribueront et auront accès à certaines données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail); pour effectuer des enquêtes et poster des publications de la Société; pour la production des rapports de la gestion (c'est-à-dire le rapport sur les langues officielles, les droits de la personne et l'équité en matière d'emploi, les prévisions quant aux ressources en main-d'oeuvre/demandes de travail; et à d'autres fins de recherche (c'est-à-dire recherche dans le domaine des relations industrielles, des études d'organisation, des

comparaisons inter-entreprises, des analyses des tendances). **Normes de conservation et de destruction** : La destruction des données relatives aux différents programmes soutenus par le SIRH est régie par le calendrier des délais de conservation des banques pertinentes. **No. APC** : 88-007

**Enregistrement (SCT)** : 001348 **Numéro de fichier** : SCP PPE 804

### **Système national des présences**

**Description** : Cette banque informatisée renferme, sous forme de rapport, divers renseignements comme le nom de l'employé, le numéro d'identification de l'employé, les heures de travail et les déplacements entre les postes de travail pendant un quart prévu, les heures supplémentaires, les primes de quart, les pauses de travail, les calendriers de quart, les congés prévus ou les jours de congé restants ainsi que les absences non prévues. Il est à signaler que certaines données en clair peuvent se trouver au fichier Paie et Présences, SCP-PPE-815. **Catégorie de personnes** : Tous les employés actuels ou ayant récemment quitté la SCP, qui sont ou qui ont été assignés à un site du SNP. **But** : Ce fichier a pour but de recueillir les données sur les présences et les congés aux sites SNP afin de surveiller les déplacements entre les postes de travail des employés pendant les quarts et d'obtenir une ventilation de la répartition de la main-d'oeuvre par quart de travail à chaque établissement. **Usages compatibles** : Les dossiers servent à confirmer les droits salariaux et autres des employés, à déterminer les schémas de répartition de la main-d'oeuvre par quart de travail à chaque établissement SNP, à prévoir les affectations des employés réguliers et occasionnels, à effectuer des vérifications et à compiler des statistiques. Les données en direct peuvent être consultées par 16 semaines après quoi elles sont archivées sur bande magnétique. Les employés qui demandent accès à ce fichier doivent d'abord produire leur numéro d'identification d'employé, indiquer leur emplacement de travail et préciser la période à laquelle se rapportent les données. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers seront conservés pendant un minimum de deux ans.

**Enregistrement (SCT)** : 003547 **Numéro de fichier** : SCP PPE 831

### **Systèmes de contrôle de l'accès**

**Description** : Le fichier contient des demandes de carte d'identité, des demandes de laissez-passer temporaires, des photographies, des données sur l'inscription des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur des supports informatiques est limitée. Le système de carte d'accès et d'alarme peut aussi produire des rapports pour assister aux enquêtes d'incident et à l'analyse statistique. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi. **Catégorie de personnes** : Employés 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. **Enregistrement (SCT)** : 001364 **Numéro de fichier** : SCP PPE 823

## Société d'assurance-dépôts du Canada

### Chapitre 95

#### Fichiers particuliers

##### Accès des employés aux locaux

**Description** : Tous les employés permanents et contractuels de la SADC ont une carte d'accès aux locaux de la Société. Chaque fois qu'un employé utilise sa carte, la date et l'heure sont enregistrées dans la banque de données personnelles. **Catégorie de personnes** : Les employés de la Société d'assurance-dépôts du Canada et les personnes qui ont droit d'accès aux locaux. **But** : Bien que le système de sécurité électronique présente cette fonction, l'information n'a pas beaucoup de valeur et ne sert pas à surveiller les déplacements du personnel. **Normes de conservation et de destruction** : Au bureau d'Ottawa, où la SADC gère elle-même le système de sécurité, l'information est détruite tous les six mois. À Toronto, où le gérant de l'immeuble est chargé du système, l'information est conservée cinq ans. **Enregistrement (SCT)** : 003708 **Numéro de fichier** : SAD PPE 806

##### Conflits d'intérêts

**Description** : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes** : Employés de la Société. **But** : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel ou réel. Il sert à consigner les conflits d'intérêts potentiels et les solutions apportées pour résoudre les situations de conflit d'intérêts réel. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. **Enregistrement (SCT)** : 002296 **Numéro de fichier** : SAD PPE 805

##### Dossier personnel d'un employé

**Description** : Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'état civil, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, ainsi que la correspondance ayant trait à l'embauche et à la cessation d'emploi, les évaluations du rendement et les appréciations de l'employé, la rémunération et les

allocations, les déductions et les avantages, la pension de retraite, les présences et les congés, ainsi que les certificats médicaux fournis à l'appui des demandes de congé de maladie. **Catégorie de personnes** : Ce fichier se rapporte aux employés anciens et actuels et il a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour l'embauche, la fin de l'emploi et les pensions de retraite; les présences et les congés; les dépenses relatives aux traitements et allocations; et les déductions. Le numéro d'assurance sociale sert à des fins d'identification de l'employé et d'uniformisation de la gestion de la rémunération. **But** : Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à l'embauche et à la fin d'emploi; aux présences et aux congés; à la rémunérations et aux avantages; aux pensions de retraite. Ces renseignements servent également à faciliter la vérification et le rapprochement des comptes de la rémunération. **Usages compatibles** : Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à l'embauche et à la fin d'emploi; aux présences et aux congés; à la rémunérations et aux avantages; aux pensions de retraite. Ces renseignements servent également à faciliter la vérification et le rapprochement des comptes de la rémunération. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont détruits lorsque l'employé a 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Les documents sont conservés pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis ils sont confiés au Centre des documents du personnel. **Enregistrement (SCT)** : 003652 **Numéro de fichier** : SAD PPE 801

##### Dotation

**Description** : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, comme l'âge, le sexe, la scolarité et le numéro d'assurance sociale. **Catégorie de personnes** : Les postulants à un emploi. **But** : Le fichier sert à sélectionner des candidats et à doter des postes.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après expiration de la liste d'admissibilité d'une action de dotation ou après la dernière consultation à des fins administratives. **Enregistrement (SCT) :** 002293  
**Numéro de fichier :** SAD PPE 802

#### Formation et perfectionnement

**Description :** Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours, et les évaluations; les résultats des examens et les certificats; les dossiers concernant le remboursement des frais; la correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement, parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés, et qui peuvent nécessiter l'utilisation du numéro d'assurance sociale. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés, et que l'on trouve, dans le dossier sur les évaluations de rendement, les renseignements touchant les besoins en perfectionnement pour chaque employé. **Catégorie de personnes :** Employés anciens et actuels. **But :** Ce fichier sert à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et à confirmer les réalisations des employés. **Usages compatibles :** Il sert aussi à étayer

les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux promotions et aux évaluations du rendement.

**Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. **Enregistrement (SCT) :** 002295 **Numéro de fichier :** SAD PPE 804

#### Voyages et réinstallations

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant huit exercices financiers. **Enregistrement (SCT) :** 002294 **Numéro de fichier :** SAD PPE 803

## Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

### Chapitre 96

#### Fichiers particuliers

##### Dossier personnel d'un employé

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

lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de

l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. **Catégorie de personnes** : Employés de la Société. **But** : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. **Usages compatibles** : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnement et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations), et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, en autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le Ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 000308 **Numéro de fichier** : DIC PPE 801

### 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 Centre national des Arts

### Chapitre 97

#### 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**

---

## Société du crédit agricole Canada

### Chapitre 98

#### Fichiers particuliers

##### Conflits d'intérêt

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

reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 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. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002803 **Numéro de fichier** : SCA PPE 802

## Fichiers ordinaires

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

### Aide aux employés

### Autorisations sécuritaires

### Cartes d'identification et laissez-passer

### Dossier personnel d'un employé

### Dotation

### Évaluation du rendement

### Formation et perfectionnement

### Griefs

### Langues officielles

### Mesures disciplinaires

### Présences et congés

### Rémunération et avantages

### Sécurité et santé au travail

### Stationnement

### Voyages et réinstallations

## Société immobilière du Canada limitée

### Chapitre 99

Note : Les renseignements sur les employés de la Société immobilière du Canada sont détenus par

Travaux publics et services gouvernementaux du Canada.

## Société pour l'expansion des exportations

### Chapitre 100

### 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 Approvisionnement et Services Canada pour le régime de pension, à Santé et Bien-être social Canada pour la retraite, à la Commission de la Fonction publique et à d'autres organismes gouvernementaux pour faciliter le maintien de l'emploi, aux gouvernements provinciaux pour l'impôt sur le revenu et l'assurance-maladie, et aux compagnies qui offrent des régimes d'assurance collective pour les prestations d'invalidité de longue durée. L'information est aussi transmise à un établissement financier dans le but de faciliter l'émission des chèques, ainsi qu'à Emploi et Immigration Canada, en particulier dans le cas des anciens employés, conformément à la Loi sur l'assurance-chômage et à son règlement d'application. **Normes de conservation et de destruction :** On conserve les dossiers pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, on les garde pendant un an et, par la suite, on les envoie aux Archives nationales du Canada qui les conservent jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 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. **No. APC :** 85-001 **Numéro de fichier :** SEE PPE 811

## Solliciteur général Canada

### Chapitre 101

#### Fichiers ordinaires

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

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

#### Autorisations sécuritaires

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

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

**Dossier personnel d'un employé**

**Dotation**

Évaluation du rendement  
 Formation et perfectionnement  
 Griefs  
 Harcèlement  
 Langues officielles  
 Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi  
 Rémunération et avantages  
 Stationnement  
 Vérification de la fiabilité  
 Voyages et réinstallations

## Statistique Canada

### Chapitre 102

#### Fichiers particuliers

##### **Demande émanant des organismes fédéraux d'enquête**

**Description :** Ce fichier contient une copie des demandes de divulgation présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie des ententes fédérales-provinciales, ainsi que la mention des documents communiqués. Elle fut créée conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Seuls les éléments contenus dans les fichiers personnels peuvent être divulgués. Cependant, les données communiquées dépendent de la demande elle-même. **Catégorie de personnes :** Employés de Statistique Canada ayant fait l'objet d'une demande de divulgation de renseignements de la part d'un organisme d'enquête fédéral ou d'un organisme d'enquête provincial faisant partie d'une entente fédérale-provinciale. **But :** Ce fichier sert à tenir un registre des demandes portant sur la divulgation de renseignements personnels sur les employés de Statistique Canada (anciens ou actuels) et présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie d'ententes fédérales-provinciales. Le Commissaire à la protection de la vie privée le consulte lorsqu'il examine les autorisations de divulgation et qu'il instruit les plaintes déposées par les particuliers. **Usages compatibles :** Il n'y a pas, en ce moment, d'autres usages pour cette banque de donnée. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés par le Bureau de l'accès à l'information et des renseignements personnels pendant une période de deux ans suivant la demande. **No. APC :** 78-001 **Renvoi au dossier # :** STC SAC 615 **Enregistrement (SCT) :** 001603 **Numéro de fichier :** STC PPE 802

#### Fichiers ordinaires

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

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

##### **Aide aux employés**

##### **Autorisations sécuritaires**

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

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

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

##### **Dotation**

##### **Évaluation du rendement**

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

##### **Griefs**

##### **Harcèlement**

##### **Langues officielles**

##### **Mesures disciplinaires**

##### **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 103

### Fichiers particuliers

#### **Demande de désignation au titre d'inspecteur des marchandises dangereuses**

**Description :** Ce formulaire collige des renseignements concernant les postulants afin que la Direction générale du transport des marchandises dangereuses puisse délivrer des certificats d'inspecteurs. **Catégorie de personnes :** Les personnes qui satisfont aux exigences de certification aux termes de la partie XIII du Règlement sur le TMD. **But :** Les renseignements sont exigés en vertu de la Loi de 1992 sur le TMD, et de la partie XIII du Règlement sur le TMD pour la délivrance du certificat d'inspecteur. **Usages compatibles :** Les renseignements figurant sur la demande sont exigés en vertu de la Loi de 1992 sur le TMD et de la partie XIII du Règlement sur le TMD et sont nécessaires pour la délivrance d'un certificat d'inspecteur. La partie du formulaire portant sur le certificat est remise à l'inspecteur pour qu'il puisse s'identifier. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant cinq années et on peut prolonger ce délai d'une période analogue. **Enregistrement (SCT) :** 002689 **Numéro de fichier :** MTC PPE 812

#### **Formation – Contrôleurs de la circulation aérienne et spécialistes de service de vol – progrès d'étudiant**

**Description :** Ce fichier comprend les données personnelles, y compris le numéro d'assurance sociale, les résultats d'examens, le progrès de l'étudiant durant la période de formation et la correspondance relative à la participation à la formation en contrôle de la circulation aérienne et comme spécialistes de service de vol.

**Catégorie de personnes :** Les étudiants choisissent par recrutement général afin de participer à la formation; s'ils réussissent à la formation, ils deviennent des employés de Transports Canada. **But :** Documentation pour la gestion de la formation pour les Contrôleurs de la circulation aériennes et des spécialistes de service de vol. **Usages compatibles :** Faire le "monitoring" du progrès des étudiants et pour confirmer les réalisations des employés. Si l'étudiant devient employé, les données sont couplées avec le dossier concernant les évaluations de rendement et le dossier personnel de l'employé. Si l'étudiant ne devient pas un employé, il n'y aura aucun couplage des données. **Normes de conservation et de destruction :** Destruction des dossiers deux ans après avoir manqué ou abandonné le processus de sélection. **Enregistrement (SCT) :** 003202 **Numéro de fichier :** MTC PPE 815

#### **Formation et perfectionnement**

**Description :** Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et les évaluations, le numéro d'assurance sociale, le statut de membre d'un group 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 liés à l'équité en matière d'emploi, au sein des ministères et organismes fédéraux. **Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Relier les données consignés dans d'autres fichiers, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques de gouvernement concernant les programmes d'équité et matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers peuvent être détruits cinq ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **Enregistrement (SCT) :** 003356 **Numéro de fichier :** MTC PPE 805

#### **Primes d'encouragement**

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

précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002306 **Numéro de fichier** : MTC PPE 808

#### Profil du personnel

**Description** : Contient les profils des employés qui travaillent avec le Groupe des aéroports, région de l'Ontario. Ces informations comprennent les noms, positions, locations de travail, qualifications, intérêts et ambitions de ces employés. **Catégorie de personnes** : Employés, Groupe des aéroports, région de l'Ontario. **But** : Pour aider la gérance du groupe dans la planification de l'entraînement et le développement de ses employés. **Usages compatibles** : Information ramassée est utilisée par la gérance pour faciliter l'adaptation des besoins de l'organisation aux intérêts et aspirations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : Fichiers sont retenus pour trois ans avant d'être détruits. **Enregistrement (SCT)** : 003201 **Numéro de fichier** : MTC PPE 817

#### Programme d'aide aux employés (PAE)

**Description** : Ce fichier contient des renseignements confidentiels relatifs à la participation de l'employé aux services de consultation, la source et la raison de la référence, la chronologie de cas, les recommandations et références, et les données démographiques du client. **Catégorie de personnes** : Les employés de Transports Canada utilisant les services de consultation. **But** : Ce fichier a pour but de conserver les renseignements nécessaires à l'administration du programme et de répondre aux besoins de l'employé qui utilise les services de consultation. **Usages compatibles** : Étayer les décisions des conseillers concernant les démarches prises en matière d'aide aux employés (ex. références, recommandations, suivi). Utilisation d'une banque globale de données afin de déterminer les besoins relatifs au programme. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière activité enregistrée au programme d'aide aux employés. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 001069 **Numéro de fichier** : MTC PPE 803

#### Programme de l'équité en matière d'emploi – auto-identification du groupe cible

**Description** : Ce fichier est de la responsabilité du Programme de l'équité en matière d'emploi du Ministère. Les dossiers contiennent les données recueillies par une enquête ministérielle auprès des employés de Transports Canada. Les employés donnent volontairement des renseignements personnels : nom, numéro d'assurance sociale et groupe 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. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 001604 **Numéro de fichier** : MTC PPE 804

#### Programme de maintien de l'emploi

**Description** : Ce fichier contient des renseignements sur les employés touchés par le réaménagement de l'effectif. Ces renseignements se rapportent aux employés, aux postes, à la situation à l'intérieur du Programme de maintien de l'emploi, aux considérations sur le redéploiement et le recyclage. **Catégorie de personnes** : Employés de Transports Canada. **But** : Le but de ce fichier est de renseigner le personnel chargé de l'administration du Programme de maintien de l'emploi, d'appuyer et de documenter les décisions relatives au réaménagement de l'effectif, plus particulièrement en ce qui a trait au recyclage des employés touchés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés deux ans après les dernières décisions administratives. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 002307 **Numéro de fichier** : MTC PPE 807

#### Système de gestion 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. **Normes de conservation et de destruction** : L'information est maintenant gardée pour une période indéterminée puisqu'elle est jugée de nature historique mais ne devrait pas dépasser 35 ans (étant les années approximative de service d'une carrière dans la Fonction publique).

**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. **No. APC :** 86-001

**Enregistrement (SCT) :** 001073 **Numéro de fichier :**  
MTC PPE 801

### Fichiers ordinaires

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

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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

## Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

### Chapitre 104

#### Fichiers centraux

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 le 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 et la Gendarmerie royale du Canada.
- les dossiers de versement de pensions des Forces canadiennes, 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.

#### Banque de données sur les pensions de la fonction publique

**Description :** cette banque de données renferme des dossiers manuels et informatiques contenant les pièces suivantes : actes de nomination, statistiques de l'état civil, documents, options, avis, calculs, correspondance, états de services, localisations géographiques, prestations de pension, documentation concernant la protection et le bénéficiaire des prestations supplémentaires de décès (PSD), renseignements portant sur les assurances, données sur les déductions au titre du service et les derniers paiements émis, en ce qui concerne les pensionnés protégés par la Loi sur la pension de la fonction publique et par la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, ainsi que les pensionnés visés par d'anciennes lois sur les pensions, et leurs survivants. **Catégorie de personnes :** les employés actifs et les anciens employés de la fonction publique et leurs survivants qui sont visés par la Loi sur la pension de la fonction publique, ainsi que les pensionnés qui sont visés par les anciennes lois sur les pensions. **But :** ce fichier sert à déterminer l'admissibilité au paiement des cotisations, à calculer le total des cotisations de service antérieur, à stocker les dossiers

d'emploi, à calculer les pensions de retraite et les pensions de survivant, à répondre aux demandes de renseignements, à émettre les paiements de pension, à informer les prestataires des versements ou des déductions de pensions, à recueillir les renseignements financiers comme preuve de difficultés financières dans le but de modifier le mode de paiement, à prélever et remettre les primes à Revenu Canada, Revenu Québec, assureurs, etc., à offrir des services d'envoi pour les avis d'assurance, obligations d'épargne du Canada, Centraide, nouvelles politiques (paiements de péréquation) ristournes d'assurance-santé, avis annuel d'indexation de pension, modification du taux d'impôt, ANRF (association des pensionnés), à déterminer l'admissibilité au régime de soins dentaires, à déterminer le bénéficiaire des PSD, ainsi qu'à d'autres fins statistiques. **Usages compatibles** : l'information contenue dans cette banque de données peut servir aux fins de recherches statistiques, à l'établissement des relevés de pension des employés, à la vérification des prestations de pension eu égard au fichier de pension DND PPE 859, aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802, et à la banque de données informatisées principale du Régime de pension du Canada – NHW PPU 155, et la Régie des rentes du Québec, ainsi qu'à la planification, à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques gouvernementales liées au personnel en ce qui a trait aux pensions et à la pension de retraite. **Normes de conservation et de destruction** : les documents sont détruits un an après que toutes les mesures aient été prises. Les bandes de traitement sont ré-utilisées un an. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 001374 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 702

#### Cartes de demande d'assurance

**Description** : ce fichier contient les localisations, les numéros de listes de paye, dates de naissance, protection désirée, numéros de pension de retraite et le nom des personnes à charge assurées, pour tous les fonctionnaires fédéraux et les pensionnés qui participent aux divers régimes. **Catégorie de personnes** : employés de la fonction publique et pensionnés qui participent aux divers régimes. **But** : ce fichier contient tous les renseignements inscrits sur les cartes de demande d'assurance, qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP), du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP), du Régime d'assurance-invalidité de longue durée et du Régime d'assurance invalidité. Vérification de la garantie d'assurance au fichier de pension DND PPE 859 et aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802. **Normes de conservation et de destruction** : les documents sont détruits un an après le décès de l'employé. **No. APC** : 86-001 **Enregistrement (SCT)** : 001375 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 703

#### 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. **Enregistrement (SCT)** : 000714 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 706

#### Registre des logements de la Couronne

**Description** : ce fichier renferme des renseignements sur les employés de l'administration fédérale qui occupent des logements de la Couronne ou qui attendent de pouvoir en occuper. Il contient les noms, les adresses, le nombre de personnes chargée, les salaires, la durée de la location, l'ancienneté de service, les rapports d'inspections, les frais de services et les autres renseignements liés 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. **No. APC** : 79-008 **Renvoi au dossier #** : TPC TPC 040 **Enregistrement (SCT)** : 000713 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 701

### Systèmes de traitement de la paye de la fonction publique

**Description** : ce fichier contient des données sur la rémunération, le régime de pension, les indemnités et les retenues relatives à l'administration de la rémunération pour tous les employés fédéraux et les pensionnés de la fonction publique. Le code d'identification de dossier personnel et les numéros de contrats sont utilisés afin de faire différents prélèvements sur le salaire. Ce fichier peut aussi comprendre des ordonnances afin de procéder à la saisie-arrêt et au détournement des fonds. **Catégorie de personnes** : employés de la fonction publique fédérale. **But** : ce fichier sert à effectuer la rémunération, le versement des indemnités, ainsi qu'à faire des retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et son règlement, de certaines parties du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance 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. **Renvoi au dossier #** : ASC DOR 090 **Enregistrement (SCT)** : 002596 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 705

## Fichiers particuliers

### Stationnement

**Description** : L'information retenue dans le fichier de renseignements personnels comprend; le nom de l'employé, son adresse, numéro de téléphone, numéro de liste de paie, code d'identification du dossier personnel (CIDP) véhicule, marque et modèle et le

numéro d'immatriculation. **Catégorie de personnes** : Les employés du gouvernement fédéral. **But** : L'information est obtenue des employés qui font une demande de stationnement pour les espaces accordés à TPSGC. **Usages compatibles** : Les renseignements sont requis soit pour commencer, annuler ou modifier les retenues sur le salaire. **Normes de conservation et de destruction** : Retenu pour une période de trois ans après que l'employé annule sa demande de stationnement. **Communiquer avec** : Gérante, opérations et support, Direction générale des services immobiliers. **Enregistrement (SCT)** : 003745 **Numéro de fichier** : TPSGC PPE 810

## Fichiers ordinaires

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

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

### Aide aux employés

### Autorisations sécuritaires

### Cartes d'identification et laissez-passer

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

### Dossier personnel d'un employé

### Dotation

### Évaluation du rendement

### Formation et perfectionnement

### 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

### Voyages et réinstallations

## Tribunal canadien du commerce extérieur

### Chapitre 105

## 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. **No. APC** : 85-001 **Enregistrement (SCT)** : 002489 **Numéro de fichier** : TCC PPE 801

## Fichiers ordinaires

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

### Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations