

Info Source

**Sources de renseignements
sur les employés fédéraux
2003-2004**

Info Source

**Sources de renseignements
sur les employés fédéraux
2003-2004**

Table des matières

Introduction	1
Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	12
Index des fichiers ordinaires	29
Descriptions des fichiers ordinaires	30
Index des fichiers centrale	39

Chapitres

1 Administration de pilotage de l'Atlantique Canada	45
2 Administration de pilotage des Grands Lacs Canada	45
3 Administration de pilotage des Laurentides Canada	45
4 Administration de pilotage du Pacifique Canada	46
5 Administration du pipe-line du Nord Canada	47
6 Administration pont de Blue Water	47
7 Administration portuaire de Belledune	48
8 Administration portuaire de Halifax	48
9 Administration portuaire de Hamilton	48
10 Administration portuaire de Montréal	48
11 Administration portuaire de Nanaimo	49
12 Administration portuaire de Port Alberni	49
13 Administration portuaire de Prince-Rupert	49
14 Administration portuaire de Québec	49
15 Administration portuaire de Saint John	50
16 Administration portuaire de Sept-Îles	50
17 Administration portuaire de St. John's	50
18 Administration portuaire de Thunder Bay	50
19 Administration portuaire de Toronto	51
20 Administration portuaire de Trois-Rivières	52
21 Administration portuaire de Vancouver	52
22 Administration portuaire de Windsor	53

23 Administration portuaire du fleuve Fraser	53
24 Administration portuaire du North-Fraser	53
25 Administration portuaire du Saguenay	53
26 Affaires indiennes et du Nord Canada	54
27 Agence canadienne d'évaluation environnementale	55
28 Agence canadienne d'inspection des aliments	55
29 Agence canadienne de développement international	60
30 Agence de la consommation en matière financière du Canada	61
31 Agence de promotion économique du Canada atlantique	61
32 Agence des douanes et du revenu du Canada	61
33 Agence Parcs Canada	65
34 Agence spatiale canadienne	65
35 Agriculture et Agroalimentaire Canada	65
36 Anciens Combattants Canada	71
37 Archives nationales du Canada	72
38 Banque de développement du Canada	76
39 Banque du Canada	77
40 Bibliothèque nationale du Canada	83
41 Bureau de la sécurité des transports du Canada	83
42 Bureau de l'enquêteur correctionnel	84
43 Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité	84
44 Bureau de l'intégrité de la fonction publique	84
45 Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes	84
46 Bureau du Conseil privé	84
47 Bureau du Directeur général des élections	85
48 Bureau du surintendant des institutions financières Canada	86
49 Bureau du vérificateur général du Canada	86

50	Centre canadien de gestion	87	78	Commission des traités de la Colombie-Britannique	121
51	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	87	79	Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire	121
52	Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada	88	80	Commission du droit d'auteur Canada . .	122
53	Centre de recherches pour le développement international	88	81	Commission du droit du Canada	122
54	Centre des armes à feu Canada	90	82	Commission nationale des libérations conditionnelles	122
55	Centre national des Arts	90	83	Communication Canada	123
56	Centre international des droits de la personne et du développement démocratique	91	84	Condition féminine Canada	124
57	Citoyenneté et Immigration Canada	91	85	Conseil canadien des normes	125
58	Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité	92	86	Conseil canadien des relations industrielles	127
59	Comité des griefs des Forces canadiennes	92	87	Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses	127
60	Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada	93	88	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	128
61	Commissariat aux langues officielles	93	89	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	128
62	Commission canadienne de sûreté nucléaire	95	90	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	129
63	Commission canadienne des affaires polaires	96	91	Conseil des Arts du Canada	130
64	Commission canadienne des droits de la personne	96	92	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés	130
65	Commission canadienne des grains	97	93	Conseil national de recherches Canada	131
66	Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	98	94	Conseil national des produits agricoles . .	132
67	Commission canadienne du blé	98	95	Construction de Défense Canada	133
68	Commission canadienne du lait	99	96	Corporation commerciale canadienne . .	133
69	Commission canadienne du tourisme . . .	100	97	Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée	133
70	Commission d'appel des pensions	100	98	Défense nationale	135
71	Commission de la Capitale nationale . . .	101	99	Développement des ressources humaines Canada	153
72	Commission de la fonction publique du Canada	102	100	Développement économique Canada pour les régions du Québec	155
73	Commission de l'immigration et du statut de réfugié	115	101	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	156
74	Commission des champs de bataille nationaux	116	102	Environnement Canada	156
75	Commission des lieux et monuments historiques du Canada	117	103	Exportation et développement Canada . .	157
76	Commission des plaintes du public contre la GRC	117	104	Financement agricole Canada	161
77	Commission des relations de travail dans la fonction publique	118	105	Gendarmerie royale du Canada	162
			106	Industrie Canada	170
			107	Infrastructure Canada	173

108	Instituts de recherche en santé du Canada	137	Service canadien du renseignement de sécurité
109	L'administration canadienne de la sûreté du transport aérien	138	Service correctionnel du Canada
110	Ministère de la Justice Canada	139	Société canadienne des postes
111	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international	140	Société canadienne d'hypothèques et de logement
112	Ministère des Finances Canada	141	Société d'assurance-dépôts du Canada
113	Monnaie royale canadienne	142	Société des ponts fédéraux Limitée
114	Musée canadien de la nature	143	Société du Musée canadien des civilisations
115	Musée des beaux-arts du Canada	144	Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada
116	Office Canada — Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers	145	Société immobilière du Canada limitée
117	Office Canada — Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers	146	Solliciteur général Canada
118	Office d'aménagement territorial du Sahtu	147	Statistique Canada
119	Office de commercialisation du poisson d'eau douce	148	Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie
120	Office des droits de surface du Yukon	149	Téléfilm Canada
121	Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest	150	Transports Canada
122	Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie	151	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
123	Office des terres et des eaux du Sahtu	152	Tribunal canadien des droits de la personne
124	Office des transports du Canada	153	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs
125	Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie	154	Tribunal canadien du commerce extérieur
126	Office Gwich'in d'aménagement territorial		
127	Office Gwich'in des terres et des eaux		
128	Office national de l'énergie		
129	Office national du film du Canada		
130	Patrimoine canadien		
131	Pêches et Océans Canada		
132	Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les		
133	Résolution des questions des pensionnats indiens Canada		
134	Ressources naturelles Canada		
135	Santé Canada		
136	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada		

A. Introduction

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

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, sa structure organisationnelle et ses fonds de renseignements.

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

B. Ce que contient Info Source

La présente publication d'**Info Source** comporte trois éléments principaux :

La table des matières

La table des matières organisée par ordre alphabétique utilise 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 utilisés dans cette publication 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 la ***Loi***;
- un résumé des rôles et responsabilités des institutions fédérales qui sont responsables soit de la production d'**Info Source**, soit de fournir des données pour les publications d'**Info Source**.

- une liste des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), où les ministères et organismes figurent dans le même ordre que dans la table des matières. Cette liste donne l'adresse et le numéro de téléphone de tous les bureaux de l'AIPRP;
- la description du contenu de chacun des Fichiers ordinaires — voir la définition ci-dessous.

Les chapitres

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral qui est assujéti à la ***Loi sur la protection des renseignements personnels***. Chaque chapitre donne une description des renseignements personnels visant les fonctionnaires actuels ou les personnes qui ont déjà travaillé pour des organismes fédéraux, l'objet et l'utilisation prévue (utilisation uniforme) de l'information, ainsi qu'un énoncé sur la conservation et la disposition de l'information.

C. Termes utiles

Autorisation de disposition des documents : Conformément à la ***Loi sur les Archives nationales***, une Autorisation de disposition de documents est un outil délivré par l'Archiviste national pour guider les institutions fédérales qui désirent disposer de documents qui n'ont plus d'utilité fonctionnelle en autorisant leur destruction, en demandant leur transfert aux Archives nationales ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada.

Il revient à chaque institution fédérale de prendre la décision de détruire les documents et d'établir le moment opportun pour ce faire. L'Autorisation de disposition de documents s'applique généralement lorsque les documents ne servent plus à appuyer les fonctions, les opérations et les activités courantes de l'organisme.

Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) : Une APDD est une Autorisation de disposition de documents accordée par l'Archiviste national aux institutions gouvernementales sur une base pluri-institutionnelle dans le cas de documents gérés par toutes les institutions fédérales ou par un grand nombre d'entre elles, et qui permet aux institutions autorisées de disposer de documents sous réserve de certaines modalités. Grâce aux Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents, les institutions gouvernementales ne sont plus obligées de soumettre des demandes et de conclure des ententes individuelles avec l'Archiviste national dans le cas de documents de nature administrative ou opérationnelle semblable.

Il existe présentement trois catégories de APDD :

1. Documents éphémères

- Autorisation de détruire des documents éphémères

2. Documents administratifs communs

http://www.archives.ca/06/0610_f.html

- Fonction « administration générale » (Autorisation no 98/001)
- Fonction « administration immobilière » (Autorisation no 2001/002)
- Fonction « gestion du matériel » (Autorisation no 99/003)
- Fonction « gestion financière et fonction de contrôleur » (Autorisation no 99/0004)
- Fonction « gestion des ressources humaines » (Autorisation no 98/005)

3. Documents d'exploitation communs et documents propres à un support particulier

- Documents institutionnels d'un cabinet de ministre (Autorisation no 96/021)
- Documents des responsables d'institutions fédérales (Autorisation no 96/022)
- Documents afférents à des systèmes d'imagerie électronique (Autorisation no 96/023)
- Secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales (Autorisation no 96/024)
- Documents audio-visuels entreposés au nom de ministères clients (Autorisation no 2001/004)

Pour toute question concernant l'application ou l'interprétation des Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents, veuillez communiquer avec le Centre de coordination des activités de la disposition des documents des Archives nationales du Canada au (613) 947-1483 ou par courriel à RDBC@archives.ca.

Catégories de renseignements personnels : Il s'agit de renseignements personnels dont on ne fait pas usage pour des fins administratives ou que l'on ne peut extraire au moyen du nom ou d'autres données d'identité. Ainsi, les

opinions non sollicitées, les plaintes et la correspondance générale sont comprises dans ces catégories, lesquelles ont été établies afin de s'assurer que les ministères et organismes du gouvernement déclarent tous les renseignements personnels qu'ils détiennent.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels : Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un Coordonnateur de l'AIPRP dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à préciser les dossiers que vous désirez voir. Vous pouvez communiquer avec les coordonnateurs en personne, par téléphone, ou par écrit. Si vous envoyez une lettre, fournissez le plus de détails possible afin que le personnel puisse repérer le dossier et vous faire parvenir une réponse dans les plus brefs délais.

Cycle de vie de l'information : Le cycle de vie de l'information comprend toutes les étapes de planification, de cueillette, de création, d'acceptation et de saisie de l'information; son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité, sa dissémination et sa transmission; son entreposage, son entretien et sa protection; ainsi que sa disposition et sa préservation.

Lignes directrices concernant la conservation des documents : Les institutions gouvernementales doivent s'assurer que la gestion de tous les renseignements et de tous les fichiers est conforme au cycle de vie établi. Les lignes directrices concernant la conservation des documents prévoient un échéancier pour la durée de vie des renseignements et des fichiers institutionnels que conserve une institution lorsque les renseignements et les fichiers ne répondent plus aux besoins opérationnels, légaux ou autres, et lorsque les Autorisations de disposition de documents peuvent s'appliquer aux fonds de renseignements et de fichiers en vue d'une disposition finale.

Il incombe à chaque institution gouvernementale de comprendre et d'appliquer toute mesure légale qui vise la conservation des renseignements, en particulier ses propres lois. Chaque institution gouvernementale a donc l'obligation d'établir les périodes de conservation qui conviennent dans le cas de ses propres fichiers, y compris les documents de gestion commune régis par les APDD.

D. Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels : Ces fichiers donnent un aperçu du type de renseignements sur les personnes qui sont détenus par les ministères et organismes fédéraux. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels, les fichiers de renseignements personnels* doivent contenir tous

les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. Ces fichiers doivent aussi contenir les renseignements personnels qui ont été ou qui sont utilisés, ou encore, qui peuvent servir à des fins administratives.

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

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

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

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

E. Rôles et responsabilités

Responsabilités du Conseil du Trésor

En vertu de la ***Loi sur l'accès à l'information***, le Conseil du Trésor est chargé de produire et de disséminer annuellement une publication comprenant une description des organismes gouvernementaux, des instances responsables des programmes et des catégories de documents de manière suffisamment claire et détaillée pour permettre au public d'exercer les droits qui lui sont conférés aux termes de la ***Loi sur l'accès à l'information***.

Il incombe également au Conseil du Trésor de produire chaque année un répertoire des renseignements personnels qui permet à la fois d'expliquer au public quel traitement le gouvernement accorde aux renseignements personnels et qui aide le public à mieux exercer ses droits en vertu de la ***Loi sur la protection des renseignements personnels***. Le Secrétariat du Conseil du

Trésor s'acquitte de cette tâche en produisant chaque année la publication **Info Source** qui regroupe les publications suivantes :

Sources de renseignements fédéraux

Cette publication fournit une description de l'organisme et de son fonds de renseignements.

Sources de renseignements sur les employés fédéraux

Cette publication énumère toutes les bases de renseignements personnels qui renferment des renseignements sur les employés fédéraux.

Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements

Cette publication fournit les coordonnées de personnes-ressources au sein des ministères et des organismes fédéraux.

Dépliant sur la *Loi sur l'accès à l'information* ou sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Cette publication fournit des descriptions sommaires portant sur les procès fédéraux et les statistiques sur les demandes soumises en vertu de la LAI et de la LPRP.

La publication **Info Source** est distribuée dans les bibliothèques, les bureaux municipaux et les centres gouvernementaux à l'échelle du Canada.

Responsabilités des Archives nationales du Canada

Établies en application de la ***Loi sur les Archives nationales (1987)***, les Archives nationales assument diverses responsabilités liées à la disposition des renseignements produits par les institutions fédérales à l'appui des politiques publiques, de la gestion gouvernementale et de la prestation des programmes. Ces responsabilités comprennent l'autorisation accordée aux institutions gouvernementales de disposer de documents, et la conservation des documents qui revêtent une importance historique ou d'archives. Dans le cadre du Programme de disposition des documents gouvernementaux, l'Archiviste national accorde des *Autorisations de disposer de documents (ADD)* qui permettent aux institutions gouvernementales de disposer de documents qui ne s'avèrent plus utiles au plan opérationnel, en autorisant leur destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert aux Archives nationales du Canada ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada.

Responsabilités de chaque institution

Les institutions gouvernementales doivent fournir chaque année au Secrétariat du Conseil du Trésor des descriptions portant sur leurs organismes et sur leurs fonds de renseignements. Ces descriptions servent à produire les publications exigées aux termes de la **Loi sur l'accès à l'information** et de la **Loi sur la protection des renseignements personnels**. Par conséquent, chaque ministère et chaque organisme est entièrement responsable des renseignements qu'il fournit.

F. 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 collecter, utiliser, entreposer et divulguer 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 personnes, à la sécurité nationale et à l'exécution de la **Loi**.

Comment faire une demande

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

- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels** dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).
- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, autrement dit, que c'est bien vous et non quelqu'un d'autre qui veut obtenir votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, le plus promptement vous recevrez une réponse.
- Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de votre ministère ou organisme fédéral.
- Si vous êtes un ancien fonctionnaire, adressez-vous aux Archives nationales du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Canada), K1A 0N3, (613) 995-5138.

Il n'y a aucuns 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 30 premiers jours et on vous donnera la raison pour laquelle une période additionnelle 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 de la réponse obtenue ou du temps qu'il a fallu pour l'obtenir.

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

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

Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée

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

Renseignements généraux	(613) 995-8210
Télécopieur	(613) 947-6850
Numéro sans frais	1-800-282-1376
ATME	(613) 992-9190
Site Internet	www.privcom.gc.ca

G. 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 d'un coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

H. Où obtenir plus de renseignements

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

Si vous désirez obtenir plus de renseignements au sujet d'**Info Source**, de **Sources de renseignements fédéraux**, de **Sources de renseignements sur les employés fédéraux** ou de la **Loi sur la protection des renseignements personnels**, vous pouvez communiquer avec :

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Téléphone(613) 957-2455
Télécopieur(613) 952-7287
Courrielinfosource@tbs-sct.gc.ca
Site Internetwww.tbs-sct.gc.ca

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

Le Centre de distribution du Conseil du Trésor

L'Esplanade Laurier, pièce P-140, niveau P-1W
300, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone(613) 995-2855
Télécopieur(613) 996-0518
CourrielServices-Publications@tbs-sct.gc.ca

Si vous désirez acheter un exemplaire de **Sources de renseignements fédéraux** ou de **Sources de renseignements sur les employés fédéraux**, veuillez communiquer avec :

Les Éditions du gouvernement du Canada – Communication Canada

Ottawa (Ontario) K1A 0S9

Téléphone(819) 956-4800

Télécopieur(819) 994-1498

Numéro sans frais1-800-635-7943

Site Internetwww.communication.gc.ca/publications/publications_f.html

Info Source est également disponible sur Internet à l'adresse suivante :
infosource.gc.ca

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

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

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Bonnie Jollymore
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Tour Cogswell, bureau 910
2000, rue Barrington
Halifax (NE) B3J 3K1
Tel: (902) 426-2551
Télé : (902) 426-7333

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Christine Doherty
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
202, rue Pitt
C.P.95
Cornwall (ON) K6H 5R9
Tel: (613) 933-2991 poste 208
Télé : (613) 932-3793

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Nicole Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
715, Square Victoria, 6e étage
Montréal (QC) H2Y 2H7
Tel: (514) 283-6320 poste 213
Télé : (514) 496-2409

Administration de pilotage du Pacifique Canada

Bruce Chadwick
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1000 – 1130, rue Pender Ouest
Vancouver (CB) V6E 4A4
Tel: (604) 666-6771
Télé : (604) 666-1647

Administration du pipe-line du Nord Canada

Kris Panday
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (ON) K1A 0G2
Tel: (613) 944-0358
Télé : (613) 944-8493

Administration du pont Blue Water

Mary Teft
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1, rue Bridge
Point Edward (ON) N7V 4J5
Tel: (519) 336-2720
Télé : (519) 336-7622

Administration portuaire de Belledune

Luc Forcier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
112, promenade Shannon
Belledune (NB) E8G 2W2
Tel: (506) 522-1202
Télé : (506) 522-0803

Administration portuaire de Halifax

Joan Macleod
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Terminals Océan
1215, rue Marginal
C.P. 336
Halifax (NE) B3J 2P6
Tel: (902) 426-6536
Télé : (902) 426-7335

Administration portuaire de Hamilton

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
605, rue James Nord
Hamilton (ON) L8L 1K1
Tel: (905) 525-4330
Télé : (905) 528-6282

Administration portuaire de Montréal

Sylvie Vachon
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Aile no. 1, Édifice du port de Montréal
 Cité du Havre
 Montréal (QC) H3C 3R5
 Tel: (514) 283-2735
 Téléc : (514) 496-9121

Administration portuaire de Nanaimo

Bill Mills
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 104, rue Front
 C.P. 131
 Nanaimo (CB) V9R 5K4
 Tel: (250) 753-4146
 Téléc : (250) 753-4899

Administration portuaire de Port Alberni

Linda Kelsall
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 2750, chemin Harbour
 Port Alberni (CB) V9Y 7X2
 Tel: (250) 723-5312
 Téléc : (250) 723-1114

Administration portuaire de Prince-Rupert

Joe Rektor
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 200 – 215, rue Cow Bay
 Prince Rupert (CB) V8J 1A2
 Tel: (250) 627-8899
 Téléc : (250) 627-8980

Administration portuaire de Québec

Pascal Raby
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 2268
 150, rue Dalhousie
 Québec (QC) G1K 7P7
 Tel: (418) 648-3640
 Téléc : (418) 648-4186

Administration portuaire de Saint John

Pam Flemming
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 133, rue Prince William, 5e étage
 Saint John (NB) E2L 2B5
 Tel: (506) 636-4982
 Téléc : (506) 636-4443

Administration portuaire de Sept-Îles

Diane Morin
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 1 Quai Mgr-Blanche
 Sept-Îles (QC) G4R 5P3
 Tel: (418) 961-1227
 Téléc : (418) 962-4445

Administration portuaire de St. John's

Sean Hanrahan
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 6178
 1, rue Water
 St. John's (TN) A1C 5X8
 Tel: (709) 738-4780
 Téléc : (709) 738-4784

Administration portuaire de Thunder Bay

Tim V. Heney
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 100, rue Main
 Thunder Bay (ON) P7B 6R9
 Tel: (807) 346-7387
 Téléc : (807) 345-9058

Administration portuaire de Toronto

Lisa Raitt
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 60, rue Harbour
 Toronto (ON) M5J 1B7
 Tel: (416) 863-2016
 Téléc : (416) 863-4830

Administration portuaire de Trois-Rivières

Roger Marceau
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 1545, rue du Fleuve, bureau 300
 Trois-Rivières (QC) G9A 5K2

Tel: (819) 378-2887poste 26
 Téléc : (819) 378-2487

Administration portuaire de Vancouver

Wendy Petruk
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 1900 Granville Square
 200, rue Granville
 Vancouver (CB) V6C 2P9

Tel: (604) 665-9054
 Téléc : (604) 665-9062

Administration portuaire de Windsor

David Cree
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 251, rue Goyeau, suite 502
 Windsor (ON) N9A 6V2

Tel: (519) 258-5741
 Téléc : (519) 258-5905

Administration portuaire du fleuve Fraser

Sarb Dhut
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 713, rue Columbia, suite 500
 New Westminster (CB) V3M 1B2

Tel: (604) 524-6655
 Téléc : (604) 524-1127

Administration portuaire du North-Fraser

Krita Henderson
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 7911, rue Grauer
 Richmond (CB) V7B 1N4

Tel: (604) 273-1866
 Téléc : (604) 273-3772

Administration portuaire du Saguenay

Pierre Paquin
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 6600, chemin du Terminal
 Ville de La Baie (QC) G7B 3N9

Tel : (418) 697-0250
 Téléc : (418) 697-0243

Affaires indiennes et du Nord Canada

Marie Dauray Chartrand
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Les Terrasses de la Chaudière, pièce 517
 10, rue Wellington
 Gatineau (QC) K1A 0H4

Tel: (819) 953-2049
 Téléc : (819) 953-5492

Agence canadienne de développement international

Andrée Potvin
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Place du Centre, 12e étage
 200, Promenade du Portage
 Gatineau (QC) K1A 0G4

Tel: (819) 997-0846
 Téléc : (819) 953-3352

Agence canadienne d'évaluation environnementale

Ann Amyot
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 200, boulevard Sacré-Cœur, pièce 905
 Gatineau (QC) K1A 0H3

Tel : (819) 953-8351
 Téléc : (819) 953-2891

Agence canadienne d'inspection des aliments

Debbie Taylor
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 59, promenade Camelot, pièce 2323E
 Ottawa (ON) K1A 0Y9

Tel: (613) 225-2342 poste 4728
 Téléc : (613) 228-6639

Agence de la consommation en matière financière du Canada

Jean-Pierre Giroux
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 Édifice Enterprise, 6e étage
 427, avenue Laurier Ouest
 Ottawa (ON) K1R 1B9

Tel: (613) 941-1424
 Téléc : (613) 941-1436

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Claudia Gaudet
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 C.P. 6051
 Blue Cross Centre, 3e étage
 644, rue Main
 Moncton (NB) E1C 9J8

Tel: (506) 851-3845
 1 800 561-7862
 Téléc : (506) 851-7403

Agence des douanes et du revenu du Canada

Peter Hull
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 11e étage, Tour Executive Albion
 25, rue Nicholas
 Ottawa (ON) K1A 0L5

Tel: (613) 957-8821
 Téléc : (613) 941-9395

Agence Parcs Canada

E.W. Aumand
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 25, rue Eddy, 3e étage
 Station 57
 Gatineau (QC) K1A 0M5

Tel: (819) 997-2894
 Téléc : (819) 953-9524

Agence spatiale canadienne

Danielle Bourgie
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 6767, route de l' Aéroport
 Saint-Hubert (QC) J3Y 8Y9

Tel: (450) 926-4866
 Téléc : (450) 926-4878

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Danielle Jacques
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 Édifice Sir John Carling, Pièce 255
 930, avenue Carling
 Ottawa (ON) K1A 0C5

Tel: (613) 759-7083
 Téléc : (613) 759-6547

Anciens Combattants Canada

Barry Johnston
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 C.P. 7700
 Charlottetown (PE) C1A 8M9

Tel: (902) 566-8228
 Téléc : (902) 368-0496

Archives nationales du Canada

Julie Attallah
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 395, rue Wellington, pièce 350
 Ottawa (ON) K1A 0N3

Tel: (613) 995-5493
 Téléc : (613) 992-9350

Banque de développement du Canada

Robert D. Annett
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 5, Place Ville-Marie, pièce 400
 Montréal (QC) H3B 5E7

Tel: (514) 283-3554
 Téléc : (514) 283-9731

Banque du Canada

Colleen Leighton
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
4e étage, tour Ouest
234, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0G9
Tel: (613) 782-7104
Télééc : (613) 782-7317

Bibliothèque nationale du Canada

Fay Hjartarson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
395, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N4
Tel: (613) 947-5887
Télééc : (613) 996-3573

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

Tonette Allen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
200, Promenade du Portage, 4e étage
Gatineau (QC) K1A 1K8
Tel: (819) 994-0385
Télééc : (819) 953-2160

Bureau de l'enquêteur correctionnel

Todd Sloan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
275, rue Slater, pièce 402
Ottawa (ON) K1P 5H9
Tel: (613) 990-2690
Télééc : (613) 990-9091

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

Annie Bédard
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
340, avenue Laurier Ouest, 11e étage
Ottawa (ON) K1A 0P8
Tel: (613) 990-2729
Télééc : (613) 990-8303

Bureau de l'intégrité de la fonction publique

Pierre Martel
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
60, rue Queen, local 605
Ottawa (ON) K1P 5Y7
Tel: (613) 941-6304
Télééc : (613) 941-6535

**Bureau de l'Ombudsman de la Défense
nationale et des Forces canadiennes**

Mary McFadyen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
100, rue Metcalfe, 12e étage
Ottawa (ON) K1P 5M1
Tel: (613) 996-8068
Télééc : (613) 996-6730

Bureau du Conseil privé

Ciúineas Boyle
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
Édifice Blackburn, pièce 400
85, rue Sparks
Ottawa (ON) K1A 0A3
Tel: (613) 957-5210
Télééc: (613) 991-4706

Bureau du Directeur général des élections

Diane Davidson
Coordonnateur de la protection des
renseignements personnels
257, rue Slater, pièce 9-106
Ottawa (ON) K1A 0M6
Tel : (613) 990-5596
Télééc : (613) 993-5880

**Bureau du surintendant des institutions
financières Canada**

Luc Morin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
255, rue Albert, 15e étage
Ottawa (ON) K1A 0H2
Tel: (613) 990-7495
Télééc: (613) 952-5031

Bureau du vérificateur général du Canada

Beth Stewart
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 240, rue Sparks
 Ottawa (ON) K1A 0G6
 Tel : (613) 995-3708
 Téléc: (613) 947-9556

Centre canadien de gestion

Lisa Robinson
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 373, promenade Sussex
 Ottawa (ON) K1N 6Z2
 Tel: (613) 947-3573
 Téléc: (613) 943-1038

Centre canadien des armes à feu

James Deacon
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 50, rue O'Connor, 10e étage
 Ottawa (ON) K1A 1M6
 Tel: (613) 952-5082
 Téléc: (613) 954-9426

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Bonnie Easterbrook
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 250, rue Main Est
 Hamilton (ON) L8N 1H6
 Tel: (905) 572-2981 poste 4401
 Téléc: (905) 572-2206

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada

Joanna Leslie
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 234, avenue Laurier Ouest
 Ottawa (ON) K1P 1H7
 Tel: (613) 943-1347
 Téléc: (613) 943-7931

Centre de recherches pour le développement international

Diane Ryerson
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 8500
 250, rue Albert
 Ottawa (ON) K1G 3H9
 Tel: (613) 236-6163 poste 2112
 Téléc : (613) 235-6391

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Anne-Marie Lavoie
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 1001 de Maisonneuve Est, bureau 1100
 Montreal (QC) H2L 4P9
 Tel: (514) 283-6073
 Téléc : (514) 283-3792

Centre national des Arts

Debbie Collins
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 C.P. 1534, succursale B
 Ottawa (ON) K1P 5W1
 Tel: (613) 947-7000 poste 518
 Téléc: (613) 943-1402

Citoyenneté et Immigration Canada

Diane Burrows
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Édifice Naron
 360, avenue Laurier Ouest, 10e étage
 Ottawa (ON) K1A 1L1
 Tel: (613) 957-6512
 Téléc: (613) 957-6517

Comité des griefs des Forces canadiennes

Martine Pelletier
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 60, rue Queen, 8e étage
 Ottawa (ON) K1P 5Y7
 Tel: (613) 992-7615
 Téléc: (613) 996-6491

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Marian McGrath
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2430 succursale D
Immeuble Jackson
122, rue Bank, 4e étage
Ottawa (ON) K1P 5W5
Tel: (613) 990-8441
Télé: (613) 990-5230

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

Norman Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1159, succursale B
Ottawa (ON) K1P 5R2
Tel: (613) 998-2134
Télé: (613) 990-8969

Commissariat aux langues officielles

Louise Dubé
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, 3e étage
Ottawa (ON) K1A 0T8
Tel: (613) 996-0537
Télé: (613) 993-5082

Commission canadienne des affaires polaires

John Bennett
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Commission canadienne des affaires polaires
Carré Constitution, pièce 1710
360, rue Albert
Ottawa (ON) K1R 7X7
Tel: (613) 943-0716
Télé: (613) 943-8607

Commission canadienne des droits de la personne

Lucie Veillette
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifce Canada, 8e étage
344, rue Slater
Ottawa (ON) K1A 1E1
Tel: (613) 943-9505
Télé: (613) 941-6810

Commission canadienne des grains

Danielle Jacques
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifce Sir John Carling, pièce 255
930, avenue Carling
Ottawa (ON) K1A 0C5
Tel: (613) 759-7083
Télé: (613) 759-6547

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Philip Dubuc
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1046, succursale B
280, rue Slater
Ottawa (ON) K1P 5S9
Tel: (613) 947-3709
Télé: (613) 995-5086

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Catherine Jensen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
15, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (QC) K1A 0M5
Tel: (819) 997-8933
Télé: (819) 997-7757

Commission canadienne du blé

Deborah Harri
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
C.P. 816, succursale Main
423, rue Main
Winnipeg (MB) R3C 2P5
Tel: (204) 983-1752
Télé: (204) 984-7815

Commission canadienne du lait

Chantal Paul
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Édifice 55, Promenade de la CCN
 Ferme expérimentale centrale
 960, avenue Carling
 Ottawa (ON) K1A 0Z2
 Tel: (613) 792-2040
 Téléc: (613) 792-2009

Commission canadienne du tourisme

Paula Brennan
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 55, rue Metcalfe, bureau 600
 Ottawa (ON) K1P 6L5
 Tel: (613) 946-1369
 Téléc: (613) 560-2923

Commission d'appel des pensions

Mina McNamee
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Commission d'appel des pensions
 C.P. 8567, succursale T
 Ottawa (ON) K1G 3H9
 Tel: (613) 995-0612
 1-888-640-8001
 Téléc: (613) 995-6834

Commission de la Capitale nationale

Gilles Gagnery
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 202 – 40, rue Elgin
 Ottawa (ON) K1P 1C7
 Tel: (613) 239-5198
 Téléc: (613) 239-5361

Commission de la fonction publique du Canada

Bernard Miquelon
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 L'Esplanade Laurier, tour Ouest
 300, avenue Laurier Ouest, pièce 1979
 Ottawa (ON) K1A 0M7
 Tel: (613) 995-5316
 Téléc: (613) 992-7519

Commission de l'immigration et du statut de réfugié

Sergio Poggione
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 344, rue Slater, 14e étage
 Ottawa (ON) K1A 0K1
 Tel: (613) 995-3514
 Téléc: (613) 996-9305

Commission des champs de bataille nationaux

Michel Leullier
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 390, avenue de Bernières
 Québec (QC) G1R 2L7
 Tel: (418) 648-3506
 Téléc: (418) 648-3638

Commission des lieux et monuments historiques du Canada

Michel Audy
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Édifice Jules Léger, 5e étage
 Les Terrasses de la Chaudière
 25, rue Eddy
 Gatineau (QC) K1A 0M5
 Tel: (819) 997-0129
 Téléc: (819) 953-4909

Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada

Kay R. Baxter
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 3423, succursale D
 Ottawa (ON) K1P 6L4
 Tel: (613) 952-8040
 Téléc: (613) 952-8045

Commission des relations de travail dans la fonction publique

Etienne Perras
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1525 succursale B
Édifce C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6e étage
Ottawa (ON) K1P 5V2

Tel: (613) 990-1757
Télé: (613) 990-1849

Commission des traités de la Colombie-Britannique

Le président
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1155, rue West Pender, pièce 203
Vancouver (CB) V6E 2P4

Tel: (604) 482-9200
Télé: (604) 482-9222

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire

Muguette Vernier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (ON) K1P 5G8

Tel: (613) 947-5904
1-800-632-0566
Télé: (613) 947-5713

Commission du droit d'auteur du Canada

Ivy Lai
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
56, rue Sparks, bureau 800
Ottawa (ON) K1A 0C9

Tel: (613) 952-8628
Télé: (613) 946-4451

Commission du droit du Canada

Jocelyne Geoffroy
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifce Trebla, 11e étage
473, rue Albert
Ottawa (ON) K1A 0H8

Tel: (613) 946-8979
Télé: (613) 946-8988

Commission nationale des libérations conditionnelles

John Vandoremalen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
410, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (ON) K1A 0R1

Tel: (613) 954-6547
Télé: (613) 957-3241

Communication Canada

Joan Mann
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 5e étage
Ottawa (ON) K1A 1M4

Tel: (613) 943-1886
Télé: (613) 993-9991

Condition féminine Canada

Hélène Archambault
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
123, rue Slater, 10e étage
Ottawa (ON) K1P 1H9

Tel: (613) 947-9239
Télé: (613) 957-3359

Conseil canadien des normes

Pilar Castro
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (ON) K1P 6N7

Tel: (613) 238-3222 poste 405
Télé: (613) 569-7808

Conseil canadien des relations industrielles

Christine Brûlé-Charron
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 240, rue Sparks, 4e étage Ouest
 Ottawa (ON) K1A 0X8

Tel: (613) 947-5421
 Téléc: (613) 947-5407

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

Josée Potvin
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 427, avenue Laurier Ouest, pièce 717
 Ottawa (ON) K1A 1M3

Tel: (613) 993-4429
 Téléc: (613) 993-5016

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Sylvie Locas
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 1, Promenade du Portage, 5e étage
 Gatineau (QC) K1A 0N2

Tel: (819) 997-4274
 Téléc: (819) 994-0218

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Ruth Marfurt
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 350, rue Albert, pièce 1192
 Ottawa (ON) K1P 6G4

Tel: (613) 992-0562
 Téléc: (613) 947-4010

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Victor Wallwork
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 350, rue Albert, 13e étage
 Ottawa (ON) K1A 1H5

Tel: (613) 995-6214
 Téléc: (613) 943-1222

Conseil des Arts du Canada

Irène Boilard
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 1047
 350, rue Albert, 9e étage
 Ottawa (ON) K1P 5V8

Tel: (613) 566-4414 poste 4261
 1-800-263-5588 poste 4261
 Téléc: (613) 566-4430

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Sylvie Dupont
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Standard Life Centre
 333, avenue Laurier Ouest, pièce 1400
 C.P. L40
 Ottawa (ON) K1P 1C1

Tel: (613) 954-8299
 Téléc: (613) 952-7626

Conseil national de recherches Canada

Huguette Brunet
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Édifice M-58, bureau W314
 Campus du chemin de Montréal
 Ottawa (ON) K1A 0R6

Tel: (613) 990-6111
 Téléc: (613) 991-0398

Conseil national des produits agricoles

Danielle Jacques
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 930, avenue Carling, pièce 255
 Ottawa (ON) K1A 0C5

Tel: (613) 759-7083
 Téléc: (613) 759-6547

Construction de Défense Canada

Danielle Richer
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Place de Ville, tour B
 112, rue Kent, 17e étage
 Ottawa (ON) K1A 0K3
 Tel: (613) 998-9534
 Téléc: (613) 998-1218

Corporation commerciale canadienne

Sharon Fleming
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 50, rue O'Connor, pièce 1100
 Ottawa (ON) K1A 0S6
 Tel: (613) 943-0953
 Téléc: (613) 995-2121

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée

Norman B. Willans
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 55, rue Metcalfe, bureau 1210
 Ottawa (ON) K1P 6L5
 Tel: (613) 993-5345
 Téléc: (613) 993-6945

Défense nationale

Judith Mooney
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 tour Nord, 8e étage
 101, promenade Colonel By
 Ottawa (ON) K1A 0K2
 Tel: (613) 945-0874
 Téléc : (613) 995-5777

Développement des ressources humaines Canada

Jean Dupont
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Phase IV, 1er étage
 140, Promenade du Portage
 Gatineau (QC) K1A 0J9
 Tel: (819) 994-0416
 Téléc : (819) 953-0659

Développement économique Canada pour les régions du Québec

Andrée Narbonne
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 247
 800, square Victoria, bureau 3800
 Montréal (QC) H4Z 1E8
 Tel: (514) 283-8418
 Téléc : (514) 283-9679

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Tim Earle
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Place du Canada
 9700, avenue Jasper, bureau 1500
 Edmonton (AB) T5J 4H7
 Tel: (780) 495-3194
 Téléc : (780) 495-7618

Environnement Canada

Helen Ryan
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 10, rue Wellington, pièce 2701
 Gatineau (QC) K1A 0H3
 Tel: (819) 953-2743
 Téléc : (819) 997-3653

Exportation et développement Canada

Serge Picard
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 151, rue O'Connor, 7e étage
 Ottawa (ON) K1A 1K3
 Tel: (613) 598-2899
 Téléc : (613) 598-3113

Financement agricole Canada

Veronica Bosche
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 4320
 1800, rue Hamilton
 Regina, SK S4P 4L3
 Tel: (306) 780-8668
 Téléc: (306) 780-6704

Gendarmerie royale du Canada

Superintendant Christian Picard
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 1200, promenade Vanier
 Ottawa (ON) K1A 0R2

Tel: (613) 993-5162
 Téléc : (613) 993-5080

Industrie Canada

Kimberly Eadie
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 255, rue Albert, 11e étage
 Ottawa (ON) K1A 0H5

Tel: (613) 952-5766
 Téléc : (613) 941-3085

Infrastructure Canada

Carole Larocque
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 90, rue Sparks, bureau 605
 Ottawa (ON) K1P 5B4

Tel: (613) 946-4980
 Téléc : (613) 948-2965

Instituts de recherche en santé du Canada

Guy D'Aloisio
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Indice de l'adresse 4209A
 410, avenue Laurier Ouest, 9e étage
 Ottawa (ON) K1A 0W9

Tel: (613) 954-1946
 Téléc : (613) 954-1800

L'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Renée Fairweather
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 99, rue Bank, 13e étage
 Ottawa (ON) K1P 6B9

Tel: (613) 998-4527
 Téléc : (613) 991-6726

Ministère de la Justice Canada

Kerri Clark
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 284, rue Wellington, 1e étage
 Ottawa (ON) K1A 0H8

Tel: (613) 954-0617
 Téléc : (613) 957-2303

Ministères des Affaires étrangères et du Commerce international

Jocelyne Sabourin
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Édifice Lester B Pearson
 125, promenade Sussex
 Ottawa (ON) K1A 0G2

Tel: (613) 992-1487
 Téléc : (613) 995-0116

Ministère des Finances Canada

Cynthia Richardson
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 L'Esplanade Laurier, tour Est
 140, rue O'Connor, 21e étage
 Ottawa (ON) K1A 0G5

Tel: (613) 992-6923
 Téléc : (613) 947-8331

Monnaie royale canadienne

Marguerite Nadeau
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 320, promenade Sussex
 Ottawa (ON) K1A 0G8

Tel: (613) 993-1732
 Téléc : (613) 990-4665

Musée canadien de la nature

Greg Smith
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 3443 succursale D
 Ottawa (ON) K1P 6P4

Tel: (613) 566-4214
 Téléc: (613) 364-4021

Musée des beaux-arts du Canada

Frances J. Cameron
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
380, promenade Sussex
Ottawa (ON) K1N 9N4

Tel: (613) 990-1928
Télé: (613) 993-9163

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

Michael S. McPhee
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
Centre TD, 6e étage
1791, rue Barrington
Halifax (NE) B3J 3K9

Tel: (902) 422-5588
Télé: (902) 422-1799

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

Jim Doyle
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
TD Place, 5e étage
140, rue Water
St. John's (NL) A1C 6H6

Tel: (709) 778-1464
Télé: (709) 778-1473

Office d'aménagement territorial du Sahtu

Raymond Tanilon
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
C.P. 235
Fort Good Hope (NT) X0E 0H0

Tel: (867) 598-2055
Télé: (867) 598-2545

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

Bruce Syme
Coordinateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
1199, chemin Plessis
Winnipeg (MB) R2C 3L4

Tel: (204) 983-6461
Télé: (204) 983-6497

Office des droits de surface du Yukon

Ian C. Pumphrey
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
C.P. 31201
Whitehorse (YK) Y1A 5P7

Tel: (867) 667-7695
Télé: (867) 668-5892

Office des eaux des Territoires du Nord-Oues

Vicki Losier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
Immeuble Goga Cho, 2e étage
C.P. 1500
Yellowknife (NT) X1A 2R3

Tel: (867) 669-2772
Télé: (867) 669-2719

Office des eaux du Nunavut

Marie Dauray Chartrand
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 517
Gatineau (QC) K1A 0H4

Tel: (819) 953-2049
Télé: (819) 953-5492

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

Wanda Anderson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
C.P. 2130
Yellowknife (NT) X1A 2P6

Tel: (867) 669-0506
Télé: (867) 873-6610

Office des terres et des eaux du Sahtu

Larry Wallace
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
C.P. 1
Fort Good Hope (NT) X0E 0H0

Tel: (867) 598-2413
Télé: (867) 598-2325

Office des transports du Canada

John Parkman
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Édifice Jules Leger
 15, rue Eddy
 Gatineau (QC) K1A 0N9
 Tel: (819) 994-2564
 Téléc: (819) 997-6727

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

Roland Semjanovs
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 938
 Yellowknife (NT) X1A 2N7
 Tel: (867) 766-7051
 Téléc : (867) 766-7074

Office Gwich'in d'aménagement territorial

Susan McKenzie
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 2478
 Inuvik (NT) X0E 0T0
 Tel: (867) 777-7936
 Téléc : (867) 777-7970

Office Gwich'in des terres et des eaux

Robert Alexie
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 2018
 Inuvik (NT) X0E 0T0
 Tel: (867) 777-7961
 Téléc : (867) 777-7970

Office national de l'énergie

Michel Mantha
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 444, 7e Avenue S.O.
 Calgary (AB) T2P 0X8
 Tel: (403) 299-2714
 Téléc : (403) 292-5503

Office national du film du Canada

Geneviève Cousineau
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 3155, chemin de la Côte de Liesse
 St-Laurent (QC) H4N 2N4
 Tel: (514) 283-9028
 Téléc : (514) 496-1646

Patrimoine canadien

E.W. Aumand
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 25, rue Eddy, 3e étage
 Gatineau (QC) K1A 0M5
 Tel: (819) 997-2894
 Téléc : (819) 953-9524

Pêches et Océans Canada

Gary Lacey
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 200, rue Kent, 8e étage
 Ottawa (ON) K1A 0E6
 Tel: (613) 993-2937
 Téléc : (613) 998-1173

**Ponts Jacques Cartier et Champlain
Incorporée, Les**

Sylvie Lefebvre
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Bureau 600, tour Ouest
 1111, rue St-Charles Ouest
 Longueuil (QC) J4K 5G4
 Tel: (450) 651-8771 poste 229
 Téléc : (450) 651-3249

**Résolution des questions des pensionnats
indiens Canada**

Margaret Kirkland
 Coordinateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 90, rue Sparks, pièce 341
 Ottawa (ON) K1A 0H4
 Tel: (613) 947-4148
 Téléc : (613) 996-2808

Ressources naturelles Canada

Jean Boulais
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
580, rue Booth, 11e étage
Ottawa (ON) K1A 0E4

Tel: (613) 995-1305
Télé: (613) 995-0693

Santé Canada

Gisèle Albrough
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
L.A. 1912C1
12 e étage – Édifice Jeanne Mance
Pre Tunney's
Ottawa (ON) K1A 0K9

Tel: (613) 954-1690
Télé: (613) 941-4541

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Denise Brennan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels (p.i.)
Communications et services exécutifs
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 8e étage
Ottawa (ON) K1A 0R5

Tel: (613) 957-0164
Télé: (613) 946-6256

**Service canadien du renseignement de
sécurité**

Laurent Duguay
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
C.P. 9732 succursale T
Ottawa (ON) K1G 4G4

Tel: (613) 231-0506
1-877-995-9903
Télé: (613) 231-0672

Service correctionnel du Canada

Mike Johnston
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1A 0P9

Tel: (613) 943-5054
Télé: (613) 995-4412

Société canadienne des postes

Richard A. Sharp
Coordonnateur de la protection des
renseignements personnels
2701, promenade Riverside, N0643
Ottawa (ON) K1A 0B1

Tel: (613) 734-6871
Télé: (613) 734-7329

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

D. V. Tyler
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
700, chemin Montréal
Ottawa (ON) K1A 0P7

Tel: (613) 748-2892
Télé: (613) 748-4098

Société d'assurance-dépôts du Canada

Claudia Morrow
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, 17e étage
Ottawa (ON) K1P 5W5

Tel: (613) 947-0268
Télé: (613) 947-6055

Société des ponts fédéraux Limitée

Norman B. Willans
Coordonnateur de l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (ON) K1P 6L5

Tel: (613) 993-5345
Télé: (613) 993-6945

Société du Musée canadien des civilisations

Mark O'Neill
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 100, rue Laurier
 Gatineau (QC) J8X 4H2
 Tel: (819) 776-7115
 Téléc : (819) 776-7196

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

Ian MacLeod
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 C.P. 9724 Succursale T
 2380, chemin Lancaster
 Ottawa (ON) K1G 5A3
 Tel: (613) 991-6390
 Téléc : (613) 998-7759

Société immobilière du Canada limitée

Fiorina Guido
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 200, rue King Ouest, bureau 1500
 Toronto (ON) M5H 3T4
 Tel: (416) 952-6194
 Téléc : (416) 952-6200

Solliciteur général Canada

Duncan Roberts
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Immeuble Sir Wilfrid Laurier
 340, avenue Laurier Ouest
 Ottawa (ON) K1A 0P8
 Tel: (613) 991-2931
 Téléc : (613) 990-9077

Statistique Canada

Pamela White
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Édifice R.H. Coats
 25e étage, section B
 Ottawa (ON) K1A 0T6
 Tel: (613) 951-3255
 Téléc : (613) 951-3825

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie

Angela Kuhn
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 344, rue Slater, bureau 200
 Ottawa (ON) K1R 7Y3
 Tel: (613) 943-2055
 Téléc : (613) 992-7385

Téléfilm Canada

Stéphane Odesse
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 360, rue Saint-Jacques, bureau 700
 Montréal (QC) H2Y 4A9
 Tel: (514) 283-6363 poste 2130
 Téléc : 1-800-567-0890(514) 283-8212

Transports Canada

Kathy Wesley
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Place de Ville, tour C, 26e étage
 330, rue Sparks
 Ottawa (ON) K1A 0N5
 Tel: (613) 993-6162
 Téléc : (613) 991-6594

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Anita Lloyd
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 Place du Portage, Phase III
 11, rue Laurier, pièce 5C1
 Gatineau (QC) K1A 0S5
 Tel: (819) 956-1816
 Téléc : (819) 994-2119

Tribunal canadien des droits de la personne

Greg Miller
 Coordonnateur de l'accès à l'information et la
 protection des renseignements personnels
 900 – 473 rue Albert
 Ottawa (ON) K1A 1J4
 Tel: (613) 995-1707
 Téléc : (613) 995-3484

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

Josée Dubois

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

240, rue Sparks, 1er étage Ouest

Ottawa (ON) K1A 1A1

Tel: (613) 996-4053

Télec : (613) 947-4125

Tribunal canadien du commerce extérieur

Susanne Grimes

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

333, avenue Laurier Ouest

Ottawa (ON) K1A 0G7

Tel: (613) 993-4717

Télec: (613) 998-1322

Index des fichiers ordinaires

Numéro de fichier	Fichiers ordinaires
POE 901	Dossier personnel d'un employé
POE 902	Dotation
POE 903	Présences et congés
POE 904	Rémunération et avantages
POE 905	Formation et perfectionnement
POE 906	Langues officielles
POE 907	Sécurité et santé au travail
POE 908	Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
POE 909	Voir POE 924
POE 910	Griefs
POE 911	Mesures disciplinaires
POE 912	Évaluation du rendement
POE 913	Voyages et réinstallations
POE 914	Stationnement
POE 915	Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
POE 916	Aide aux employés
POE 917	Cartes d'identification et laissez-passer
POE 918	Programme d'équité en matière d'emploi
POE 919	Harcèlement
POE 920	Politique de reconnaissance
POE 921	Voir POE 924
POE 922	Journaux de contrôle des réseaux électroniques
POE 923	Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail
POE 924	Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité) Autrefois Vérification de la fiabilité (POE 921) et Autorisations sécuritaires (POE 909)
POE 930	Garderie en milieu de travail

Descriptions des fichiers ordinaires

Des descriptions destinées aux fichiers de renseignements personnels ordinaires ont été préparées pour préciser les renseignements personnels que l'on peut trouver dans les types de dossiers communément tenus par les institutions fédérales. Il s'agit de dossiers qui étayent les fonctions administratives, les procédures et les systèmes internes que possèdent toutes les institutions fédérales ou qu'elles se partagent. Ils décrivent l'information concernant la paye et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc.

Ces fichiers de renseignements portent l'identificateur unique « POE » dans le numéro de fichier que l'on trouve dans le fichier de renseignements personnels

Normes de conservation et de destruction des fichiers de renseignements personnels ordinaires

L'énoncé des normes de conservation et de destruction suivantes s'applique à tous les fichiers de renseignements personnels ordinaires, à moins d'indication contraire dans un fichier de renseignements personnels spécifique.

- Les dossiers contenant les renseignements personnels décrits dans les fichiers ordinaires peuvent être conservés pendant diverses périodes de temps, selon la décision de chaque entité gouvernementale, à moins d'indication contraire.
- Au minimum, les renseignements personnels utilisés à des fins administratives doivent être gardés pendant au moins deux ans, à moins que l'individu ne consente à leur destruction antérieure. Toute destruction de ces dossiers doit être exécutée en vertu des Autorisations de disposition de documents établies par l'Archiviste national du Canada.
 - Selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, « fins administratives » s'entend de l'utilisation de renseignements dans le processus décisionnel qui affecte directement un individu.
- Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

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

Description : Les dossiers contenant des renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à

des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire no 907. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ces dossiers ont 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 :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

Numéro de fichier : POE 908

Aide aux employés

Description : Les dossiers contenant des renseignements décrits dans ce fichier sont traités de façon confidentielle en ce qui touche la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE). Ces dossiers peuvent comprendre des avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); des dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par l'Agence des services d'hygiène du travail et du milieu. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires doivent être 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 :** Ces dossiers ont pour but d'étayer 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 :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 916

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent les photos, signatures, noms, prénoms et numéros de carte des détenteurs de laissez-passer, les formulaires

d'identification ainsi que la correspondance liée à l'émission et au maintien des cartes d'identification et laissez-passer, de même que les registres de contrôle de l'accès. **Catégorie de personnes** : Les employés et personnes en affectation ou à contrat, qui doivent avoir accès à une institution fédérale. **But** : Ces documents ont pour but l'information sur l'émission, l'utilisation et l'annulation des cartes d'identification et laissez-passer, et de contribuer à assurer la sécurité des installations gouvernementales ainsi que celle des personnes et des biens qui se trouvent dans de telles installations. **Usages compatibles** : Émission de cartes d'identification et de laissez-passer. De plus, avec le consentement de la personne visée, les photos conservées en dossier peuvent servir à des fins d'identification pour appuyer le contrôle de sécurité du personnel. La base de données des cartes d'identification et laissez-passer peut consigner les heures d'arrivée et de sortie des installations, et être utilisée dans les cas d'incidents touchant la sécurité comme des vols ou des situations d'urgence. Dans pareille éventualité, l'information peut être partagée avec les autorités policières pertinentes et les équipes d'urgence. **Normes de conservation et de destruction** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/001 **Numéro de fichier** : POE 917

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

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent (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** : Ces dossiers ont pour but de conserver les 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** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/005 **Numéro de fichier** : POE 915

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité) Autrefois Vérification de la fiabilité (POE 921) et Autorisations sécuritaires (POE 909).

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent les renseignements recueillis par les institutions gouvernementales lors de vérifications de la fiabilité et d'autorisations de sécurité relativement à des personnes qui travaillent ou qui soumettent une demande d'emploi auprès d'une institution fédérale à la suite d'une nomination, d'une affectation ou de l'obtention d'un contrat, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS). Ces documents comprennent les formulaires de consentement et d'autorisation du personnel dûment remplis, la documentation pertinente sur les autorisations de sécurité et les antécédents personnels, les données attestant des études, titres et qualités professionnels, les données sur l'emploi, la vérification du casier judiciaire (y compris les empreintes digitales utilisées dans le cadre du contrôle de sécurité), la vérification de la solvabilité lorsqu'il y a lieu, des photos ainsi que d'autres renseignements personnels. L'information fournie par les candidats peut uniquement être partagée avec les agences d'évaluation du crédit, la GRC et le SCRC qui procède aux vérifications requises en vertu de la PGS, ou à des fins de transférabilité telle que définie dans la Norme sur la sécurité du personnel de la PGS, et les bureaux de la sécurité d'autres ministères fédéraux. Le niveau de fiabilité et les autorisations de sécurité peuvent être annexés au Dossier personnel de l'employé. Les détails des enquêtes menées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS. **Catégories de personnes** : Les personnes qui travaillent ou qui souhaitent travailler pour le gouvernement fédéral par voie de nomination, d'affectation, par l'entremise d'une agence de services temporaires ou d'un contrat, et dont le poste exige une vérification de la fiabilité ou une autorisation de sécurité. **But** : Ces dossiers ont pour but de consigner et de conserver de l'information se rapportant à la détermination de l'identité, de l'honnêteté, de la fiabilité, de la pertinence et de la loyauté d'une personne dans le but de protéger les biens de l'employeur et de fournir l'information nécessaire à un contrôle de sécurité, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité. Les institutions ont uniquement accès à l'information contenue dans ce fichier et non à l'information relative aux enquêtes du fichier du SCRS. **Usages compatibles** : Justifier les

décisions touchant les nouveaux employés, les mutations, les promotions, les mesures disciplinaires et les licenciements ou la résiliation d'ententes contractuelles. **Normes de conservation et de destruction** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/001 **Numéro de fichier** : POE 924

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent à l'établissement, à la mise en œuvre et à l'administration des mécanismes internes de gestion de la divulgation des actes fautifs. Il contient les demandes générales d'information, les conseils et les plaintes officielles et officieuses concernant des actes fautifs. Les dossiers connexes contiennent les lettres de divulgation d'actes fautifs, la date et la nature des actes fautifs, le nom du présumé responsable des actes fautifs et d'autres renseignements pertinents, les comptes rendus des entrevues; les conclusions finales des enquêtes et des analyses des événements ainsi que les comptes rendus des décisions prises.

Ce fichier contient aussi de l'information pour produire le rapport annuel, ce qui comprend l'efficacité des mécanismes de détection et de correction des actes fautifs, une analyse des divulgations et des recommandations pour améliorer le processus.

Catégorie de personnes : Les employés qui relèvent de tous les ministères et organismes de la fonction publique énumérés à la partie I de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. **But** : Ce fichier est utilisé pour définir les types de renseignements à recueillir pour donner suite aux plaintes déposées aux termes de la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail et, dans les cas où des actes fautifs ont été commis, pour déterminer les mesures à prendre (mesures administratives ou disciplinaires ou poursuites) pour mettre fin aux actes fautifs. De plus, ce fichier est utilisé pour compiler l'information nécessaire pour traiter dans un rapport annuel des statistiques, des enjeux, des difficultés et des recommandations connexes. **Usages compatibles** : Pour étayer les décisions sur les mesures disciplinaires prises ou les poursuites intentées à la suite de la divulgation d'actes fautifs; . pour assurer l'équité du processus d'enquête et documenter les conclusions et les recommandations découlant de l'enquête menée à la suite de la divulgation d'actes fautifs; et pour faciliter la rédaction d'un rapport annuel à l'intention de l'administrateur général de l'institution. **Normes de conservation et de destruction** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/005 **Numéro de fichier** : POE 923

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre les photos, signatures, noms, prénoms et numéros de carte des détenteurs de laissez-passer, les formulaires d'identification et la correspondance concernant la remise et la tenue à jour des cartes d'identité et des laissez-passer. **Catégorie de personnes** : Les employés et les personnes en affectation ou à contrat devant avoir accès à une institution fédérale. **But** : Ces dossiers ont pour but de conserver l'information concernant la remise, l'utilisation et l'annulation des cartes d'identité et des laissez-passer, et de contribuer à la sécurité des installations gouvernementales ainsi que celle des personnes et des biens qui se trouvent dans de telles installations. **Usages compatibles** : Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. **Normes de conservation et de destruction** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/001 **Numéro de fichier** : POE 917

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier décrit l'information que peut renfermer le dossier personnel d'un employé, dossier qui contient des renseignements sur son emploi dans les institutions gouvernementales énumérées en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels. C'est l'institution pour laquelle l'employé travaille actuellement qui détient le dossier personnel de ce dernier, lequel peut contenir les renseignements suivants : des caractéristiques personnelles telles que l'âge et le sexe, le numéro d'assurance sociale, le code d'identification de dossier personnel, l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois précédents à l'extérieur de la fonction publique, les curriculum vitae et les références.

Le dossier personnel de l'employé peut renfermer des renseignements sur la dotation en personnel, les présences et les congés, la rémunération, les avantages sociaux, les saisies-arrêts, la formation et le perfectionnement, les décisions relatives à la rémunération et à l'aptitude à l'emploi, les langues officielles, la discipline, le niveau d'autorisation de sécurité, le lieu de travail, les nominations, les mutations, les déploiements, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, y compris les périodes de probation, les mises en disponibilité et la durée de l'emploi, 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 trouver dans ce dossier, 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 de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'arme à feu que

requiert l'emploi ainsi que la cessation d'emploi, y compris les certificats et les motifs de départ.

Vous trouverez dans d'autres fichiers ordinaires une description plus complète des renseignements que renferment les dossiers des institutions qui ont trait à certains des sujets précités.

Lorsqu'une personne change de ministère ou d'organisme (et que les deux institutions sont mentionnées en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels), la première institution peut, avant de les transférer à l'autre, conserver les dossiers pertinents jusqu'à ce qu'elle ait fini de remplir toutes les formalités administratives requises. **Catégorie de personnes** : Employés et anciens employés de l'institution. **But** : Les dossiers personnels des employés sont conservés, d'une part, pour faciliter l'administration du personnel du ministère ou organisme employeur et, d'autre part, par souci de continuité et d'exactitude lorsqu'un employé est muté à un autre ministère ou organisme mentionné en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les dossiers renfermant l'information décrite dans ce fichier servent à assurer la coordination des interventions du personnel dans les institutions gouvernementales, dans l'intérêt de l'employé aussi bien que de l'employeur. On se sert parfois de l'information pour planifier des interventions futures en se basant sur les profils démographiques actuels de l'effectif, notamment pour planifier la relève. **Usages compatibles** : L'information peut être utilisée, entre autres, pour appuyer l'administration des fonctions du personnel qui sont énumérées dans la Description ci-dessus. Elle peut aussi servir à confirmer l'identité des employés en vue de leur permettre l'accès aux sites Web et aux bases de données du gouvernement et du ministère. Certains des renseignements sont également fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) afin de faciliter le versement des traitements; à divers régimes d'assurance-maladie provinciaux et à des assureurs collectifs, s'il y a lieu; à Développement des ressources humaines Canada (DRHC) aux fins de l'assurance-emploi et des pensions; et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) et à la province de Québec pour les besoins de l'impôt sur le revenu. Il peut y avoir échange de renseignements entre l'employeur actuel et l'employeur précédent du fonctionnaire pour que puissent être effectués des paiements finaux, y compris des paiements rétroactifs et le recouvrement de sommes dues à la Couronne dans le cas d'un employé qui quitte une organisation pour aller travailler pour une autre organisation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par l'institution pour laquelle travaille actuellement l'employé pour toute la durée de son emploi, s'il s'agit d'une institution énumérée en annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, plus un an après la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Ils sont ensuite transférés au Centre fédéral de documents de la région de la capitale nationale, Archives nationales du Canada. Les dossiers du personnel civil sont détruits par les Archives nationales du Canada lorsque l'employé

atteint l'âge de 80 ans, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation des renseignements à des fins administratives. **No. ADD** : 98/005 et **No. ADD** : 98/018 **Numéro de fichier** : POE 901

Dotation

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent 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** : Ces dossiers contiennent les renseignements utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Ils sont 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** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/005 **Numéro de fichier** : POE 902

Évaluation du rendement

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent 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** : Ces dossiers ont pour but de conserver 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** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/005 **Numéro de fichier** : POE 912

Formation et perfectionnement

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent renfermer des renseignements personnels concernant les demandes pour suivre des cours et des évaluations; le Code d'identification de dossier personnel; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier des évaluations du rendement les renseignements concernant les besoins en matière de perfectionnement de chaque employé en vue d'améliorer son rendement. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Ces dossiers ont 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** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/005 **Numéro de fichier** : POE 905

Garderie en milieu de travail

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent renfermer 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** : Ces dossiers doivent servir 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. Ils permettront 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. Ils serviront également à évaluer la politique sur les garderies.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ces dossiers 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** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/005 **Numéro de fichier** : POE 930

Griefs

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre 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** : Ces dossiers ont 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 décrits 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 : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 910

Harcèlement

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent renfermer de l'information concernant les plaintes de harcèlement et le règlement des problèmes de harcèlement, notamment la médiation et les enquêtes. Les données recueillies comprennent de la correspondance concernant les allégations de harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et les mis en cause; les entrevues avec les témoins des incidents; les rapports des enquêtes et les analyses des événements et des résultats, ainsi que les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés ou de plaintes de harcèlement. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des médiateurs, les ententes de médiation et de règlement, de mêmes que les notes et les opinions des médiateurs peuvent être versés au dossier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, les renseignements peuvent être transférés dans un dossier de discipline pertinent et consister en de l'information décrite dans le fichier de renseignements personnels ordinaire consacré à la discipline. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution et autres personnes à l'emploi de la fonction publique. **But :** Ces dossiers ont pour but de recueillir les renseignements nécessaires pour traiter les plaintes de harcèlement; pour établir, dans des circonstances données, s'il y a vraiment une situation de harcèlement et, dans l'affirmative, déterminer les mesures appropriées, notamment des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles : Appuyer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires à l'endroit des employés et assurer l'équité du processus de l'enquête, renseignements concernant les résultats et les recommandations de l'enquête pouvant être divulgués au plaignant et au mis en cause. À la suite d'une plainte fondée, on peut divulguer au plaignant toute mesure corrective ou disciplinaire. On peut utiliser des renseignements d'ordre général touchant des personnes qui ne peuvent être identifiées pour analyser les tendances et donner de l'information aux personnes oeuvrant dans le domaine de la prévention et du règlement du harcèlement. **Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de

l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 919

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent à l'utilisation des réseaux électroniques. Ces renseignements sont recueillis lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique du gouvernement fédéral est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les politiques en la matière de l'organisme intéressé ou du Conseil du Trésor. Ces dossiers peuvent comprendre par exemple, des journaux de réseau qui établissent des liens entre le poste de travail d'un employé et une adresse IP, les liste de sites consultés et les renseignements sur les opérations effectuées, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de l'opération. Il peut aussi s'étendre à de l'information sur l'usage fait de codes d'autorisation attribués à des particuliers, y compris les cas où les codes ont pu être utilisés avec succès ou non, la date, l'heure et la fréquence d'utilisation. **Catégorie de personnes :** Les employés de l'organisme et des particuliers autres qui font usage des réseaux électroniques du gouvernement fédéral. **But :** Les renseignements versés dans ces dossiers sont recueillis aux fins des enquêtes sur les cas soupçonnés ou présumés d'usage détourné des réseaux électroniques de l'État. **Usages compatibles :** Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux politiques de l'organisme ou du Conseil du Trésor concernant l'usage des réseaux électroniques. **Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD :** 98/001 **Numéro de fichier :** POE 922

Langues officielles

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les inscriptions aux cours et les présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son Code d'identification de dossier personnel; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats 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). 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 :** Les renseignements décrits dans ce fichier ont 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 :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 906

Mesures disciplinaires

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des avis de mesures disciplinaires et des pièces de correspondance concernant les fautes de conduite des employés; des témoignages; des avis juridiques; des données d'enquête sur d'éventuelles fautes de conduite et des rapports d'analyse connexes. Il convient de noter que les avis de mesures disciplinaires peuvent être versés au dossier personnel des employés. **Catégorie de personnes :** Employés et anciens employés du ministère ou de l'organisme. **But :** Ces dossiers ont pour but de conserver les renseignements utilisés aux fins de mesures disciplinaires dans les institutions gouvernementales et pour déterminer le besoin de prendre une mesure disciplinaire et la nature de celle-ci. **Usages compatibles :** Appuyer les décisions concernant la paye et les avantages sociaux; les congés et les présences; les mutations, rétrogradations et cessations d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** (1) Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question. (2) Documents concernant un employé en particulier, y compris les documents liés à des mesures disciplinaires – le délai à respecter en matière de disposition est précisé dans les conventions collectives pertinentes ou un minimum de deux ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, à condition qu'aucune autre mesure disciplinaire n'a été versée au dossier entre-temps. (3) Lorsqu'une mesure disciplinaire est annulée, c'est à l'institution qu'il incombe de s'assurer que les documents se rapportant à la mesure sont immédiatement détruits. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 911

Politique de reconnaissance

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent aux fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime de la politique de reconnaissance du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à

l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime de la politique de reconnaissance. **But :** Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime de la politique de reconnaissance du gouvernement fédéral. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ces dossiers 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 :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 920

Présences et congés

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux produits pour des congés de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le Code d'identification de dossier personnel, et on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ces dossiers ont 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 :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 903

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés.

Les répondants, qui sont libres de fournir ces renseignements, indiquent leur sexe et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible. Le Code d'identification de dossier personnel peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ces dossiers ont pour but de recueillir toute la documentation nécessaire à la mise en œuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le Code d'identification de dossier personnel peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Il est possible d'obtenir des données d'auto-identification dans les fichiers ministériels Dotation (POE 902) et Formation et perfectionnement (POE 905). **Usages compatibles :** Le ministère peut recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements personnels ne sont versés dans le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT PCE 706) qu'à des fins statistiques. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 918

Rémunération et avantages

Description : Les dossiers contenant l'information

décrite dans ce fichier peuvent comprendre des certificats de paye, des dossiers sur les indemnités et les retenues, lesquels renferment des renseignements sur la paye et les avantages sociaux de chaque employé, ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS) et la correspondance sur l'administration de la paye et des avantages sociaux. Les fichiers peuvent également comprendre des ordonnances de saisie-arrêt et de distraction de fonds. (Nota : Les dossiers touchant les gains et la pension de retraite sont joints au dossier personnel de l'employé.) **Catégorie de personnes :** Employés et anciens employés de l'institution. **But :** La documentation décrite dans ce fichier sert à l'administration de la paye et des avantages sociaux dans les institutions gouvernementales et à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. L'employé est tenu de fournir son NAS pour ce fichier, lequel est ensuite communiqué à TPSGC, qui s'en sert pour créer un Code d'identification de dossier personnel (CIDP). Le NAS est aussi communiqué à l'ADRC aux fins de l'impôt sur le revenu et pour les feuillets T4. **Usages compatibles :** Permettre la vérification et le rapprochement des comptes relatifs à la paye (p. ex., la rémunération et autres sommes auxquelles a droit l'employé) et justifier le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément au Règlement sur la saisie-arrêt pour l'exécution d'ordonnances et d'ententes alimentaires, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. **Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée exacte de la période de conservation de ces types de documents, prière de communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution concernée. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** POE 904

Sécurité et santé au travail

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Développement des ressources humaines Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'examen de santé, et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire no 908. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ces dossiers ont 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 : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/005 **Numéro de fichier** : POE 907

Stationnement

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada ou la ville d'Ottawa. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Ces dossiers ont pour but de recueillir 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** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/001 **Numéro de fichier** : POE 914

Voyages et réinstallations

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre 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** : Ces dossiers ont pour but de recueillir 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** : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question. **No. ADD** : 98/001 et **No. ADD** : 99/004 **Numéro de fichier** : POE 913

Index des fichiers centrales

Nom de fichier	Nom d'Institution	Numéro de fichier
Accréditation	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 710
Accréditation des agents de dotation	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 721
Anciens employés civils - dossiers d'employés	Archives nationales du Canada	AN PCE 702
Annulation de l'accréditation	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 704
Arbitrage – Renvois en vertu de l'article 92 (LRTFP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 708
Arbitrage – Renvois en vertu des articles 98 et 99 (LRTFP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 709
Auditions d'appels	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 702
Autorisation d'intenter des poursuites	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 707
Autres Enquêtes	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 780
Banque de données sur l'équité en emploi (Auparavant «Système de contrôle des ressources humaines»)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 706
Banque de données sur les pensions de la fonction publique	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 702
Base de données des sous-ministres adjoints	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	RL PCE 720
Cadre analytique (antérieurement Systèmes informatisés de relevés statistiques)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 761
Cartes de demande d'assurance	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 703
Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CÉNCD)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 772
Comité de révision linguistique	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 716
Comité médical consultatif - Santé des fonctionnaires fédéraux	Santé Canada	SCan PCE 702
Congés en vue de briguer les suffrages	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 705

Index des fichiers centrales

Nom de fichier	Nom d'Institution	Numéro de fichier
Consultation et perfectionnement professionnel, Gestion de la diversité : niveau des cadres supérieurs (anciennement Direction de l'équité en matière d'emploi des Programmes des cadres de la direction)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 723
Décisions des agents de sécurité	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 710
Décret d'exemption sur les langues officielles	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 717
Demande de prolongation de délai	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 705
Demandes de communication de renseignements	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 743
Demandes de révision	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 706
Détermination des postes désignés	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 708
Dossiers de la CFP sur les mutations (a pris fin en juin 1996)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 719
Dossiers des dispensaires	Santé Canada	SCan PCE 703
Dossiers en matière de conflits d'intérêts	Industrie Canada	IC PCE 701
Dossiers médicaux à l'hôpital Sainte-Anne	Anciens Combattants Canada	ACC PCE 705
Dossiers médicaux de santé au travail	Santé Canada	SCan PCE 701
Dossiers personnels des sous-ministres adjoints et des candidats/candidates qui ont réussi le processus de pré-qualification (PPQ)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	RL PCE 700
Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État	Développement des ressources humaines Canada	DRHC PCE 701
Dotation des cadres de direction	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 732
Enquêtes	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 703
Évaluation de langue seconde à partir des bureaux régionaux	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 714
Examineurs de l'Évaluation de langue seconde (ÉLS)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 715

Index des fichiers centrales

Nom de fichier	Nom d'Institution	Numéro de fichier
Exemption à la politique concernant les voyages – cas particuliers	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	CFP PCE 726
Exemption à la politique de réinstallation – cas particuliers	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 727
Fichier d'information sur la mobilité des employés	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 724
Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés (la CFP n'assume plus cette fonction depuis 1993)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 706
Gestion du personnel : nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international	AEC PCE 701
Griefs	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 712
Griefs du Conseil national mixte	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 735
Griefs renvoyés à l'arbitrage	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 701
Information et inscription aux cours	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 735
Médiation des plaintes/griefs	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 701
Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le Règlement du harcèlement en milieu de travail	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 781
Module informatisé sur la formation linguistique	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 704
Opposition à l'exclusion de postes de direction ou de confiance	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 702
Orientation linguistique	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 739
Pension de la Fonction publique – cas	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 729
Personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 704
Plaintes - Code canadien du travail - partie II	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 709
Plaintes des agents négociateurs	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 711
Plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales	Commission des relations de travail dans la fonction publique	RTF PCE 703
Présentations au Conseil du Trésor	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 701
Primes d'encouragement	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 702

Index des fichiers centrales

Nom de fichier	Nom d'Institution	Numéro de fichier
Priorités prévues par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 709
Prix d'excellence de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 741
Processus de préqualification des Sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des candidates et candidats	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 770
Processus de préqualification des sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des participantes et participants	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 771
Processus de promotion de EX-04 à EX-05	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	RL PCE 705
Programme de formation accélérée pour les économistes : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 766
Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des candidates et candidats	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 768
Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) : répertoire des participantes et participants	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 769
Programme de perfectionnement en recherche sur les politiques	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 777
Programme de recrutement postsecondaire (PRP) : répertoire des candidates et candidats	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 767
Programme de stagiaires en gestion : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 763
Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 751

Index des fichiers centrales

Nom de fichier	Nom d'Institution	Numéro de fichier
Programme d'initiatives des mesures spéciales (PIMS) : répertoire des participantes et participants (a cessé en 1998)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 758
Programme Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 729
Programme internationaux : répertoire	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 733
Projet-pilote de gestion des incapacités fonctionnelles	Développement des ressources humaines Canada	DRHC PCE 705
Prolongation du délai pour présenter un grief	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 721
Recours en matière de mutation	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 745
Régimes de pensions spéciaux	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 734
Registre des logements de la Couronne	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 701
Répertoires des candidats et candidates et présentations	Commission de la fonction publique du Canada	PSC PCE 708
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours ouvert	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	RL PCE 715
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours restreint	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	RL PCE 710
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Mutation du bassin	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	RL PCE 725
Ressourcement des sous-ministres adjoints – Sans compétition	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	RL PCE 730
Résultats aux examens de sélection	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 711
Résultats aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 718
Résultats de l'évaluation menée par le service de counselling aux cadres supérieurs (antérieurement Résultats de l'évaluation menée par le Service d'évaluation et d'orientation professionnelle)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 765
Rétroaction des clients et de la collectivité fonctionnelle	Industrie Canada	IC PCE 702
Sélection du personnel (autre que les cadres)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 712

Index des fichiers centrales

Nom de fichier	Nom d'Institution	Numéro de fichier
Service de courtage (programme d'affectations)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 740
Services d'évaluation des compétences en leadership (antérieurement Centre d'évaluation en vue de l'identification du potentiel de direction)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 726
Services en formation linguistique	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 741
Système automatisé d'index PERSFILE	Archives nationales du Canada	AN PCE 701
Système de rapports sur les congés	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 718
Système de rapports sur les services supplémentaires	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 717
Système de suivi des griefs de classification	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 707
Système de surveillance du réaménagement des effectifs (SSRE)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 732
Système d'examen des normes de classification	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 733
Système d'identification des contacts ministériels	Centre canadien de gestion	CCG PCD 703
Système d'information des ressources de gestion (SIRG) (dernière mise à jour en date de 1993)	Commission de la fonction publique du Canada	CFP PCE 734
Système d'information des titulaires	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 723
Système d'information sur l'exclusion (EXCL)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 714
Système d'information sur la classification des postes	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 725
Système d'information sur la classification des postes du groupe de la direction	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 736
Système d'information sur les langues officielles (SILO II)	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 703
Système sur les congés sans solde	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 720
Système Versements/Retenues	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	SCT PCE 716
Systèmes de traitement de la paye de la fonction publique	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC PCE 705

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Chapitre 1

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Chapitre 2

Fichiers particuliers

Dossiers des employés

Description : Ces dossiers contiennent des renseignements généraux sur les personnes qui sont au service de l'Administration, et peuvent aussi renfermer des informations sur ce qui suit : Assiduité et congés; discipline; griefs; cartes d'identité et laissez-passer pour l'immeuble; langues officielles; évaluations du rendement; dotation en personnel; formation et perfectionnement; déplacements et déménagements. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant sept ans. Toute personne voulant consulter ces dossiers devra fournir son nom et son adresse. **No. ADD :** à être déterminée.

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. **No. ADD :** à être déterminée. **Enregistrement (SCT) :** 002999 **Numéro de fichier :** PGL PPE 810

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Rémunération et avantages

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Chapitre 3

Fichiers particuliers

Registre des pilotes à l'emploi de l'Administration

Description : Ce fichier renferme des informations sur les caractéristiques physiques, les brevets, les certificats et les incidents maritimes. **Catégorie de personnes :** Pilotes et apprentis-pilotes de l'Administration de pilotage des Laurentides. **But :** Tenir un registre des certificats ainsi que des titres et des qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés dans nos locaux deux (2) ans à compter de la date à laquelle le pilote ou apprenti-pilote cesse ses fonctions pour être ensuite acheminés aux Archives nationales. **No. ADD :**

98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003684 **Numéro de fichier :** APL PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés

Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Administration de pilotage du Pacifique Canada

Chapitre 4

Fichiers particuliers

Dossier du personnel

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

Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte aux employés de l'Administration. **But :** Ces données servent à assurer la coordination des démarches du personnel au sein de l'Administration dans l'intérêt à la fois de l'individu et de l'employeur. **Usages**

compatibles : Ce fichier vise à documenter et à autoriser les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, les licenciements et la pension de retraite. Ces renseignements sont également fournis à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie ; aux assureurs collectifs, aux syndicats aux fins de précompte des cotisations et au ministère des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada aux fins de pensions.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du personnel actif sont conservés en permanence par l'Administration. Les dossiers des employés à la retraite et des employés non-actifs sont conservés pour dix ans. **No. ADD :** À déterminer

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

Registre des employés pilotes

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

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

permanence par l'Administration. Les dossiers des employés à la retraite et des employés non-actifs sont conservés pour dix ans. **No. ADD :** À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004142 **Numéro de fichier :** APP PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Présences et congés

Rémunération et avantages

Administration du pipe-line du Nord Canada

Chapitre 5

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Présences et congés

Rémunération et avantages

Voyages et réinstallations

Administration du pont Blue Water

Chapitre 6

Fichiers particuliers

Régime de pension

Description : Ce fichier contient les données personnelles relatives au régime de retraite, y compris le nom, la date de naissance, le sexe, l'état matrimonial, la date d'entrée en vigueur de l'état matrimonial, l'adresse et le numéro de téléphone à la maison, le statut de l'employé, le numéro d'identification de l'employé, le numéro d'assurance sociale, le sommaire du relevé d'emploi, le salaire de base, les gains annuels ouvrant droit à une pension, la date d'admissibilité au régime de pension, les services et les allocations ouvrant droit à une pension, la date et la raison de la cessation d'emploi, le montant des contributions déduites, la longueur de la semaine de travail, les renseignements concernant les déductions des paiements, y compris les saisies-arrêts si cela s'applique, les renseignements bancaires pour la division des pensions, les adresses postales des retraités et des survivants, et les renseignements concernant les crédits et les déductions d'impôt. Le numéro d'assurance sociale est recueilli pour l'émission des formulaires d'impôt appropriés, tel qu'autorisé par la Loi de l'impôt sur le revenu. **Catégories de personnes :** Employés de l'Administration du pont Blue Water. **But :** Ce fichier est utilisé pour faire rapport des montants remis à l'assureur au cours de l'année selon les déductions à la source. Les fichiers sont utilisés pour administrer, maintenir et payer les prestations aux employés et aux retraités en vertu du régime, y compris les prestations de conjoint et de survivant, la division des prestations tel qu'exigé par la

rupture d'un mariage, les prestations de pension rachetée, les facteurs d'équivalence (FE) aux fins des T4, les facteurs d'équivalence rectifiés (FER) aux fins des T10, les facteurs d'équivalence pour services passés (FESP) et le calcul des contributions insuffisantes des employés. Ces renseignements sont utilisés pour le rapprochement et la validation des comptes. **Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés pour préparer des rapports qui aideront à l'administration du régime. **Normes de conservation et de destruction :** Les fichiers sont conservés pour une période de sept ans après le décès de l'employé et ils seront détruits à la fin de cette période. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 005472 **Numéro de fichier :** APBW 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.

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Griefs

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de Belledune

Chapitre 7

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de Halifax

Chapitre 8

Fichiers ordinaires

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

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Griefs

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Administration portuaire de Hamilton

Chapitre 9

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

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

Administration portuaire de Montréal

Chapitre 10

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Administration portuaire de Nanaimo

Chapitre 11

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

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire de Port Alberni

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.

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

Rémunération et avantages

Administration portuaire de Prince Rupert

Chapitre 13

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

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

Rémunération et avantages en personnel

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallation

Administration portuaire de Québec

Chapitre 14

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

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

Administration portuaire de Saint John

Chapitre 15

Fichiers ordinaires

Veillez consulter l'INTRODUCTION de cette publication au sujet de la définition des fichiers ordinaires et de la 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

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Santé et sécurité au travail

Voyages et réinstallation

Administration portuaire de Sept-Îles

Chapitre 16

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

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

Administration portuaire de St. John's

Chapitre 17

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluations du rendement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Administration portuaire de Thunder Bay

Chapitre 18

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

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

Administration portuaire de Toronto

Chapitre 19

Fichiers particuliers

Laissez-passer de stationnement à l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de stationnement à l'Aéroport du centre ville de Toronto, sur le continent. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.

Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. **But :** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de stationnement. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation non autorisée apparente d'un espace de stationnement.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.

No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. **Enregistrement (SCT) :** 004374 **Numéro de fichier :** APT PPU 035

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour les employés

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier d'employé pour se rendre à l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la photographie personnelle.

Catégorie de personnes : Les employés de l'APT, les locataires de l'aéroport, les grands voyageurs. **But :** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier des employés. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non-paiement apparent du passage de traversier. **Normes de conservation et de destruction :** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.

No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. **Enregistrement (SCT) :** 004372 **Numéro de fichier :** APT PPU 025

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour véhicule

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier pour véhicule de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.

Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. **But :** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier pour véhicule.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non-paiement apparent du passage de traversier de l'aéroport.

Normes de conservation et de destruction : Les

demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales. **No. ADD :** 99/009

Enregistrement (SCT) : 004373 **Numéro de fichier :** APT PPU 030

Laissez-passer - Zones d'accès réglementées de l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, titre, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, taille, poids, couleur des yeux et des cheveux, empreintes digitales, état civil, photographie personnelle, et numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada. **Catégorie de personnes :** Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. **But :**

Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité. **Normes de conservation et de destruction :** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.

No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. **Enregistrement (SCT) :** 004370 **Numéro de fichier :** APT PPU 015

Permis d'exploitation de véhicules côté piste de l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de véhicules sur les terrains de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et renseignements sur les véhicules. Il contient aussi la formule d'évaluation de l'examen pratique du permis. **Catégorie de personnes :** Les employés de l'ACCVT et les locataires de l'aéroport. **But :** Ce fichier a pour but de documenter les demandes de permis.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation apparente de véhicule non autorisé à l'aéroport. **Normes de conservation et de destruction :** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du permis puis transférées aux Archives nationales.

No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. **Enregistrement (SCT) :** 004371 **Numéro de fichier :** APT PPU 020

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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 réinstallation

Administration portuaire de Trois-Rivières

Chapitre 20

Note : L'Administration portuaire de Trois-Rivières a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu l'assentiment royal le 11^e jour de juin 1998.

L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi

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

Administration portuaire de Vancouver

Chapitre 21

Fichiers particuliers

Saisies-arrêts

Descriptions : Cette banque de données contient la documentation juridique qui accompagne la saisie-arrêt des salaires et des honoraires dus aux personnes frappées d'une saisie-arrêt. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Administration. **But :** La fonction de cette banque est de coordonner et de contrôler les procédures de saisie-arrêt, d'appliquer les dispositions d'administration de la rémunération et d'assurer que l'Administration répond aux ordonnances des tribunaux dans les délais imposés par la loi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés cinq ans après la fin de la poursuite administrative avant d'être détruits. **No. ADD :** À déterminer **Enregistrement (SCT) :** 004279 **Numéro de fichier :** APV PPE 801

Système d'information sur les ressources humaines

Description : Base de données sur les employés contenant : nom, adresse du domicile et numéro de téléphone, contact en cas d'urgence, date de naissance, sexe, date d'engagement, date d'ancienneté, date de retraite, antécédents professionnels, historique de salaire, formation, études et absences. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Administration. **But :** La fonction de ce système est de présenter des rapports aux chefs de service afin de leur faciliter les décisions en matière de personnel. **Normes de conservation et de**

destruction : Les données informatisées sont mises à jour au fur et à mesure, selon les besoins. **No. ADD :** À déterminer **Enregistrement (SCT) :** 004280 **Numéro de fichier :** APV PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel de l'employé

Dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Griefs/réclamations

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages sociaux

Revue de rendement et évaluations

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Administration portuaire de Windsor

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.

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Présences et congés

Rémunération et avantages

Voyages et réinstallations

Administration portuaire du fleuve Fraser

Chapitre 23

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

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

Administration portuaire du North-Fraser

Chapitre 24

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

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Administration portuaire du Saguenay

Chapitre 25

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Voyages et réinstallations

Affaires indiennes et du Nord Canada

Chapitre 26

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. Les Codes d'identification de dossier personnel servent 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. ADD :** 85/001 **Renvoi au dossier # :** AIN DRH 921 **Enregistrement (SCT) :** 002541 **Numéro de fichier :** AIN PPE 801

Dossiers de l'ombudsman du personnel

Description : Ce fichier contient des renseignements par rapport à des situations difficiles qui ont été soulevées par des employés du ministère ainsi que les approches mises en place pour résoudre lesdites situations. Il contient également des renseignements sur les activités du suivi. **Catégorie de personnes :** Employés du ministère à tous les niveaux. Il peut fournir le nom, le sexe ainsi que des renseignements sur le groupe d'équité en matière d'emploi (identification volontaire). **But :** Ce fichier représente une source centrale de renseignements à jour sur les questions soulevées et est maintenu par l'ombudsman du personnel. **Usages compatibles :** Comprends la divulgation est le couplage des données . Ce fichier représente pour l'ombudsman du personnel un outil adéquat pour enregistrer des renseignements

pertinents sur les questions soulevées ce qui lui permet d'être en meilleure posture pour conseiller les employés sur la meilleure alternative à adopter pour résoudre leurs situations. Il sert également pour la production du Rapport annuel lequel fournit des renseignements statistiques (nombre d'employés, type de problèmes soulevés, mesures prises), les tendances ainsi que des recommandations. **Normes de conservation et de destruction :** 2 ans à compter de la dernière mise à jour. **No. ADD :** À déterminer **Enregistrement (SCT) :** 004260 **Numéro de fichier :** AIN PPE 802

Fichiers ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Garderie en milieu de travail

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Agence canadienne d'évaluation environnementale

Chapitre 27

Fichiers ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Agence canadienne d'inspection des aliments

Chapitre 28

Fichiers particuliers

Affectations ministérielles et interministérielles

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des employés en affectation temporaire et/ou cherchant une affectation temporaire à l'intérieur et extérieur de l'Agence tel leur nom, leur curriculum vitae, le protocole d'entente de l'affectation, l'autorisation écrite des ententes. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments 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 :** PeopleSoft maintient les renseignements sur les employés en affectation. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** ACIA 927 **Enregistrement (SCT) :** 002699 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 821

Autorisations sécuritaires

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

SCRS. **Catégorie de personnes :** Les personnes travaillant ou demandant à travailler au ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. **But :** Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler à l'Agence canadienne d'inspection des aliments en vertu d'un nomination, d'une affectation ou d'un contrat et dont le poste nécessite une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaire à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque l'Agence canadienne d'inspection des aliments prend une décision concernant la cote de sécurité, il ne peut consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peut pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier. **Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi. Le système d'information sécuritaire de l'Agence est relié au système d'information sur les ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employées et de mettre à jour le système d'information sécuritaire régulièrement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** ACIA 852 **Enregistrement (SCT) :** 002943 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 826

Base de données sur l'équité en matière d'emploi

Description : La base de données contiendra l'information fournie par les employés quant à leur appartenance à un groupe désigné (auto-identification : minorités visibles, personnes handicapés, femmes, autochtones). La base de données permettra de ventiler

les sous-groupes (si la chose a été mentionnée par l'employé) : sous-groupe auquel l'employé appartient (auto-identification), par exemple en ce qui a trait aux minorités visibles et aux personnes handicapées. Elle contiendra aussi une note à savoir si l'employé désire ou non que l'information soit divulguée à des fins de gestion des RH (information devant servir pour diverses initiatives, participation à un jury de sélection, etc.). **Catégorie de personnes** : Tous les employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments. **But** : Saisir et conserver les données sur l'ÉE relativement aux employés de l'Agence afin de produire des rapports statistiques respectant les obligations imposées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi qui pourront être utilisés à des fins de planification en matière de RH, de fixation des objectifs de gestion et d'élaboration de programmes. Les données recueillies vont être analysées pour différents rapports statistiques, par exemple groupe et niveau professionnels, vérifier si l'Agence est représentative de la main-d'oeuvre au Canada, etc. **Usages compatibles** : Utilisation seulement telle que précisé dans le but de la banque. **Normes de conservation et de destruction** : Les données sur l'ÉE sont gardées sur le logiciel PeopleSoft en perpétuité. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 004421 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 803

Comptabilité des dépenses (employés)

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence réclamant des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements. **But** : Fichier utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le Numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Sert également à émettre des déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés six ans. **No. ADD** : 99/004 **Renvoi au dossier #** : ACIA 914 **Enregistrement (SCT)** : 002285 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 817

Demande de carte d'achat

Description : Renseignements recueillis aux fins de la délivrance des cartes d'achats : nom au long, date de naissance, nom de jeune fille de la mère, sexe, situation de l'employé et titre du poste. **Catégorie de personnes** : Le coordonnateur et les fournisseurs des cartes d'achat auront besoin de ces renseignements. **But** : Le coordonnateur et les fournisseurs des cartes d'achat ont tous deux besoin des renseignements demandés à des fins de sécurité et d'identification, afin d'être en mesure de délivrer les cartes d'achat du gouvernement du Canada. **Usages compatibles** : Les

renseignements seront conservés par le coordonnateur des cartes d'achat afin d'offrir un service quotidien rigoureux et sécuritaire aux titulaires de cartes. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers seront conservés pendant 6 ans. **No. ADD** : 99/004 **Enregistrement (SCT)** : 004441 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 830

Demande de dossier pour mutation

Description : Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés de l'Agence ainsi que d'autres ministères. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae. Aussi des examens du rendement et l'évaluation de l'employé peuvent être inclus. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence canadienne d'inspection et les autres ministères. **But** : Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans une institution gouvernementale. **Usages compatibles** : Afin de sélectionner des candidats pour doter des postes sur une base de mutation à l'intérieur l'Agence canadienne d'inspection. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant 2 ans. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 002701 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 822

Dossier personnel d'un employé

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

groupes, les niveaux, les titres et les traitements, les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les appréciations de rendement ; et peut contenir des renseignements sur les compétences linguistiques et sur les congés et les absences. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service, les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste, la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence. **But** : Fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. **Usages compatibles** : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, car ils facilitent le paiement des traitements ; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs de groupe ; aux syndicats (retenue des cotisations) ; et à Santé Canada (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit

immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 000913 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 808

Enquêtes internes

Description : Le fichier contient des rapports d'enquêtes et de la correspondance entre les fonctionnaires de l'Agence concernant la confirmation ou la réfutation d'allégation relativement aux employés. **Catégorie de personnes** : Employés actuels ou anciens de l'Agence canadienne d'inspection. **But** : Inscrire tous les renseignements concernant l'inconduite alléguée ou soupçonnée d'un employé en ce qui a trait à toute violation des lois et règlements de l'Agence canadienne d'inspection ou d'autres lois qui pourrait être nuisible à l'Agence. **Usages compatibles** : Déterminer les mesures à prendre y compris les mesures disciplinaires et les poursuites judiciaires. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont détruits cinq ans après que les dossiers sont fermés. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : ACIA 860 **Enregistrement (SCT)** : 002094 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 811

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations, le numéro d'assurance sociale, certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Ceci contient également les formulaires de demandes pour les programmes de formation personnel et de perfectionnement. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence. **But** : Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le Numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le NAS ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : ACIA 927 **Enregistrement (SCT)** : 000917 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 810

Groupe de la Direction — Documents du Personnel

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle, telle que CIDP, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, nomination à la région, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent. **Catégorie de personnes :** Membres du groupe de la direction à l'Agence. **But :** Pour aider dans la dotation des membres du groupe de la direction. **Usages compatibles :** Pour mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant 2 ans. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** ACIA 860 **Enregistrement (SCT) :** 002698 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 819

Profil de gestion

Description : Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profil. **Catégorie de personnes :** Tous les employés de l'Agence canadienne d'inspection dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au niveaux supérieur du groupe de la direction. **But :** Le but de l'identification de cette différence discuté ci-dessus, est de fournir aux gestionnaires, à tous les niveaux des possibilités de grandir, professionnellement et personnellement en mettant l'emphase sur les habilités spécifiques de formation et de perfectionnement. Ces renseignements sont maintenus seulement pour les processus de dotation du Groupe de la Direction. **Usages compatibles :** Même que pour 'But'. **Normes de conservation et de destruction :** Conservation minimum de 5 ans. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** ACIA 860 **Enregistrement (SCT) :** 002946 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 820

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : La banque renferme des renseignements sur les employés notamment sur leur classification, direction générale, situation de travail (Statut d'emploi, temporaire etc.). Ces renseignements ont été recueillis grâce à des questionnaires volontaires. On demande aux répondants d'indiquer leur sexe ; s'ils sont autochtones ou non, s'ils ont un handicap ou s'ils font partie d'une minorité visible. Le nom et le code d'identification du dossier personnel (CIDP) peuvent être utiles pour identifier les employés mais ils sont demandés sur une base volontaire. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence. **But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe désigné (femmes, autochtones, les personnes handicapés physiques et mentales et

minorités visibles). Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le CIDP. **Usages compatibles :** Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre des programmes d'équité d'emploi du gouvernement afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés (et distribués) d'une manière équitable dans la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à l'équité (en matière) d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Mise à jour effectuée sur une base trimestrielle. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** ACIA 860 **Enregistrement (SCT) :** 003648 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 818

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence canadienne d'inspection au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises. **But :** Permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la distraction des fonds. **Usages compatibles :** Sert également à approuver les retenues des salaires. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit ; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé à l'Agence canadienne d'inspection pendant deux ans, puis détruit. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** ACIA 925 **Enregistrement (SCT) :** 002048 **Numéro de fichier :** ACIA PPE 807

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les infractions. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence. **But :** Emmagasiner des renseignements pour l'administration et le contrôle des privilèges accordés en matière de stationnement. **Usages compatibles :** Sert aussi à émettre les permis de stationnement et à contrôler l'utilisation du stationnement. Le système de l'Administration de stationnement de l'Agence est relié au système d'information sur les Ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employés et de

mettre à jour le système de l'administration de stationnement régulièrement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis, sauf les renseignements médicaux qui sont retenus au dossier de l'employé. **No. ADD** : 98/001 **Renvoi au dossier #** : ACIA 913 **Enregistrement (SCT)** : 002283 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 816

Système de gestion sur les ressources humaines

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les postes et employés, langues officielles et rémunération. Il contient aussi les renseignements suivants : nominations, mutations, promotions, rétrogradations, antécédents professionnels, évaluations du rendement, périodes et lieu d'emploi, situation au sein de l'entreprise (numéro de poste, groupe, niveau, titre, traitement, appartenance syndicale et classification linguistique), congés, heures supplémentaires, les notations par facteur, ainsi qu'une description et le profil linguistique de chaque poste. Le fichier contient aussi des données sur le rendement, et adresse de l'employé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le titre du poste ainsi que le lieu et les dates d'emploi. Ce fichier contient aussi des données sur les congés d'employés ainsi que les transactions de surtemps accumulé. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande. **Catégorie de personnes** : Tous les employés et les cadres supérieurs de l'Agence canadienne d'inspection. **But** : Sert à la gestion et à l'utilisation judicieuses des ressources humaines. Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le CIDP ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Documents utilisés pour faciliter les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des employés comme la gestion de carrière, la dotation interne (recherches sur l'inventaire de la main-d'oeuvre, par exemple), le perfectionnement des ressources humaines et la recherche appliquée sur le personnel (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre, droits de la personne, équité en matière d'emploi). **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. Les données ne sont pas effacées du logiciel PeopleSoft après une période de 5 ans. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : ACIA 920, 923, 925, 927 **Enregistrement (SCT)** : 002284 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 814

Système de placement par priorité

Description : La base de données consiste de : 1) Données de base qui enregistre l'information telle que le nom de famille, le prénom, le groupe et niveau, le CIDP, le

genre de priorité, la région, l'endroit actuel, le titre, la première langue officielle, le nom et numéro de téléphone du conseiller en ressources humaines. 2) Données de parrainage consistent de la date du début et la date de la fin, leur mobilité et leur compétence en langue seconde. 3) Information sur les présentations, y compris la date présentée, le groupe et niveau du poste présenté, numéro du poste, endroit, gestionnaire et résultat.

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 détruite après 2 ans après la dernière utilisation administrative. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : ACIA 920 **Enregistrement (SCT)** : 003320 **Numéro de fichier** : ACIA PPE 800

Télécommunications

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

Catégorie de personnes : Employés de l'Agence. **But** : La compilation de cette banque vise à faciliter la question des télécommunications. Les données d'enregistrement des appels sont recueillies dans le but de constituer une base pour le calcul et l'imputation du coût réel des services aux organismes ministériels. Elles constituent également des renseignements permettant aux gestionnaires d'unité organisationnelle de contrôler l'utilisation des services et les coûts qui s'y rapportent. **Usages compatibles** : Ces données sont utilisées pour la gestion quotidienne des télécommunications, grâce à la répartition des coûts réels en fonction de l'utilisation des services, et pour que les gestionnaires du Ministère soient au courant de l'utilisation des services que font leurs employés respectifs. **Normes de conservation et de destruction** : Ces données sont conservées pendant deux ans, sauf dans le cas de données sur les opérations

financières qui sont conservées pendant six ans. **No. ADD : 98/001 Renvoi au dossier # : ACIAI 852 Enregistrement (SCT) : 003319 Numéro de fichier : ACIA PPE 827**

Vérifications de la fiabilité

Description : Ce fichier réunit notamment des rapports de vérification du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires. **Catégorie de personnes :** Employés actuels ou éventuels de l'Agence qui n'ont pas de cote de sécurité mais dont il faut vérifier la fiabilité en raison de l'accès facile aux renseignements de nature délicate ou aux biens de grande valeur. **But :** Garantir que les employés actuels assujettis à cette vérification ainsi que les employés éventuels de l'Agence satisfont aux normes de fiabilité et de confiance qui s'imposent pour l'exécution de leurs fonctions ou tâches. **Usages compatibles :** Déterminer la fiabilité des personnes. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou la cessation d'emploi) et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit. **No. ADD : 98/005 Renvoi au dossier # : ACIA 860 Enregistrement (SCT) : 002099 Numéro de fichier : ACIA PPE 813**

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme des demandes autorisées pour les cartes de crédit de l'Agence et les cartes individuelles de voyage, les voyages à l'étranger, les réinstallations, les avances, les demandes de remboursement, les aménagements de voyages et les itinéraires, les renseignements sur les passeports et les visas et la correspondance concernant les voyages et les

réinstallations des employés. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Obtenir l'autorisation au niveau ministériel (comme l'exige la politique) qui se rapporte aux cartes de crédit, aux voyages et aux réinstallations, et de procurer les passeports et les visas aux employés qui voyagent outre-mer. **Usages compatibles :** Sert aussi à l'administration des fonctions concernant les voyages et les réinstallations en ce qui a trait à l'approbation ainsi que l'obtention des passeports, des visas et des cartes de crédit. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation, sauf pour les cartes de crédit, qui sont retenues jusqu'à la date de leur expiration. **No. ADD : 99/004 Renvoi au dossier # : ACIA 852 Enregistrement (SCT) : 002282 Numéro de fichier : ACIA PPE 815**

Fichiers ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Agence canadienne de développement international

Chapitre 29

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Stationnement

Rémunération et avantages

Voyages et réinstallations

Agence de la consommation en matière financière du Canada

Chapitre 30

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Stationnement

Voyages et réinstallations

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Chapitre 31

Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Agence des douanes et du revenu du Canada

Chapitre 32

Fichiers particuliers

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

Description : Le fichier comprend les renseignements personnels préparés par l'étudiant, une copie de tous les examens complétés par celui-ci de même que ses résultats. Le dossier peut contenir à l'occasion des notes manuscrites sur le rendement et le comportement de l'étudiant lors de son séjour au Collège. Le titre et les dates du cours doivent être 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. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000002 **Numéro de fichier :** ADRC PPE 801

Agence des douanes et du revenu du Canada - Opérations et questions relatives au personnel

Description : Ce fichier renferme des données qui traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption, d'abus de confiance et d'un usage non acceptable des réseaux électroniques de l'Agence, ou d'inconduite visant des employés de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. L'accès du fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou sans autorisation appropriée. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence des douanes et du revenu du Canada qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude, détournement de fonds, corruption, abus de confiance, usage non acceptable d'un réseau électronique de l'Agence ou d'inconduite. **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 de l'Agence. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés cinq ans après la fermeture du dossier. **No. ADD : Enregistrement (SCT) :** 002026 **Numéro de fichier :** ADRC PPE 803

Enquêtes internes

Description : Ce fichier contient des rapports d'enquête et la correspondance échangée entre les fonctionnaires de l'Agence des douanes et du revenu du Canada concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations contre des employés. **Catégorie de personnes :** Employés actuels ou anciens de l'Agence du revenu et des douanes du Canada et des membres du public qui ont été interviewés au cours des enquêtes. **But :** Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant toute infraction, alléguée ou soupçonnée envers un employé qui serait en violation de la législation de l'Agence des douanes et du revenu du Canada ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts de l'Agence. Le fichier contient aussi des notes d'entrevues avec les membres du public au cours des enquêtes. Ces 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, la politique du Conseil du Trésor sur les Pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, et la politique de l'Agence des douanes et du revenu du Canada sur les conditions d'emploi. **Usages compatibles :** Les renseignements que contient ce fichier peuvent être divulgués à la Gendarmerie Royale du Canada, aux organismes d'enquête ou 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. ADD : Enregistrement (SCT) :** 000004 **Numéro de fichier :** ADRC PPE 813

Fiche d'utilisation de matériel par les employés

Description : Ce fichier est relié à la formation des employés sur des logiciels de traitement de texte et les

commentaires de l'instructeur, des copies de la lettre des résultats envoyée au surveillant de l'employé. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée. **Catégorie de personnes :** Employés du ministère de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. **But :** Le but du fichier est de fournir l'historique de la formation des employés sur le logiciel de traitement de texte. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans. **No. ADD : Enregistrement (SCT) :** 002027 **Numéro de fichier :** ADRC PPE 805

Fiches de prêt personnel

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

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 l'Agence des douanes et du revenu du 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. Ce 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. **No. ADD : À déterminer Enregistrement (SCT) :** 003544 **Numéro de fichier :** ADRC PPE 811

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. **Catégorie de personnes :** Employés de l'ADRC 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 à l'Agence. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont retenus jusqu'à ce que le poste perde son statut d'exclusion. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000003 **Numéro de fichier :** ADRC PPE 812

Fichiers de médiation

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des médiations tenues entre employé/es de l'ADRC. Tous les médiateurs, internes ou externes, remplissent un Rapport de médiation et le font suivre d'une façon privée et confidentielle au Bureau de gestion des différends. L'information est classée dans un dossier placé sous clé et dans une enveloppe scellée qui peut contenir les documents suivants : l'entente à la médiation, les notes du médiateur et l'entente de règlement. **Catégorie de personnes :** Les employé/es de l'ADRC qui ont participé à une session de médiation. **But :** Le but de ce fichier est d'assurer une qualité constante et la confidentialité dans le classement des documents de médiation. **Usages compatibles :** Les rapports de médiation ne seront utilisés par le personnel du BGD qu'à des fins statistiques et d'assurance de la qualité. Les dossiers de médiation ne seront vus par le personnel du BDG que dans les circonstances suivantes : besoin de contacter les parties par rapport à des activités se rapportant aux cas de médiation ou à des activités de suivi non-relées aux cas spécifiques, et dans le monitoring des ententes de règlement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de médiation sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la médiation et détruits par la suite. **No. ADD :** À déterminer **Renvoi au dossier # :** ADRC PSE 926 **Enregistrement (SCT) :** 005106 **Numéro de fichier :** CCRA PPE 825

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

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, et le code d'identification de dossier personnel. On retrouve aussi comme information donnée volontairement le genre, la date de naissance, 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 de l'ADRC 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. Norme de

renouvellement du personnel et services d'évaluation de la Direction des ressources humaines afin de contrôler la durée de la période d'attente, l'application des résultats d'examen d'un processus de sélection à un autre, l'analyse des résultats d'examen et pour recueillir des données à des fins de recherches. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée indéfiniment parce que les résultats d'examen peuvent être valide indéfiniment. Les résultats d'examen peuvent être divulgués à des fins d'appels. **No. ADD :** À déterminer **Enregistrement (SCT) :** 003211 **Numéro de fichier :** ADRC PPE 807

Profil des employés

Description : Ce fichier contient les renseignements personnels concernant chaque employé de l'ADRC, y compris, le nom, l'adresse, code d'identification, l'expérience et les capacités, les évaluations du rendement, les résultats des évaluations des compétences, les dossiers de formation et apprentissage, et les informations sur le développement de carrière. **Catégorie des personnes :** Les employés de l'ADRC. **But :** Pour maintenir à jour les informations sur chaque employé pour les fins de : aligner les compétences des employés avec les profils de compétences les postes afin de dotation, planification des ressources humaines, pour supporter la planification de carrière du future et pour l'évaluation et gestion du rendement des employés. **Usages compatibles :** Les tiers parties internes et externes ; les employés de la vérification et l'évaluation interne ; les représentants des ressources humaines pour l'analyse et planification des ressources humaines ; représentants de la division de renouvellement du personnel et gestion de carrière, Ottawa. **Normes de conservation et de destruction :** Au moment de la retraite ou du départ de l'employé et pour un minimum de deux ans après cette date et envoyé aux archives par la suite. **No. ADD :** **Renvoi au dossier # :** ADRC PSE 921 **Enregistrement (SCT) :** 005105 **Numéro de fichier :** ADRC PPE 830

Programme de reconnaissance

Description : La banque renferme des renseignements sur le Programme de reconnaissance de l'ADRC. Les renseignements suivants peuvent figurer dans la banque : nom de l'employé ; brève description de ses réalisations ; groupe, niveau et lieu de travail de l'employé ; et le type de prix reçu par l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés de l'Agence qui ont été mis en nomination pour un prix local, régionale ou d'une direction générale ; un prix pour long service, un prix décerné dans le cadre du Programme de suggestions, le Prix d'excellence de l'ADRC, ou un prix externe. **But :** Aider à l'administration du Programme de reconnaissance. **Usages compatibles :** Certains bureaux locaux se servent de la banque pour des fins de gestion d'information. Certains dossiers de la banque sont gardés de façon nationale. **Normes de conservation et de destruction :** Une fois clos, les dossiers doivent être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits ; tout dossier qui constitue un précédent doit être transmis à la Section de gestion de l'information ; les dossiers financiers doivent

être conservés pendant cinq ans, après quoi ils doivent être détruits. **No. ADD** : À déterminer **Enregistrement (SCT)** : 003212 **Note** : Ce fichier s'intitulait Innovation et Excellence antérieurement. **Numéro de fichier** : ADRC PPE 810

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Cette banque renferme des renseignements provenant du questionnaire d'auto-identification appelé le Profil de l'effectif qui donne à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) un compte exact et précis des employés qui constituent son effectif. Ces renseignements sont recueillis sur une base volontaire, et les répondants sont priés d'indiquer s'ils sont une personne handicapée, un Autochtone, un membre d'un groupe des minorités visibles, et s'ils sont de sexe masculin ou féminin. À des fins d'identification, on inclut dans le questionnaire le code d'identification de dossier personnel de l'employé ainsi que son prénom et son nom de famille. Ces renseignements sont confidentiels et protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels, et ils font l'objet d'un stockage sécurisé au sein de la Section de l'équité en matière d'emploi, ainsi que dans un serveur sécurisé des Systèmes administratifs d'entreprise (SAE). Ces renseignements n'apparaissent pas dans le dossier personnel de l'employé et ne seront pas divulgués sans l'autorisation de ce dernier. Conformément à la Loi sur l'équité en matière d'emploi (ÉME), seuls les employés qui mettent en oeuvre l'équité en matière d'emploi ainsi que ceux qui sont responsables de la mise à jour et du soutien des SAE pour l'équité en matière d'emploi ont accès à ces renseignements. **Catégorie de personnes** : Employés de l'ADRC. **But** : L'ADRC est tenue de recueillir des renseignements et de procéder à une analyse de son effectif afin de déterminer le degré de sous-représentation des membres des groupes désignés (c.-à-d. les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des groupes des minorités visibles) par rapport à leur disponibilité sur le marché du travail. Cela permet à l'ADRC d'évaluer les progrès accomplis en ce qui touche l'équité en matière d'emploi. Les renseignements globaux apparaîtront également dans le rapport présenté par l'ADRC au Parlement sur l'équité en matière d'emploi. Pour obtenir un tableau complet de l'effectif de l'ADRC et pour déterminer les progrès qui ont été accomplis en ce qui touche l'équité en matière d'emploi, il est nécessaire de relier les renseignements avec les groupes professionnels, les échelles salariales, les personnes embauchées, les promotions et les départs, qui sont recueillis à partir des systèmes d'information existants. **Usages compatibles** : Les données sont recueillies principalement à des fins statistiques. Les renseignements servent au Programme d'équité en matière d'emploi de l'ADRC dans son travail visant à réaliser l'égalité en milieu de travail de façon qu'aucune personne ne se voie refuser des possibilités d'emploi ou des avantages pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi par les quatre groupes désignés. Normes de conservation et

d'élimination Ces documents sont retenues pour un minimum de deux ans après que l'employé a quitté l'organisation et envoyé aux archives par la suite. **No. ADD** : À déterminer **Renvoi au dossier #** : ADRC PSE 918 **Enregistrement (SCT)** : 005107 **Numéro de fichier** : ADRC PPE 820

Système de rapports de congé et de temps supplémentaire – Agence des douanes et revenu du 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 de l'Agence, tout comme sur ceux des employés engagés pour une période déterminée de plus de trois mois. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Agence. **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 l'ADRC, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de trois mois. Le fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Il sert aussi à accumuler les données pour transmission sur bande par l'intermédiaire des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Des rapports personnels contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire sont mis à la disposition des employés à date fixe ; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée. **Normes de conservation et de destruction** : L'année courant plus deux ans. **No. ADD** : À déterminer **Enregistrement (SCT)** : 003543 **Numéro de fichier** : ADRC PPE 804

Identification interne de l'Infrastructure à clé publique (ICP)

Description : Selon la Politique sur les certificats internes de l'Autorité de certification (AC) de l'ADRC, l'identité des personnes employées par l'ADRC doit être vérifiée avant l'émission des certificats de l'ICP permettant les transactions en ligne sécuritaires. Les renseignements peuvent être recueillis sur support papier ou électronique et peuvent comprendre des renseignements protégés, tels que le nom, le CIDP ou la date de naissance de l'employé. Les renseignements recueillis pour les besoins de l'identification et de l'authentification comprennent le nom de l'employé et l'adresse de courrier SMTP qui sont publiés dans le répertoire X.500. **Catégorie de personnes** : Les employés, les entrepreneurs, les rôles organisationnels et les applications de l'ADRC. **But** : Les certificats de l'IPC serviront à permettre à tous les employés de l'ADRC de faire du télétravail et d'avoir un système de courrier électronique protégé. **Usages compatibles** : Les renseignements recueillis avant la

délivrance des certificats de l'ICP serviront à des fins d'identification et d'authentification seulement. **Normes de conservation et de destruction** : Tous les renseignements contenant des renseignements de nature délicate en texte clair sont stockés en vertu de la Politique gouvernementale en matière de sécurité (PGS). La correspondance (entente d'abonnements et autres

renseignements d'identification et d'authentification) et les rapports de l'ADRC sont conservés pendant au moins six ans. Tous les renseignements sont classés Protégé B et détruits conformément aux lignes directrices de la GRC. **No. ADD** : À déterminer **Enregistrement (SCT)** : 004487 **Numéro de fichier** : ADRC PPE 818

Agence Parcs Canada

Chapitre 33

Note : Les renseignements sur les employés de l'Agence Parcs Canada sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien.

Agence spatiale canadienne

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.

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Chapitre 35

Fichiers particuliers

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 contenues 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. ADD** : 99/004 **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. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 002701 **Numéro de fichier** : AAC PPE 822

Dossier personnel d'un employé

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

présences et les congés, la rémunération et les avantages, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. **Catégorie de personnes** : Employés du Ministère. **But** : Fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. **Usages compatibles** : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, car ils facilitent le paiement des traitements ; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs de groupe ; aux syndicats (retenue des cotisations) ; et à Santé Canada (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 000913 **Numéro de fichier** : AAC PPE 808

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier dans le Système de Gestion sur les Ressources Humaines, comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations, code d'identification de dossier personnel, certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de

perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Ceci contient également les formulaires de demandes pour les programmes de formation personnel et de perfectionnement. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification et pour l'administration financière de formation. Il faut inscrire le CIDP ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 927 **Enregistrement (SCT)** : 000917 **Numéro de fichier** : AAC PPE 810

Groupe de la Direction – Documents du Personnel

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle, telle que CIDP, nom, direction générale, groupe et niveau, statut, début du statut, fin du statut, région, lieu, sexe, langue, nomination au niveau, nomination au poste, date de retraite possible, nom du superviseur, cours d'orientation, évaluation de rendement à partir de la date de nomination au groupe de la direction jusqu'à présent. **Catégorie de personnes** : Membres du groupe de la direction à Agriculture et Agroalimentaire Canada. **But** : Pour aider dans la dotation des membres du groupe de la direction. **Usages compatibles** : Pour mettre à jour et maintenir l'information pertinente à la dotation des membres du groupe de la direction. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant 2 ans. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 002698 **Numéro de fichier** : AAC PPE 819

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

Description : Ce fichier comprend le nom, le titre, le groupe et le niveau, la direction générale, et l'adresse (plusieurs personnes soumettront l'adresse au domicile ainsi que le bureau) de l'employé, aussi s'il désire poser sa candidature au comité ; s'il aimerait contribuer aux divers sujets et questions qui concernent le comité, participer aux sous-comités ou aux groupes de travail ; ou être informé des activités du comité ; et tous les commentaires personnels que les répondants incluront sur le formulaire. **Catégorie de personnes** : L'information vise les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada

de tous les groupes et niveaux et de toutes les régions. **But** : Les buts de l'information sont de mettre sur pied un comité consultatif ministériel et d'établir une liste de distribution des personnes qui s'intéressent aux questions et enjeux qui touchent des personnes handicapées. **Usages compatibles** : L'information est destinée pour l'usage du comité, du Sous-ministre de la Direction générale des services intégrés et ses conseillers. **Normes de conservation et de destruction** : À déterminer. **No. ADD** : À déterminer **Enregistrement (SCT)** : 003928 **Numéro de fichier** : AAC PPE 828

Profil de gestion

Description : Collecte de données sur les facteurs connaissances et l'identification des différences globales entre les habilités de gestion d'un individu et le profil. **Catégorie de personnes** : Tous les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada dans des postes de niveau EX moins 2 jusqu'au 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. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 002946 **Numéro de fichier** : AAC PPE 820

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : La banque fait partie du Système de Gestion sur les ressources humaines. Ces renseignements ont été recueillis grâce à des questionnaires volontaires. On demande aux répondants d'indiquer leur sexe ; s'ils sont autochtones ou non, s'ils ont un handicap ou s'ils font partie d'une minorité visible. Le nom et le code d'identification du dossier personnel (CIDP) peuvent être utiles pour identifier les employés mais ils sont demandés sur une base volontaire. **Catégorie de personnes** : Employés du ministère. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe désigné (femmes, autochtones, les personnes handicapés physiques et mentales et minorités visibles). Le code d'identification du dossier personnel (CIDP) est utilisé à des fins d'identification. Il faut inscrire le CIDP. **Usages compatibles** : Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre des programmes d'équité d'emploi du gouvernement afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés (et distribués) d'une manière équitable dans la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent

également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à l'équité (en matière) d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Mise à jour effectuée sur une base trimestrielle. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 003648 **Numéro de fichier** : AAC PPE 818

Programme de gestion de carrière

Description : La base de données contient des renseignements personnels sur les employés, notamment leur nom, leur curriculum vitae et leur plan de carrière. Elle comprend également de l'information sur les politiques, les lignes directrices et les documents clés concernant le programme. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de la Direction générale des programmes financiers pour l'agriculture, de la Direction générale des politiques stratégiques et des Secrétariats rural et aux coopératives, qui souhaitent se prévaloir des services offerts par le Programme de gestion de carrière. **But** : La base de données a été créée dans le but de simplifier et de documenter le travail accompli auprès des employés utilisant les services du Programme de gestion de carrière en vue de leur perfectionnement professionnel. Elle nous permet également de jumeler les employés intéressés à acquérir de l'expérience et certaines compétences bien précises, telles qu'ils les ont décrites dans leur plan de carrière, aux occasions de perfectionnement offertes par les directions générales susmentionnées et de faire la promotion de ces occasions. **Usages compatibles** : Offrir une aide permanente en perfectionnement professionnel aux employés des directions générales susmentionnées, en appui aux objectifs d'apprentissage continu du Ministère. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers des politiques et des programmes sont conservés pendant cinq ans à partir du moment où le programme est modifié ou terminé. Les renseignements sur les employés sont conservés pendant deux ans après le départ définitif de ceux-ci. **No. ADD** : À déterminer **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 860 **Enregistrement (SCT)** : 005112 **Numéro de fichier** : AAC PPE 830

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. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : AAC DRH 921 **Enregistrement (SCT)** : 002700 **Numéro de fichier** : AAC PPE 803

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la 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. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** AAC DRH 925 **Enregistrement (SCT) :** 002048 **Numéro de fichier :** AAC PPE 807

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les infractions. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Emmagasiner des renseignements pour l'administration et le contrôle des privilèges accordés en matière de stationnement. **Usages compatibles :** Sert aussi à émettre les permis de stationnement et à contrôler l'utilisation du stationnement. Le système de l'Administration de stationnement du Ministère est relié au système d'information sur les Ressources humaines afin d'obtenir de l'information courant sur les employées et de mettre à jour le système de l'administration de stationnement régulièrement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis, sauf les renseignements médicaux qui sont retenus au dossier de l'employé. **No. ADD :** 86/001 **Renvoi au dossier # :** AAC DGI 913 **Enregistrement (SCT) :** 002283 **Numéro de fichier :** AAC PPE 816

Système d'information financière – SATURNE

Description : Le système d'information financière et de gestion du matériel officiel pour le Ministère, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, l'Agence canadienne du pari mutuel, la Commission canadienne du lait, et la Commission canadienne des grains. L'information est classifiée comme suit : Responsabilité (centre de coûts/fonds), Autorité (fonds), But (activité), Projet (commande interne) et Article de dépense (compte GL). L'information personnelle (p.ex. adresses, numéros de téléphone, âge, sexe, état matrimonial, pays d'origine, citoyenneté etc.) est incluse dans Saturne à l'exception

du nom de l'employé. Pour les personnes qui reçoivent des paiements imposables du Ministère, leur numéro d'assurance sociale (NAS) est capturé et retenu dans Saturne. **Catégorie de personnes :** Employés qui ne font pas partie du Ministère. **But :** Le NAS est requis et inséré sur les feuillets et les dossiers fiscaux que le Ministère doit remettre à l'Agence des douanes et du revenu du Canada. **Usages compatibles :** Se référer à "L'objectif" de la banque. **Normes de conservation et de destruction :** L'information demeure dans Saturne et est reportée d'année en année. Quand l'activité prend fin, l'information est rayée du système. **No. ADD :** 99/004 **Renvoi au dossier # :** AAC DGI 852 **Enregistrement (SCT) :** 002945 **Numéro de fichier :** AAC PPE 805

Système de masse salariale

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés de l'institution, dont le code d'identification de dossier personnel (CIDP), le prénom et le nom de famille, la catégorie et le niveau professionnels, le salaire annuel, la date d'entrée en service et le codage financier. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Le Système de masse salariale est un système auxiliaire de Saturne, le système de gestion des finances et du matériel de l'institution. Il est également le système officiel de tenue des dossiers du Ministère pour la gestion des salaires. Le système a deux fonctions principales : premièrement, il permet de faire des prévisions relatives aux dépenses salariales et est, donc, un outil de gestion des budgets de fonctionnement; deuxièmement, il transforme les données brutes du Système régional de paye du gouvernement en données qui peuvent être utilisées par le système financier du Ministère. Pour que le système exécute ces deux fonctions, le fichier est utilisé pour ajouter le codage financier dans les fichiers de paye reçus du Système de paye et pour fournir des données sur les employés et les postes qui sont nécessaires pour calculer les dépenses prévues. **Usages compatibles :** Le Système de masse salariale n'a que les deux fonctions décrites ci-dessus. Les fichiers de mouvements relatifs à la paye sont reçus après chaque jour de paye. Les données de ces fichiers de paye sont comparées au code d'identification de dossier personnel (CIDP) avec les données du SMS dans le seul but de déterminer le code financier à assigner au fichier de paye avant de le comptabiliser dans le SMS. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est gardée pour 6 années fiscales ensuite détruite. **No. ADD :** À déterminer **Renvoi au dossier # :** AAC DGI 700 **Enregistrement (SCT) :** 005113 **Numéro de fichier :** AAC PPE 831

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 à 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 accepté un autre poste, qui ont démissionner de la fonction publique et qui ont été mis en disponibilité, s'ils ont été recyclé 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. ADD :** 98/005 **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. **No. ADD :** À déterminer **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. **No. ADD :** À déterminer **Renvoi au dossier # :** AAC DGI 856 **Enregistrement (SCT) :** 002099 **Numéro de fichier :** AAC PPE 813

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme des demandes autorisées pour 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 voyage, 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 voyage. **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 voyage, qui sont retenues jusqu'à la date de leur expiration et les passeports, qui sont retenus pour un minimum de cinq ans. **No. ADD : 99/004 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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Anciens Combattants Canada

Chapitre 36

Fichiers centraux

Dossiers médicaux à l'hôpital Sainte-Anne

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des rapports médicaux, psychiatriques et d'experts conseils, des résultats et des évaluations, des analyses et rapports de laboratoire, des radiographies et des rapports de traitement et de conseil. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé. **Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires fédéraux, les anciens fonctionnaires fédéraux et les fonctionnaires fédéraux éventuels à l'hôpital Sainte-Anne. **But :** Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux et des fonctionnaires fédéraux éventuels y compris les dossiers de surveillance et de maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, de pré-embauche, d'évaluations périodiques médicales et de santé mentale et de milieu de travail. Les renseignements sont utilisés afin d'appuyer les décisions ou droits en matière médicale, de santé mentale, d'emploi et de pension. **Usages compatibles :** Les renseignements administratifs peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements médicaux ne peuvent être utilisés que par le personnel qualifié du bureau de santé et de Santé Canada. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés à la direction du personnel deux ans après qu'un employé ait quitté l'hôpital. Par la suite les dossiers sont acheminés aux archives nationales du Canada et sont ainsi conservés en accord avec les règlements régissant les documents médicaux. **No. ADD :** À déterminer **Renvoi au dossier # :** ACC MAC 025 **Enregistrement (SCT) :** 003645 **Numéro de fichier :** ACC PCE 705

Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Archives nationales du Canada

Chapitre 37

Fichiers centraux

Anciens employés civils - dossiers d'employés

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. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Une partie de ces dossiers a été conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste détruit. **No. ADD :** 98/018 **Renvoi au dossier # :** AN CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000554 **Numéro de fichier :** AN PCE 702

Système automatisé d'index PERSFILE

Description : Ce fichier identifie la localisation des dossiers contenus dans d'autres fichiers des Centres fédéraux de documents. 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 localiser les dossiers, conservés aux Centres fédéraux de documents, ayant trait aux anciens employés du gouvernement. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les institutions du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. **No. ADD :** 98/018 **Renvoi au dossier # :** AN CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000553 **Numéro de fichier :** AN PCE 701

Fichiers particuliers

Veuillez noter lorsque vous commandez des dossiers du personnel militaire : Les Archives nationales du Canada

ne traitent que les demandes pour le dossier complet lorsque l'individu a quitté les Forces canadiennes depuis plus de cinq ans. Pour obtenir la copie complète du dossier militaire d'un individu ayant quitté les Forces canadiennes depuis MOINS de cinq ans, on demande de communiquer directement avec le ministère de la Défense nationale.

Anciens employés civils - dossiers sur les pensions de retraite ASC

Description : Ce fichier contient les dossiers créés par le ministère des Approvisionnements et Services afin de consigner toutes les transactions s'appliquant à la pension en vertu de la Loi sur la pension de la Fonction publique. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi. **Catégorie de personnes :** Anciens employés civils du gouvernement fédéral. **But :** Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le coût des cotisations dues pour les années de service antérieur et à calculer la pension payable. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 80 ans. Une partie de ces dossiers a été conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste détruit. **No. ADD :** 98/018 **Renvoi au dossier # :** AN CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000556 **Numéro de fichier :** AN PPE 704

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. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. ADD :** 85/012 **Renvoi au dossier # :** AN CDP 170

Enregistrement (SCT) : 000561 **Numéro de fichier :** AN PPE 709

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

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

compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives .

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. ADD :** 85/012 **Renvoi au dossier # :** AN CDP 170

Enregistrement (SCT) : 000560 **Numéro de fichier :** AN PPE 708

Banque de données sur le personnel militaire des unités - Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et Forces régulières

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. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins 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. ADD :** 85/012, 99/014 **Renvoi au dossier # :** AN CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000568 **Numéro de fichier :** AN PPE 716

Banque de données sur les pensions - Force régulière

Description : Ce fichier contient des informations sur le versement à un régime de pension de retraite et sur les bénéficiaires de ce régime. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service. **Catégorie de personnes :** Le personnel des Forces canadiennes qui a souscrit à un régime de pension de retraite. **But :** Ce fichier sert à supporter les décisions relatives au droit à la pension. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. ADD :** 85/012 **Renvoi au dossier # :** AN CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000571 **Numéro de fichier :** AN PPE 719

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. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. ADD :** 85/012 **Renvoi au dossier # :** AN CDP 170 **Enregistrement (SCT) :** 000562 **Numéro de fichier :** AN PPE 710

Dossiers dentaires - Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces 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.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins 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 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. ADD** : 85/012, 99/014 **Renvoi au dossier #** : AN CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 001943 **Numéro de fichier** : AN PPE 721

Dossiers médicaux - Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces 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. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins 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. ADD** : 85/012, 99/014 **Renvoi au dossier #** : AN CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000569 **Numéro de fichier** : AN PPE 717

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. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. ADD** : 85/012 **Renvoi au dossier #** : AN CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000570 **Numéro de fichier** : AN PPE 718

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 démotions, la discipline, la rétention dans les Forces, la libération, et d'autres décisions administratives. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins 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. ADD** : 85/012, 99/014 **Renvoi au dossier #** : AN CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000572 **Numéro de fichier** : AN PPE 720

Feuilles de solde de la Réserve de l'Armée canadienne

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, l'unité avec lequel il a servi et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

Catégorie de personnes : Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne dont le service a débuté à partir de 1948. **But** : Ce fichier sert à vérifier l'état de solde en vue de régler les réclamations et à fournir à l'individu une attestation de service. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. ADD** : 85/012 **Renvoi au dossier #** : AN CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000567 **Numéro de fichier** : AN PPE 715

Forces armées de Terre-Neuve - Seconde Guerre mondiale

Note : On peut obtenir les dossiers du personnel ainsi que tout autre renseignement au sujet des forces armées de Terre-Neuve en communiquant avec le ministère des Anciens combattants à Saint-Jean, Terre-Neuve.

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. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. ADD** : 85/012 **Renvoi au**

dossier # : AN CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000565 **Numéro de fichier** : AN PPE 713

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

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve, outre le nom et le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom des navires sur lesquels il a servi et durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels elles ont servi. **Catégorie de personnes** : Le personnel de la Marine royale canadienne qui a servi durant la Seconde Guerre mondiale. **But** : Ce fichier sert à vérifier les dossiers sur la paie et à régler les réclamations à cet égard. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. ADD** : 85/012 **Renvoi au dossier #** : AN CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000564 **Numéro de fichier** : AN PPE 712

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

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires tels que le nom, le numéro matricule, l'unité, la durée et l'emplacement du service, la catégorie médicale, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et leur date de naissance. **Catégorie de personnes** : Les recrues qui ont reçu un entraînement spécial de 30 jours sous la Loi de mobilisation des ressources nationales de 1940. **But** : Ce fichier sert à vérifier l'admissibilité aux pensions et autres avantages sociaux et à fournir à l'individu une attestation de service. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé par les employés du gouvernement fédéral pour des fins administratives. **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. ADD** : 85/012 **Renvoi au dossier #** : AN CDP 170 **Enregistrement (SCT)** : 000563 **Numéro de fichier** : AN PPE 711

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Banque de développement du Canada

Chapitre 38

Fichiers particuliers

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier renferme les avis de mesures disciplinaires et la correspondance relative aux inconduites des employés, les déclarations des témoins, les opinions juridiques, les enquêtes sur les inconduites présumées ainsi que les rapports d'analyse issus de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés de la BDC. **But :** Ce fichier sert à consigner les renseignements servant à établir les mesures disciplinaires. **Usages compatibles :** Déterminer la nécessité d'un recours à des mesures disciplinaires ainsi que la nature desdites mesures et étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, aux présences et aux congés, aux mutations, aux rétrogradations et aux cessations d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Certaines parties sont conservées pendant six ans avant d'être détruites. D'autres parties peuvent être transférées au «Dossier personnel d'un employé», auquel cas les périodes de conservation applicables à ce fichier sont respectées. **No. ADD :** 81/007 et 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003923 **Numéro de fichier :** BDBC PPE 820

Programme d'aide aux employés

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

charge de façon à assurer la confidentialité des personnes ayant demandé des renseignements.

Normes de conservation et de destruction : Le consultant conserve les renseignements jusqu'à la fin du contrat. **No. ADD :** 81/007 **Enregistrement (SCT) :** 003748 **Numéro de fichier :** BDDC PPE 805

Programme de récompenses

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés qui ont mérité ou pourraient mériter une récompense dans le cadre des anciens programmes de suggestions de la Banque. Les données comprennent notamment le nom et le titre de l'employé ainsi que le numéro de la suggestion, ce sur quoi elle porte, si elle a été mise en œuvre ou si elle a valu une récompense à son auteur. **Catégorie de personnes :** Employés de la BDC qui ont présenté une suggestion en vertu du programme. **But :** Ce fichier a visé à identifier les employés qui ont formulé des suggestions et à consigner l'évaluation qui en a été faite. **Usages compatibles :** Le système informatique a servi à contrôler le processus entourant les suggestions ainsi que la remise des récompenses, le cas échéant. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers restent actifs pendant une période de deux ans. Si, au bout de deux ans, on n'a pas donné suite à la suggestion, le dossier devient inactif. Les registres sont alors conservés pendant une période additionnelle de trois ans avant d'être détruits. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003922 **Numéro de fichier :** BDBC PPE 815

Rémunération et avantages

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

de la BDC. **But** : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein de la BDC. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. **Usages compatibles** : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément aux lois applicables. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés par la BDC pour toute la durée de l'emploi, plus un an. Les dossiers sont ensuite fusionnés avec le dossier personnel de l'employé correspondant et transférés aux Archives nationales du Canada et suivent les normes de conservation et de destruction du fichier ordinaire dossier personnel d'un employé. Cette règle, toutefois, ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur. **No. ADD** : 98/005 **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. **No. ADD** : 98/005 **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

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Journaux du contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Banque du Canada

Chapitre 39

Fichiers particuliers

Accidents de travail

Description : Ce fichier comprend les rapports relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies qui découlent des conditions de travail, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, notamment les dossiers sur les premiers soins administrés. En outre, des sommaires des rapports d'accident sont produits sur micro-ordinateur. **Catégorie de personnes** : Employés

de la Banque du Canada. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux lésions et aux maladies qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci et aux incapacités qui surviennent subséquemment; et fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein de la Banque du Canada.

Usages compatibles : Ce fichier sert à tenir des dossiers à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé. Des données y sont consignées

concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que les causes d'accidents ou de blessures. Ce fichier sert à assurer une indemnisation adéquate aux employés victimes d'accidents ou blessés au travail. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les dossiers relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies qui découlent des conditions de travail sont conservés pendant 10 ans suivant la date de survenance, puis détruits. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 002217 **Numéro de fichier** : BDC PPE 831

Base de données de gestion des installations

Description : Ce fichier renferme les renseignements utilisés pour soutenir la gestion de la répartition des locaux et des ressources connexes, soit les noms, les numéros d'identification, le statut professionnel et les niveaux de poste des employés ainsi que les numéros de leur carte d'accès. **Catégorie de personnes** : Les employés de la Banque du Canada et les entrepreneurs. **But** : Aider la Banque à gérer la répartition des locaux. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à l'affectation des locaux et à l'attribution de matériel connexe tel l'ameublement, les téléphones, etc. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant une période maximale de 6 mois après le départ de l'employé, puis détruits. **No. ADD** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 004236 **Numéro de fichier** : BDC PPE 819

Cartes d'accès

Description : Ce fichier renferme les renseignements consignés sur les formules d'autorisation d'émission de carte d'accès, les noms, les vidéophotographies, les cotes de sécurité, le statut professionnel et les numéros d'identification des employés nécessaires à l'émission de cartes d'accès, ces renseignements étant utilisés aux fins d'identification des personnes autorisées à se trouver dans les immeubles de la Banque. **Catégorie de personnes** : Les employés 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. **No. ADD** : 98/001 **Enregistrement (SCT)** : 003289 **Numéro de fichier** : BDC PPE 818

Dossier de santé des employés

Description : Ce fichier renferme les dossiers des examens de santé ainsi que tous les renseignements médicaux personnels, dont les documents concernant l'aide fournie aux employés éprouvant des problèmes particuliers et des exemplaires des rapports destinés à la Commission de la sécurité et de l'assurance des travailleurs concernant l'indemnisation des accidents de travail. Avant 2002, ce fichier pouvait également

renfermer des dossiers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, p.ex., formulaires de demande de règlement dûment remplis, documents relatifs aux échanges entre les employés et le Service de santé, dossiers concernant le programme de retour progressif au travail, etc.

Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les résultats des évaluations médicales des employés et de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé au travail et de certains régimes d'avantages sociaux. **Usages compatibles** : Les renseignements servent à appuyer les décisions concernant l'admissibilité aux avantages et les droits au titre des frais médicaux, de l'emploi et de la pension. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 20 années qui suivent la dernière utilisation à des fins administratives; certains dossiers relatifs à des substances désignées ou à des examens spécifiques, p. ex. des audiogrammes, sont conservés 20 ans de plus. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 002215 **Numéro de fichier** : BDC PPE 830

Demandes de règlement - Régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée

Description : Ce fichier renferme les dossiers des cas particuliers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, dont les vis de congé non rémunérés, les formulaires d'adhésion aux régimes, dûment remplis, les certificats médicaux, les renseignements sur les paiements, la correspondance entre les employés et la Great-West, compagnie d'assurance vie concernant leur demande de prestations, les dossiers concernant le programme de retour progressif au travail, etc. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant l'administration des régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée de la Banque du Canada. **Usages compatibles** : Administrer les demandes particulières et veiller à ce que les employés admissibles aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée reçoivent les prestations auxquelles ils ont droit. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent la fin de la période d'indemnisation ou la date de la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 005279 **Numéro de fichier** : BDC PPE 832

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe; le numéro d'identification de l'employé; l'adresse du domicile; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs détenus; le curriculum vitae et les références; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation; les nominations, les mutations, les promotions et les démotions; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi; les évaluations du rendement; la classification, y compris les

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

renseignements en question. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites. **No. ADD : 98/005 Enregistrement (SCT) : 002210 Numéro de fichier : BDC PPE 810**

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 comités de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les résultats de tests; les listes d'admissibilité; 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 dossiers de dotation sont conservés pendant une période de deux ans après l'année durant laquelle ils ont été créés, ou deux ans après leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. **No. ADD : 98/005 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. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 002213 **Numéro de fichier** : BDC PPE 825

Formation et perfectionnement — Programmes de perfectionnement par affectation

Description : Ce fichier contient les profils des employés, les renseignements fournis durant les entrevues, les précisions sur l'affectation, les formules de demande d'affectation, les ententes concernant l'affectation et la correspondance reliée à divers programmes de perfectionnement par affectation.

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 ainsi que ceux qui ont exprimé leur intention de participer à l'un ou à l'autre programme de perfectionnement. **But** : Ce fichier sert à tenir à jour une banque de données sur les employés intéressés ou sélectionnés pour des affectations à la Banque et à appuyer l'administration des programmes.

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. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 003424 **Numéro de fichier** : BDC PPE 827

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs portant sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. **Catégorie de personnes** : Employés de la Banque du Canada. **But** : On consigne dans ce fichier les renseignements utilisés lors de la procédure de règlement des griefs. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de règlement du grief, puis détruits. **No. ADD** : 98/005 **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. **No. ADD** : 98/005 **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. **No. ADD** : 98/005 **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. **No. ADD** : 98/005 **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. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 002211 **Numéro de fichier** : BDC PPE 821

Programme d'équité en matière d'emploi

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

demandes d'emploi (BDC PPU 035). **Usages compatibles** : Ces données sont utilisées pour le maintien du programme d'équité en matière d'emploi de la Banque dans le but de favoriser la création d'un effectif plus représentatif. Elles peuvent servir à établir des données statistiques ou administratives à l'appui des mesures à prendre pour assurer une représentation équitable des groupes désignés à la Banque. **Normes de conservation et de destruction** : Les questionnaires sur l'équité en matière d'emploi sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Lorsque des questionnaires plus récents sont reçus, les anciens questionnaires sont détruits immédiatement. **No. ADD** : 98/005 **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. **No. ADD** : 99/004 **Enregistrement (SCT)** : 000074 **Numéro de fichier** : BDC PPE 840

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions qui présentent des renseignements relatifs au traitement et aux avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier relatif aux gains et à la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé. Certains des renseignements ci-dessus ont été introduits dans un système automatisé pour lui permettre de calculer les traitements, les pensions et les retenues ou de corriger le dossier de l'employé tenu conjointement par le Service de la paye et le Service du personnel. **Catégorie de personnes** : Employés de la Banque du Canada. **But** : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur l'assurance-emploi. **Usages compatibles** : Ce fichier sert principalement à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que des retenues. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et pour s'assurer que l'administration de la paye et des avantages est uniforme. Il faut absolument inscrire le NAS dans ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception pour certains individus lorsque des circonstances spéciales se

présentent. Le fichier sert aussi à la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et à étayer le recouvrement des paiements effectués en trop et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, à permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pension, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. **Normes de conservation et de destruction** : Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation, à des fins administratives, des renseignements en question. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 002212 **Numéro de fichier** : BDC PPE 820

Stationnement

Description : Ce fichier renferme les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur des propriétés publiques. Le fichier concernant la rémunération et les avantages renferme les dossiers relatifs aux déductions pour le paiement des frais de stationnement. **Catégorie de personnes** : Employés de la Banque du Canada. **But** : Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner des renseignements relatifs à l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à tenir un dossier des permis de stationnement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans après l'expiration du permis, après quoi ils sont détruits. **No. ADD** : 98/001 **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. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 000076 **Numéro de fichier** : BDC PPE 822

Vérifications de fiabilité et autorisations de sécurité

Description : Ce fichier renferme des numéros d'identification des employés, des fiches renfermant des empreintes digitales, les résultats des vérifications de casiers judiciaires de la Gendarmerie royale du Canada et (ou) des vérifications d'empreintes digitales, et des rapports de vérification de solvabilité; des formules de demande d'émission de carte d'accès. En outre, on y

trouve des exemplaires remplis des questionnaires — Cote de sécurité du personnel et Évaluation de sécurité, les résumés d'enquêtes et de vérifications de dossiers effectuées par le Service canadien du renseignement de sécurité, des exemplaires remplis des formules de Demande d'enquête de sécurité sur le personnel et autorisation du gouvernement canadien, des comptes rendus des instructions données à l'employé concernant l'autorisation de sécurité attribuée à l'employé. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés de la Banque du Canada; les contractuels, le personnel chargé d'effectuer des réparations et les travailleurs de la construction qui doivent avoir temporairement accès aux immeubles de la Banque. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant les vérifications de fiabilité, d'emmagasiner les renseignements qui ont trait à l'attribution de la cote de sécurité appropriée aux employés qui doivent, en raison de leurs fonctions, recevoir une autorisation de sécurité. **Usages compatibles** : Les documents servent à établir le degré de fiabilité d'une personne et à attribuer la cote de sécurité appropriée. Ils fournissent aussi les renseignements nécessaires à l'application des mesures de sécurité de la Banque. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives aux vérifications de fiabilité et aux autorisations de sécurité ainsi qu'aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et aux licenciements. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Les documents concernant les contractuels sont conservés deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. Si la personne a un casier judiciaire, les renseignements relatifs à celui-ci sont immédiatement détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. **No. ADD** : 98/001 **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. **No. ADD** : 99/004 **Enregistrement (SCT)** : 000075 **Numéro de fichier** : BDC PPE 841

Bibliothèque nationale du Canada

Chapitre 40

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 37).

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Chapitre 41

Fichiers particuliers

Profils des employés

Description : Ce fichier contient une photographie de la personne de même que des renseignements tels que son titre de poste, la direction et la division dont elle relève, son lieu de travail, son groupe professionnel et son niveau de classification ; il contient également des données personnelles comme le niveau de scolarité, ses accréditations professionnelles, son expérience de travail, sa première langue officielle et les langues étrangères qu'elle maîtrise. Cette information est tirée du curriculum vitae de la personne en question et correspond à l'information fournie. Un profil d'employé est établi à partir de ces renseignements et mis à jour à tous les six mois afin de signaler une reclassification ou une promotion. On profite de cette mise à jour pour ajouter au fichier le nom de nouveaux employés du BST. **Catégorie de personnes** : Les personnes employées pour une période indéterminée et les nouveaux employés. **But** : Cette information est regroupée afin de mettre à la disposition de la haute direction et des agents de personnel une banque de renseignements personnels sur les employés. **Usages compatibles** : Le Bureau recueille des données aux fins de planification de la relève, révision de la compétence, connaissances linguistiques, répertoire des employés, rapports de gestion des ressources humaines et, étant donné que nous avons plusieurs bureaux régionaux, nous voulons tout bonnement pouvoir associer la physionomie d'un(e) employé(e) à son nom. De plus, le profil de l'employé(e) sert de temps à autre à identifier des candidats pour des affectations temporaires au sein du Bureau. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements au sujet des employés actuels sont conservés par le BST pendant tout le temps où l'employé est à son emploi et ils sont par la suite détruits lorsque les banques de données sont mises à jour à chaque semestre. **No. ADD** : 98/005 **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. **No. ADD** : 98/005 **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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Bureau de l'enquêteur correctionnel

Chapitre 42

Note : Les renseignements sur les employés du Bureau de l'enquêteur correctionnel sont détenus par le ministère du Solliciteur général Canada.

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

Chapitre 43

Note : 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 l'intégrité de la fonction publique

Chapitre 44

Les renseignements sur les employés du Bureau de l'intégrité de la fonction publique sont conservés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes

Chapitre 45

Note : Les renseignements sur les employés du Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes sont conservés par le ministère de la Défense nationale.

Bureau du Conseil privé

Chapitre 46

Fichiers particuliers

Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Description : Ce fichier contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret des titulaires de postes, des candidats à de tels postes, ainsi que du personnel provenant des agences de placement ou engagé à forfait, employés au sein du Cabinet du Premier Ministre, du Bureau du Conseil privé, de divers groupes de travail et

commissions royales d'enquêtes, du Cabinet du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada, des cabinets des leaders du gouvernement à la Chambre des communes et au Sénat, du Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité. Ce fichier contient également les dossiers relatifs à l'habilitation au secret ou à l'évaluation de sécurité de certaines personnes nommées par décret ou

susceptibles à l'être. Ces dossiers renferment des formulaires de renseignements personnels, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des fiches de séances d'information sur la sécurité, un résumé des enquêtes sur place du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et de la correspondance relative à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. **But :** Ce fichier permet de conserver des renseignements permettant de déterminer la cote de sécurité d'un employé, de confirmer auprès d'autres ministères du gouvernement les renseignements relatifs aux cotes de sécurité, et de fournir des évaluations de sécurité sur certaines personnes nommées par décret ou susceptibles de l'être.

Normes de conservation et de destruction : 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. ADD :** 86/001 **Renvoi au dossier # :** PCO ADM 918 **Enregistrement (SCT) :** 002546 **Numéro de fichier :** BCP PPE 801

Fichiers ordinaires

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

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

Bureau du Directeur général des élections

Chapitre 47

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Bureau du surintendant des institutions financières 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.

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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 49

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. ADD :** 85/001 **Enregistrement (SCT) :** 001605 **Numéro de fichier :** BVG PPE 801

Fichiers ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Centre canadien de gestion

Chapitre 50

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 ordinaires

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

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

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Chapitre 51

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. ADD :** 85/002 **Enregistrement (SCT) :** 000992 **Numéro de fichier :** HST PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés
 Cartes d'identification et laissez-passer
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement

Griefs
 Harcèlement
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Voyages et réinstallations

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada

Chapitre 52

Fichiers ordinaires

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

Accidents d'automobile
 Aide aux employés
 Cartes d'identification et laissez-passer
 Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
 Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement
 Harcèlement
 Journaux de contrôle des réseaux électroniques
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement
 Voyages et réinstallations

Centre de recherches pour le développement international

Chapitre 53

Fichiers particuliers

Répertoire des ressources humaines

Description : Ce fichier consiste en un répertoire de candidats de l'extérieur désireux d'obtenir un emploi au Centre de recherches pour le développement international. Tous les cv non sollicités sont classés en fonction du système de classification en vigueur. Le fichier sert aux fins de recrutement et permet de déterminer les candidats possibles à un poste. **Catégorie de personnes :** Toutes les personnes qui font une demande d'emploi au CRDI. **But :** Ce fichier sert à constituer un répertoire de candidats souhaitant obtenir un emploi au CRDI. **Usages compatibles :** Le système permet de déterminer les candidats qualifiés pour combler les nouveaux postes ou les postes vacants et de les classer en vue d'un emploi éventuel. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés et détruits conformément à ce qui est stipulé dans

l'autorisation de disposition des documents. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 001153 **Numéro de fichier :** RDI PPE 802

Dossiers médicaux

Description : Cette base de données renferme les antécédents médicaux des employés du Centre de recherches pour le développement international, des membres de la famille du personnel du Centre affecté à l'étranger ainsi que du personnel du Bureau du Vérificateur général (BVG) et de la Corporation commerciale canadienne (CCC) qui consulte les cliniques pour voyageurs en conformité avec l'entente conclue. Elle contient les données sur les examens avant l'affectation, les anamnèses, les rapports d'examen physiques, les résultats des tests biochimiques, radiographies et cardiogrammes. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique. **Catégorie de personnes :** Employés, actuels et anciens, du Centre,

personnel contractuel du BVG et de la CCC. **But :** Recueil des renseignements utiles à l'établissement d'un dossier médical de chaque employé, actuel ou ancien, du Centre ainsi que du personnel contractuel du BVG et de la CCC. **Usages compatibles :** Enregistrement des antécédents et examens médicaux des employés du Centre et du personnel contractuel du BVG et de la CCC, tenue des dossiers relatifs aux examens périodiques et annuels de tout employé qui voyage à l'étranger et mise à jour du carnet de vaccinations de tout employé qui voyage à l'étranger et du personnel contractuel du BVG et de la CCC. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés et détruits conformément à ce qui est stipulé dans l'autorisation de disposition des documents **No. ADD :** 83/002 **Enregistrement (SCT) :** 001154 **Numéro de fichier :** RDI PPE 803

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les données en matière de langues officielles qui ont trait aux exigences linguistiques liées aux postes et aux compétences linguistiques des titulaires, notamment les données suivantes : première langue officielle, satisfait ou ne satisfait pas aux exigences linguistiques, en formation ou non, résultats aux examens et date des examens. Les résultats obtenus aux examens de connaissances linguistiques et l'attestation d'exemption sont versés dans le dossier contenant les données personnelles sur l'employé. Les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publiques et du Secrétariat du Conseil du Trésor contiennent des données similaires. **Catégorie de personnes :** Employés du CRDI. **But :** Ce fichier a pour but de fournir l'information de base nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles. **Usages compatibles :** L'administration du programme relatif aux langues officielles au CRDI. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés et détruits conformément à ce qui est stipulé dans l'autorisation de disposition des documents (ADD) **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 002846 **Numéro de fichier :** RDI PPE 806

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par le Centre de recherches pour le développement international. Le registre de paiement des droits de stationnement est inclus dans le dossier contenant les données personnelles sur l'employé. **Catégorie de personnes :** Employés du CRDI. **But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour l'information concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. **Usages compatibles :** Émettre les permis de stationnement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 002844 **Numéro de fichier :** RDI PPE 804

Dossiers du personnel

Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés du Centre de recherches pour le développement international. Il contient des données portant sur les aspects suivants : récompenses et distinctions, renvois, mises en disponibilités, démissions, retraites, promotions et rétrogradations, assiduités, classification, rémunération, pensions de retraite, assurances, avantages sociaux, transferts et affectations, attestation d'exemption d'examens des connaissances linguistiques, contrats de travail appréciation s du rendement, appels, griefs, conflits d'intérêts, mesures disciplinaires, certificats et diplômes, cartes d'identité et laissez-passer donnant accès à l'édifice, formation et demande d'emploi. Le numéro d'assurance sociale (NAS) de l'employé s'y trouve également afin de préparer un feuillet T4 (État de la rémunération payée). **Catégorie de personnes :** Employés du CRDI. **But :** Ces données sont consignées de façon à avoir un registre cumulatif de l'emploi de l'individu au CRDI afin de faciliter la gestion du personnel. **Usages compatibles :** Conserver un dossier personnel à jour sur le cheminement de chaque employé du CRDI et tenir à jour les données relatives à l'emploi, à la classification, à la rémunération, aux appréciations, aux promotions, aux congés, aux pensions de retraite, aux avantages sociaux et autres. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés par le CRDI pendant tout le temps où l'employé est à son emploi ainsi que pendant deux années par la suite, puis ils sont remis aux Archives nationales. Les renseignements sont détruits lorsque la personne atteint l'âge de 80 ans. Si l'archiviste national estime qu'ils présentent un intérêt historique ou ont une valeur archivistique, ces dossiers sont conservés de façon permanente par les Archives nationales du Canada. Les renseignements relatifs aux appréciations du rendement, aux appels, aux griefs, aux conflits d'intérêts, au harcèlement, aux cartes d'identité et laissez-passer, à la formation et aux demande d'emploi sont conservés par le CRDI pendant une période de cinq ans après la cessation d'emploi, après quoi, ils sont détruits. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 001152 **Numéro de fichier :** RDI PPE 801

Déplacements et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance échangée en ce qui concerne les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. **Catégorie de personnes :** Employés du Centre de recherches pour le développement international. **But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour l'information relative aux déplacements, aux réinstallations et aux affectations à l'étranger des employés du CRDI. **Usages compatibles :** Administrer les fonctions déplacements et réinstallations eu égard aux autorisation nécessaires, ainsi que les autorisations d'affectation, les avances et les demandes de remboursement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés et détruits conformément à ce qui est stipulé

dans l'autorisation de disposition des documents **No. ADD** : 98/005, 99/004 **Enregistrement (SCT)** : 002845
Numéro de fichier : RDI PPE 805

Fichiers ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Centre des armes à feu Canada

Chapitre 54

Fichiers ordinaires

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

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Centre national des Arts

Chapitre 55

Fichiers ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Chapitre 56

Note : Pour de plus amples renseignements sur les employés de Droits et Démocratie (le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique), veuillez communiquer avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (mentionné dans l'introduction).

Citoyenneté et Immigration Canada

Chapitre 57

Fichiers particulier

Étude et affectation des carrières

Description : Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes et un curriculum vitae, si disponible. **Catégorie de**

personnes : Les données portent sur les employés de Citoyenneté et Immigration Canada. **But :** Ces renseignements seront utilisés par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements.

Usages compatibles : On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Les renseignements peuvent être utilisés également aux fins d'un programme de remplacement, pour différents services liés au réaménagement des effectifs comme le counselling professionnel, la planification financière personnelle, le placement à l'extérieur, les ateliers sur la réorientation professionnelle, les salons de l'emploi, etc., ainsi qu'à des fins statistiques ou pour évaluer l'efficacité du programme. Si un employé y consent, ils peuvent être utilisés par les unités de négociation également pour offrir des services liés au réaménagement des effectifs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001 **Enregistrement (SCT) :** 002006

Numéro de fichier : CIC 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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique et reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Chapitre 58

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. **No. ADD :** À déterminer **Enregistrement (SCT) :** 003017 **Numéro de fichier :** CSA PPE 803

Comité des griefs des Forces canadiennes

Chapitre 59

Fichier particulier

Renvois relatifs aux griefs des membres des Forces canadiennes

Description : Ce fichier renferme les renseignements, les commentaires, les recommandations et des décisions relatives aux griefs qui ont été soumis par les membres des Forces canadiennes et acheminés au Comité des griefs des Forces canadiennes par le chef d'état-major de la Défense. 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. **Catégories de personnes :** Les membres des Forces canadiennes dont le grief a été acheminé au Comité des griefs des Forces canadiennes par le chef d'état-major des Forces. **But :** Les renseignements sont utilisés par le Comité des griefs des Forces canadiennes dans le traitement des griefs soumis au Comité en vertu de la Loi sur la défense nationale. **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 de rapports selon la Loi sur la défense nationale. **Normes de conservation et de destruction :** Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.

Enregistrement (SCT) : 004448 **Numéro de fichier :** CGFC 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

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 60

Fichiers ordinaires

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

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Voyages et réinstallations

Commissariat aux langues officielles

Chapitre 61

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 des ressources humaines la documentation qui facilitera le placement des fonctionnaires bénéficiant d'une priorité de dotation au sein de la fonction publique. **Usages compatibles :** Avoir un dossier à jour du fonctionnaire et des actions prises pour lui trouver un nouveau poste.

Normes de conservation et de destruction : Deux ans après le départ du fonctionnaire. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 002847 **Numéro de fichier :** CLO PPE 801

Fonds de pension

Description : Ce fichier contient le certificat de naissance de l'employé, du conjoint et de ses enfants ; de l'information sur le statut marital ; date à laquelle l'employé est devenu cotisant au fonds de pension ; transfert réciproque ; service accompagné d'options ;

calcul de pension ; historique salarial ; et désignation de bénéficiaire. **Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens qui ont contribué au fonds de pension.

But : Pour avoir accès, dans un seul endroit, à tous détails de pension. **Usages compatibles :** Ce fichier a pour but de déterminer l'admissibilité au paiement de cotisations, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieur ; à calculer le crédit pour service donnant droit à la pension, et à calculer la pension payable tant pour le cotisant que pour le bénéficiaire. **Normes de conservation et de destruction :** Détruit deux ans après que toutes les activités aient été complétées. **No. ADD :** 98/005 **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. **No. ADD :** 98/005 **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. **No. ADD :** 98/005 **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. **No. ADD :** 98/005 **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.

- Cartes d'identification et laissez-passer
- Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
- Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
- 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
- Voyages et réinstallations

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Chapitre 62

Fichiers particuliers

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

Description : Ce fichier contient un relevé des doses de rayonnement auxquelles ont été soumis les spécialistes de la CCSN. Le calcul cumulatif de ces doses est fait périodiquement. **Catégorie de personnes** : Les employés de la CCSN. **But** : Ce fichier sert de consigner des données des doses de rayonnement des employés de la CCSN dans l'exécution de leurs fonctions.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 75 ans, après quoi ils sont détruits. **No. ADD** : 91-024 **Enregistrement (SCT)** : 004117 **Numéro de fichier** : CEA PPE 802

Inspecteurs de la CCSN : Dossier d'accréditation

Description : En vertu du Règlement, les employés de la CCSN 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.

Catégorie des personnes : Employés de la CCSN.

But : L'utilité première de ce fichier est de fournir un état à jour des nominations. Elle ne renferme que les noms et les secteurs pouvant faire l'objet de vérifications.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pour cinq ans, après quoi ils sont détruits. **No. ADD** : 91-024 **Enregistrement (SCT)** : 004118 **Numéro de fichier** : CEA PPE 803

Membres des comités consultatifs

Description : La CCSN 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. **Catégorie des personnes** : Agents de la radioprotection et de sûreté nucléaire. **But** : Ce fichier sert de consigner des données ayant trait au recrutement des membres et peut comprendre les noms des agents actuels, ainsi que des détails sur leur emploi actuel et sur leur expérience. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant trois ans après la dissolution des comités consultatifs, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. **No. ADD** : 91-024

Enregistrement (SCT) : 004116 **Numéro de fichier** : CEA PPE 801

Évaluations de leadership à la CCSN

Description : Ce fichier de renseignements contient de l'information concernant l'évaluation des compétences en leadership de gestion et les évaluations du programme de repérage du potentiel de gestion à la CCSN. Il contient les rapports d'évaluation des candidats, l'attribution des points et les descriptions narratives relatives aux différentes auto-analyses, aux éléments

d'analyse du centre d'évaluation, à l'information biographique et celle reliée au poste respectif des candidats, et tout autre information pertinente. Les candidats sont identifiés de façon numérique seulement.

Catégorie des personnes : Membre du personnel de gestion de la CCSN. **But** : Ce fichier sert de consigner des données des compétences en leadership et gestion. L'information sera utilisée pour le perfectionnement, formation, planification de la relève, affectation et décisions de dotations. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits. **No. ADD** : 91-024 **Enregistrement (SCT)** : 004119 **Numéro de fichier** : CEA PPE 804

Dossiers médicaux

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : des rapports médicaux, des analyses et rapports de laboratoire. Les personnes demandant l'accès à ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé. **Catégorie des personnes** : Les fonctionnaires fédéraux et les anciens fonctionnaires fédéraux. **But** : Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux y compris les dossiers de surveillance et le maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, de pré-

embauche, d'évaluations périodiques médicales, premiers soins donnés. **Usages compatibles** : Établir que l'employé est apte à accomplir les tâches exigées.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les personnes aient atteint l'âge de 75 ans, si elles ne sont plus au service de la CCSN. Si l'employé est âgé de 70 ans, le dossier sera conservé pour cinq ans après le dernier examen médical, après quoi ils sont détruits. A la fin de la période de conservation, les dossiers seront détruits par la CCSN. **No. ADD** : 91-024 **Enregistrement (SCT)** : 004120 **Numéro de fichier** : CEA PPE 805

Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement	Programme d'équité en matière d'emploi
Formation et perfectionnement	Présences et congés
Griefs	Rémunération et avantages
Harcèlement	Sécurité et santé au travail
Langues officielles	Stationnement
Mesures disciplinaires	Voyages et réinstallations

Commission canadienne des affaires polaires

Chapitre 63

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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 64

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Commission canadienne des grains

Chapitre 65

Fichiers particuliers

Base de données sur la formation

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations ; le Code d'identification de dossier personnel ; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi ; les résultats des examens et certificats ; les dossiers concernant le paiement des frais ; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement, y compris des programmes liés à l'équité en matière d'emploi, au sein des ministères et organismes fédéraux. **Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Relier les données d'auto-identification volontaire aux renseignements consignés dans d'autres fichiers, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques du gouvernement concernant les programmes d'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **No. ADD :** **Enregistrement (SCT) :** 005122 **Numéro de fichier :** COMGRA PPE 810

Dossier personnel d'un employé – dossiers auxiliaires

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

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

des traitements ; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs de groupe ; aux syndicats (retenue des cotisations) ; et à Développement des ressources humaines Canada (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les

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

No. ADD : À déterminer **Enregistrement (SCT) :** 005121 **Numéro de fichier :** COMGRA 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.

Rémunération et avantages

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Chapitre 66

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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 du blé

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.

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Discipline

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Commission canadienne du lait

Chapitre 68

Fichiers particuliers

Dossier personnel des employés

Description : Ce fichier est placé sous la responsabilité du Bureau des ressources humaines. Il contient le sommaire des données concernant l'emploi de particuliers à la Commission canadienne du lait. Ces données comprennent des documents tels : lettres de nomination, ententes de détachement, évaluations du rendement au travail, documents reliés à des mesures disciplinaires lorsqu'elles sont applicables, lettre de reconnaissance, résultats de tests de langue, assiduité au travail, lettres de recommandation, curriculum vitae, registre de formation, documents personnels et organisationnels divers, et autres documents. Le fichier contient le dossier de tous les employés. Ceux-ci peuvent accéder à leurs dossiers en communiquant avec le Bureau des ressources humaines. **Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens de la Commission. **But :** Fournir des renseignements sur l'emploi des membres actuels et des anciens membres du personnel au sein de la Commission. **Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de référence d'emploi ou d'assurance groupe. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des anciens employés sont conservés à la Commission durant les deux années qui suivent la cessation d'emploi après quoi ils sont remis aux Archives nationales du Canada. **No. ADD :** 69/046 **Enregistrement (SCT) :** 004048 **Numéro de fichier :** CCL PPE 801

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation ; les descriptions de poste ; les échelles de salaire ; les profils de sélection ; les affiches de concours ; les demandes de mutation ; les demandes d'emplois des candidats ; les listes de candidats ; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel ; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats ; les listes d'admissibilité ; les offres d'emploi ; les avis destinés aux candidats ; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre l'âge, le sexe, le niveau de scolarité et les données d'auto-identification volontaire liées à l'équité en matière d'emploi. (On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.) **Catégorie de personnes :** Employés de la Commission. **But :** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein de la Commission. Il est également une source de renseignements pour les

programmes et les services d'équité en matière d'emploi.

Usages compatibles : Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les plaintes relatives aux nominations et aux promotions. Il est possible de rattacher les données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la nomination 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. ADD :** 69/046

Enregistrement (SCT) : 004048 **Numéro de fichier :** CCL PPE 815

Voyages et dépenses des employés

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements des employés et autres dépenses remboursées aux employés. Il compte aussi les réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements. **Catégorie de personnes :** Employés de la Commission qui effectuent des voyages et présentent des réclamations de frais de déplacement, d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages des fonctionnaires ; il sert également au paiement des réclamations des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages sont uniformes. **Usages compatibles :** Approuver les questions de voyage, les avances et les demandes de remboursement ; 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 détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou autres. **No. ADD :** 69/046 **Enregistrement (SCT) :** 004321 **Numéro de fichier :** CCL PPE 810

Système d'information financière – COMFIN/ SATURN

Description : Information financière pour la Commission. Cette information sera classifiée comme suit : responsabilité (inter-classement) ; autorité (affectation) ; but (activité) ; projet ; ligne d'exécution (nature). Les renseignements personnels (adresses, numéros de téléphone, etc.) sont compris dans COMFIN. Pour les

personnes qui reçoivent des paiements imposables, leur numéro d'assurance sociale (NAS) est inscrit et retenu dans COMFIN. **Catégorie de personnes :** Employés qui ne font pas partie de la Commission. **But :** Le NAS est requis et inséré sur les feuillets et les dossiers fiscaux que la Commission doit remettre à l'Agence des douanes et du revenu du Canada. **Usages compatibles :** Approuver les paiements de salaires et bénéfices aux employés qui ne font pas partie de la Commission ; justifier les embauches supplémentaires aux employés de la Commission ; faire rapport à l'Agence des douanes et du revenu du Canada. **Normes de conservation et de destruction :** L'information demeure dans COMFIN et est reportée d'année en année. Quand l'activité prend fin,

l'information est rayée du système. **No. ADD :** 69/046
Enregistrement (SCT) : 004319 **Numéro de fichier :**
CCL PPE 805

Fichier ordinaires

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

Griefs
Harcèlement
Stationnement

Commission canadienne du tourisme

Chapitre 69

Fichiers ordinaires

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

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Aide aux employés
Cartes d'identité et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
Dossier personnel d'un employé
Dotation

Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Politique de reconnaissance
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Commission d'appel des pensions

Chapitre 70

Fichiers particuliers

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, 9e étage, Immeuble Capital Square, Ottawa, Ontario K1P 5V9.

Commission de la Capitale nationale

Chapitre 71

Fichiers particuliers

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

Description : Ce fichier est un composant d'un système d'accès en ligne de gestion de fonds de renseignements. Ce fichier contient le nom, numéro d'identification personnelle 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 sert à protéger toute information désignée ou classifiée.

Normes de conservation et de destruction : Ces données informatisées sont mises à jour sur demande.

No. ADD : 01/009 **Renvoi au dossier # :** CCN SGGI-SP 700 **Enregistrement (SCT) :** 003664 **Numéro de fichier :** CCN PPE 802

Système de gestion sur les ressources humaines (PeopleSoft)

Description : Il s'agit de bases de données en ligne qui contribuent à pratiquement toutes les principales fonctions de gestion du personnel. Ces bases de données comprennent des renseignements sur les employés tels que leur Code d'identification de dossier personnel (CIDP), numéro d'assurance sociale, sexe, niveau de classification, nom, adresse, date de naissance et les évaluations de rendement. Il contient tous les renseignements sur la rémunération des employés de la CCN depuis 1971 ; des renseignements sur les postes depuis 1998 ; les concours et la formation depuis l'année 2000. De plus, PeopleSoft sert à la production des chèques de paie des employés, avec les gains et les déductions nécessaires. PeopleSoft contient aussi des renseignements sur les employés travaillant pendant l'exercice en cours, et il sert à tenir compte des heures travaillées et des congés. Enfin, PeopleSoft contient des renseignements sur les postes, notamment des évaluations et des descriptions du travail. Le 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. **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. Ils servent également à répondre de façon contrôlée aux demandes de

renseignements précises sur les employés. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans ces bases de données sont utilisés pour la production de rapports à l'intention des gestionnaires, qui sont en mesure de prendre des décisions plus éclairées au sujet du personnel. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés sont mis à jour au besoin. Les données sont conservées pour cinq ans, puis transférées aux Archives nationales du Canada ; les dossiers de rémunération des employés sont conservés pour toujours. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** CCN RH 004 **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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation 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

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Commission de la fonction publique du Canada

Chapitre 72

Fichiers centraux

Accréditation des agents de dotation

Description : Ce fichier peut contenir des dossiers personnels lesquels incluent les recommandations des ministères pour l'accréditation, y compris des renseignements sur les études et l'expérience antérieures en gestion du personnel, les résultats à l'examen de connaissances en dotation, un aperçu des activités et affectations en dotation reliées à la formation en cours d'emploi et une évaluation de ces activités et affectations. Une partie des renseignements ci-dessus sont également inscrits dans un répertoire automatisé. **Catégorie de personnes :** Consultants et consultantes de dotation en personnel de la fonction publique. **But :** Ce fichier a été conçu afin d'enregistrer et de fournir des renseignements sur l'accréditation des consultants et consultantes en dotation en ce qui concerne l'exercice des pouvoirs 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 que, par exemple, la planification des 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. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 050 **Enregistrement (SCT) :** 001464 **Numéro de fichier :** CFP PCE 721

Auditions d'appels

Description : Ce fichier peut contenir les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audience, y compris des formulaires d'évaluation de rendement du personnel s'ils ont été utilisés dans le cadre du 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 générale des recours qui est indiqué sur la décision du comité d'appel qu'a reçue l'appelant ou l'appelante. **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 19 à 28 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les appels logés. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à fournir les

renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que le président ou la présidente du Comité d'appel puisse rendre une décision. **Normes de conservation et de destruction :** Les décisions sont conservées sur microfiche pendant vingt (20) ans à compter de la date où elles ont été prises, les dossiers et les enregistrements sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. Pour les dossiers qui sont transmis à la Cour fédérale du Canada en vertu de l'article 18 de la Loi sur la Cour fédérale, les décisions sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DAE 005 **Enregistrement (SCT) :** 001445 **Numéro de fichier :** CFP PCE 702

Autres Enquêtes

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes d'entrevues, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations de rendement, des protocoles d'entente et des rapports d'enquête. Il peut aussi contenir des renseignements concernant les recommandations faites à la Commission de la fonction publique sur les faits recueillis pendant l'enquête. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires directement concernés par l'enquête. **But :** Ce fichier existe suite à une enquête menée en vertu des articles 6(2) et (3) et 42 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. **Usages compatibles :** Les renseignements sont recueillis afin d'enquêter sur les allégations relatives à des irrégularités en matière de dotation et de formuler des recommandations. Ils servent également aux fins de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers demeurent actifs pendant le processus d'enquête, sont inactifs pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DAE 005 **Enregistrement (SCT) :** 005180 **Numéro de fichier :** CFP PCE 780

Cadre analytique (antérieurement Systèmes informatisés de relevés statistiques)

Description : Ce fichier regroupe des systèmes informatiques qui tiennent à jour la Commission de la fonction publique (CFP) et qui renferment des renseignements personnels de base tels que : numéro d'assurance sociale (dossiers antérieurs seulement), code d'identification de dossier personnel, le code d'identification du client ou de la cliente (CIC), un identificateur à la CFP, antécédents professionnels, situation d'emploi, compétence linguistique, motifs de cessation d'emploi, le niveau de scolarité, le principal domaine d'études, les opinions personnelles sur l'application des valeurs en dotation et des informations spécifiques sur le processus compétitif. Ce fichier

comprend aussi les données provenant du système des titulaires, de la mobilité et de l'équité en matière d'emploi du Conseil du Trésor (CT), de l'information extraite du programme de Sondage spécial de la CFP, ainsi que des actes de nomination ou des relevés statistiques reçus de d'autres ministères pour la période précédant le mois d'avril 1999 et par la suite, les estimés des activités de dotation des ministères créés par la CFP à partir des fichiers des titulaires et de la mobilité du CT. Certaines données sur le recensement et sur l'Enquête sur la santé et les limitations d'activités sont également incluses dans le Cadre analytique. **Catégorie de personnes** : Toutes les personnes qui ont été nommées à des postes dans la fonction publique ou qui ont quitté la fonction publique.

But : On a instauré cet environnement analytique afin de consigner des renseignements sur les nominations à la fonction publique (avant avril 1999), les départs, la répartition des fonctionnaires selon les ministères et les emplacements, de produire de l'information sur l'état de santé du système de dotation au sein de la fonction publique. Entre 1999 et 2003, les activités de dotation sont estimés à partir du système des titulaires et de la mobilité. À partir de 2003, les estimés des activités de dotation sont tirés du Système d'information analytique basé sur les emplois. Le Cadre analytique est mis à jour régulièrement. **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, à la recherche à la CFP ainsi qu'aux fins de d'autres rapports au Conseil du Trésor sur l'utilisation des ressources humaines et l'état des programmes. Cette information est utilisée pour la planification et la conduite d'enquêtes, de vérification et d'études en matière de pratiques en dotation. Cette information ne saurait en aucun cas constituer la base décisionnelle d'une décision administrative concernant un/des individu(s). Cette information est également utilisée afin de tracer la mobilité de l'employé(e) et de déterminer le nombre d'étudiants qui deviennent des employés réguliers de la fonction publique et pour d'autres fins statistiques. Les renseignements des systèmes titulaires et de la mobilité du Conseil du Trésor sont utilisés pour fournir certaines informations supplémentaires aux répertoires des candidats et candidates de la CFP. L'information tirée des fichiers des titulaires est également utilisée pour mettre à jour le Système d'information analytique basé sur les emplois. Pour des fins statistiques, cette information est jumelée avec le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi du CT (SCT PCE 706). L'information tirée du recensement et de l'Enquête sur la santé et les limitations d'activités est utilisée dans la mise à jour des données sur l'équité en matière d'emploi. 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** : Les données informatisées du Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN) sont conservées dans des archives optiques pour une période indéfinie. Système des séparations : les renseignements

informatisés sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont supprimés. Cependant les données de fin d'année sont conservées dans des archives optiques pour une période indéfinie. Système des rapports concernant le réaménagement de l'effectif (SRRE) : les données sont conservées dans des archives optiques pour une période indéfinie. Fichier statistique trimestriel (classé dans l'environnement analytique en 1995-1996) : les renseignements personnels sont conservés dans des archives optiques pour une période indéfinie. Programmes d'emplois pour étudiants : les renseignements sont conservés pendant cinq (5) ans, puis sont conservés dans des archives optiques pour une période indéfinie. Système d'information analytique basé sur les emplois : les renseignements personnels sont conservés pendant une période de 20 ans à partir du moment où ils sont recueillis puis conservés dans des archives optiques pour une période indéfinie. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 032 et CFP RAV 180 **Enregistrement (SCT)** : 002299 **Numéro de fichier** : CFP PCE 761

Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CÉNCND)

Description : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres ; des données biographiques et des résultats d'évaluation. **Catégorie de personnes** : Les personnes ayant fait l'objet d'une évaluation par le Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction (CÉNCND). **But** : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidates et candidats à des postes de cadres supérieurs ou à des programmes internes de perfectionnement. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidates et candidats aux postes de cadres supérieurs ou aux programmes internes de perfectionnement, pour assurer que la sélection des personnes qui y participent soit basée sur le mérite. Il est aussi utilisé pour fournir de la rétroaction aux candidates et candidats qui en font la demande et pour amasser des données normatives sur les personnes qui ont participé au Centre d'évaluation à des fins de recherche et de développement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après l'évaluation et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pour une période indéfinie. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 / CFP DGD 034 **Enregistrement (SCT)** : 004463 **Numéro de fichier** : CFP PCE 772

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 connaissance de la langue seconde avant le 15 octobre 1984, le rapport de l'agent d'évaluation, les tests diagnostiques, les résultats des tests d'orientation, les lettres ou les notes de services pertinentes et la décision du Comité de révision linguistique. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires

dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. **But** : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. **Usages compatibles** : Le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique avant le 15 octobre 1984, ainsi que le renvoi des employés des cours de langue et pour prendre la décision pertinente dans chaque cas. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers concernant les demandes de révision suite à un retrait de la formation linguistique ou suite au résultat de l'orientation linguistique sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 050 **Enregistrement (SCT)** : 001459 **Numéro de fichier** : CFP PCE 716

Congés en vue de briguer les suffrages

Description : Ce fichier peut contenir la demande de congé, l'opinion de l'administrateur général, la recommandation du directeur général, direction de délégation, à la Commission, la décision de la Commission d'autoriser ou de refuser le congé pour permettre au fonctionnaire de se porter ou d'être choisi comme candidat ou candidate, 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 se porter ou d'être choisi comme candidat ou candidate. **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 une employée ou 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 et sont ensuite détruits. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 022 **Enregistrement (SCT)** : 001448 **Numéro de fichier** : CFP PCE 705

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

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des curriculum vitae, des renseignements professionnels et des plans de carrière généraux, ainsi que des renseignements sur les évaluations et les vérifications des références. **Catégorie de personnes** : Membres des groupes désignés de l'équité en matière d'emploi à des niveaux équivalents aux niveaux EX, EX moins un et moins deux, comprenant des femmes, des membres des minorités visibles, des Autochtones, des personnes handicapées qui ont obtenu des services de consultation et de perfectionnement professionnels. **But** : Ce fichier existe en vue de tenir un

dossier sur les antécédents des membres des groupes désignés qui veulent obtenir des services de consultation professionnelle afin de réaliser les projets de carrière qu'ils ont choisis. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les réunions avec les clients, à déterminer les clients des groupes désignés admissibles à participer à des concours précis au niveau EX et à communiquer avec eux, et à présenter des clients pour des affectations de perfectionnement dans d'autres ministères. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans à compter de la date à laquelle ils sont déclarés inactifs et sont ensuite détruits. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 001466 **Numéro de fichier** : CFP PCE 723

Décret d'exemption 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, soit de recevoir une prolongation de leur temps d'exemption ou de passer outre à un pronostic négatif aux fins de nominations. **Usages compatibles** : Ce fichier permet à la Commission de la fonction publique d'accorder ou de refuser une exclusion, ou une prolongation du temps d'exemption, ou de passer outre à un pronostic négatif selon le décret d'exclusion sur les langues officielles. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits, sauf pour certains dossiers qui sont conservés dans les Archives nationales pour une période indéfinie. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 050 **Enregistrement (SCT)** : 001460 **Numéro de fichier** : CFP PCE 717

Demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier peut contenir les formulaires de demande de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant fait une demande officielle d'accès à des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de 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.** **ADD** : 98/001 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 022 **Enregistrement (SCT)** : 001684 **Numéro de fichier** : CFP PCE 743

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

Description : Ce fichier peut contenir le curriculum vitae, la dernière évaluation de rendement, le formulaire de demande de mutation, une lettre du ministère confirmant le groupe, le niveau et le type d'emploi actuel, le rapport d'évaluation-orientation, les résultats des présentations ainsi que les vérifications de références. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires ayant présenté une demande de mutation latérale. **But** : Ce fichier existe en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant fait une demande de mutation latérale dans les catégories du soutien administratif, de l'exploitation, de l'administration et du service extérieur, et les catégories professionnelles et techniques, à l'exception du groupe de la direction. **Usages compatibles** : Le fichier sert à présenter aux ministères et aux organismes les employés qui ont demandé une mutation latérale. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans à compter de la date de la plus récente inscription au répertoire et sont ensuite détruits. **No.** **ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 3084 001462 **Numéro de fichier** : CFP PCE 719

Dotation des cadres de 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 confirmant 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 curriculum vitae, les rapports individuels des candidats du Centre d'évaluation pour la nomination des cadres de direction, le rapport d'évaluation du Programme de recrutement des cadres de direction, les résultats de la 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** : Toute personne qui participe 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 sélections et les nominations dans le groupe de la direction faites par la

Commission. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision suite à la sélection. Les renseignements que contient ce fichier peuvent être obtenus à partir des répertoires des candidates et candidats et des résultats d'évaluation et auprès des ministères. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité et sont ensuite détruits. **No.** **ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 001475 **Numéro de fichier** : CFP PCE 732

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 de 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 générale des recours portant sur l'application de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, ainsi que des plaintes de harcèlement sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor, et les personnes concernées par 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, ainsi que du décret subséquent C.P. 2001-955 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, les plaintes de harcèlement sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor. **Usages compatibles** : Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que les recommandations puissent être formulées et que des mesures de redressement puissent être prises s'il y a lieu. Il sert également à préparer les documents de référence en vue de la création d'un comité d'enquête ou pour la préparation d'un dossier de Cour fédérale. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers demeurent actifs pendant l'enquête, l'étape de conciliation ou de divulgation, restent ensuite inactifs pendant cinq (5) ans et sont détruits. Les dossiers de plaintes qui ne donnent pas lieu à une enquête formelle sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. **No.** **ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DAE 010 **Enregistrement (SCT)** : 001446 **Numéro de fichier** : CFP PCE 703

Évaluation de langue seconde à partir des bureaux régionaux

Description : Ce fichier peut contenir la demande d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, la cassette de l'entrevue orale, les rapports et les résultats de l'évaluation. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires ayant subi une évaluation de la compétence en langue seconde administrée par les bureaux régionaux de la CFP. **But :** Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique pour évaluer la compétence en langue seconde des candidats et candidates. **Usages compatibles :** Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats évalués aux fins de nomination aux postes bilingues de la fonction publique et à d'autres fins, tel que stipulé dans l'entente entre la Commission et le Conseil du Trésor au sujet des évaluations linguistiques. Les résultats sont entrés dans le système des résultats aux tests (voir le fichier CFP PCE 718) et peuvent être entrés dans les répertoires de candidates et candidats. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans, les cassettes des entrevues pendant deux (2) ans, à moins que l'employé ne consente à l'effacement avant cette date, et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 050 **Enregistrement (SCT) :** 001457 **Numéro de fichier :** CFP PCE 714

Examineurs de l'Évaluation de langue seconde (ÉLS)

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

sont ensuite détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT) :** 001458 **Numéro de fichier :** CFP PCE 715

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

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base ; la recommandation de l'administrateur général à la Commission ainsi que les motifs du renvoi ou de la rétrogradation, la décision d'appel, s'il y a lieu, la recommandation de la Secrétaire générale à la Commission, la décision de la Commission, et les avis de renvoi ou de rétrogradation au 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 a été créé conformément à l'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (maintenant révoqué par l'article 21 de la Loi sur la Réforme de la fonction publique) en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les administrateurs généraux. **Usages compatibles :** Ce fichier servait à fournir les renseignements nécessaires afin de permettre à la Commission d'évaluer les cas présentés par les administrateurs généraux, avant juin 1993, relativement au renvoi ou à la rétrogradation et de prendre une décision éclairée. Il servait aussi à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement. NOTE : Depuis le 1er janvier 1993, ces recommandations, sauf celles faites avant l'entrée en vigueur de la Loi sur la Réforme de la fonction publique, L.C., 1992, c.54, ne relèvent plus de la CFP, cette responsabilité ayant été déléguée aux administrateurs généraux. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant sept (7) ans suivant un renvoi ou une rétrogradation et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGM 022 **Enregistrement (SCT) :** 001449 **Numéro de fichier :** CFP PCE 706

Information et inscription aux cours

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants à des cours ainsi que des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à Formation et perfectionnement Canada. **Catégorie de personnes :** Toute personne qui a suivi ou qui suit un cours offert par Formation et perfectionnement Canada. **But :** Ce fichier a été créé 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 offert par la direction générale des programmes d'apprentissage et de développement. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation offerts par Formation et perfectionnement Canada. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin de l'activité de formation et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix

(10 ans) après la période de formation. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGF 120
Enregistrement (SCT) : 001478 **Numéro de fichier :** CFP PCE 735

Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le Règlement du harcèlement en milieu de travail

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des extraits du dossiers de l'employé, des notes d'entrevues, des allégations ou des plaintes, des notes de service, des lettres, des évaluations de rendement, des protocoles d'entente et des rapports d'enquête. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires concernés par les services d'enquête, de médiation ou d'encadrement fournis par la direction générale des recours conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail. **But :** Ce fichier a été créé conformément au décret C.P. 2001-955 en vue d'agir à titre d'organisme-ressources expert pour recueillir des renseignements pendant l'enquête, la médiation ou l'encadrement sur demande du ministère.

Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis afin que la plainte ou le différend en milieu de travail soit examiné et que des conclusions et recommandations soient formulées, s'il y a lieu. Ils servent également aux fins de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers demeurent actifs pendant le processus d'enquête, de médiation et d'encadrement, sont inactifs pendant cinq (5) ans à partir de la date d'achèvement et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DAE 010
Enregistrement (SCT) : 005181 **Numéro de fichier :** CFP PCE 781

Orientation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement, le rapport de l'entrevue préliminaire, le pronostic, la leçon recommandée et la durée de formation prévue. **Catégorie de personnes :** Candidates et candidats à la formation linguistique qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une nomination non impérative ou d'une inscription en formation linguistique de base. **But :** Ce fichier a été créé conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation. **Usages compatibles :** Les renseignements servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et à fournir à Formation linguistique Canada des données de nature administrative. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont conservés pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits. **No. ADD :**

2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGF 105
Enregistrement (SCT) : 001482 **Numéro de fichier :** CFP PCE 739

Personnes nommées en vertu d'un décret d'exemption

Description : Ce fichier peut contenir les recommandations de la Commission et du ministre du Cabinet au gouverneur en conseil, des renseignements personnels de base, le décret d'exemption et le règlement. **Catégorie de personnes :** Personnes nommées à la fonction publique exemptées de certaines dispositions de la Loi en vertu de l'article 41. **But :** Ce fichier a été créé 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 rapporter au Parlement le nom des employés de certaines catégories ou des personnes nommées à la fonction publique qui sont soustraites aux dispositions de la Loi en vertu de l'article 41. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à faire connaître chaque année au Parlement le nom des employés et employées 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 d'échéance de l'exemption et sont ensuite envoyés aux archives historiques. **No. ADD :** 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGM 022 **Enregistrement (SCT) :** 001447 **Numéro de fichier :** CFP PCE 704

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

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des renseignements sur les priorités réglementaires ou statutaires et les résultats des présentations formulées aux ministères. Les genres de priorité sont : congé, personnel des ministres, mise en disponibilité, excédentaire, réintégration, réinstallation du conjoint, fonctionnaire devenu handicapé, et militaires devenus handicapés. Certains renseignements sont informatisés. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et autres bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire. **But :** Ce fichier existe conformément aux articles 29, 30 et 33 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et aux articles 34 à 43 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les personnes ayant une priorité statutaire ou réglementaire. Il a aussi été créé conformément à diverses politiques de la Commission de la fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les bénéficiaires de priorité. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à identifier les bénéficiaires de priorité statutaire ou réglementaire en vue d'une nomination et à entreprendre des recherches afin de leur trouver un poste. Des rapports spéciaux sont régulièrement remis au Conseil du Trésor, aux ministères, aux syndicats et à la gestion de la CFP pour fins de contrôle et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans à compter de l'échéance de la priorité et sont ensuite détruits. Certains renseignements informatisés

sont conservés indéfiniment. **No. ADD** : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 033 **Enregistrement (SCT)** : 001452 **Numéro de fichier** : CFP PCE 709

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

Description : Cette banque de données peut contenir divers renseignements : correspondance, renseignements personnels, demandes de participation au programme, curriculum vitae, vérification des références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, entrevue portant sur le rendement antérieur et entrevue du jury de révision de la sélection et notes du bureau du programme. **Catégorie de personnes** : Les membres de la catégorie de la direction et les équivalents EX qui ont présenté une demande de participation au processus de préqualification des SMA. **But** : Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de consigner et fournir des renseignements concernant l'approbation ou le rejet des candidatures au processus de préqualification, de consigner et de fournir des renseignements pour fins d'examen et de prise de décisions par les membres des comités de présélection et du Comité de révision de sélection, le Comité des hauts fonctionnaires (CHF) et la Commission de la fonction publique (CFP). **Usages compatibles** : La banque sert à consigner et à fournir des renseignements au CHF et à la CFP en ce qui concerne l'approbation des candidatures au processus. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sur papier d'un candidat dont la candidature n'est pas retenue sont conservés pendant cinq (5) ans, après quoi ils sont détruits. Les dossiers sur papier d'un employé qui a été nommé au répertoire des SMA sont transférés à la banque des fichiers des participants. Ces renseignements sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de leur participation au processus de préqualification (suite à leur nomination à un poste de SMA ou à leur retrait du répertoire par la CFP) et sont ensuite détruits. Certains renseignements sur tous les candidats qui ont présenté une demande sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans. **No. ADD** : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 004020 **Numéro de fichier** : CFP PCE 770

Processus de préqualification des sous-ministres adjoints (SMA) : répertoire des participantes et participants

Description : Cette banque de données peut contenir divers renseignements : renseignements personnels, correspondance, vérification des références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, résultats d'entrevue portant sur le rendement antérieur et d'entrevue du jury de révision de la sélection, auto-évaluation du participant; et notes du bureau du programme. **Catégorie de personnes** : Les membres de la catégorie de la direction et les équivalents EX qui ont été nommés au répertoire des SMA. **But** : Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction

publique afin de consigner et de fournir des renseignements sur les participantes et participants nommés au répertoire des SMA et pour fournir à la CFP des renseignements relatifs aux nominations à un niveau déterminé. **Usages compatibles** : La banque de données sert à consigner des renseignements sur les participantes et participants nommés au répertoire des SMA et à fournir ces renseignements aux cadres supérieurs des ministères qui offrent des possibilités d'emploi au niveau SMA à ces candidats. **Normes de conservation et de destruction** : Tous les dossiers papier sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de leur participation au processus de préqualification (suite à leur nomination à un poste de SMA ou à leur retrait du répertoire par la CFP) et sont ensuite détruits. Certains renseignements sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT)** : 004021 **Numéro de fichier** : CFP PCE 771

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

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des notes d'entrevue, des notes du centre d'évaluation, des notes ou des présentations, des notes de dossier et des messages transmis par télécopieur pour tous les candidates et candidats au Programme. Ce fichier peut aussi contenir des documents administratifs liés à la sécurité, aux déplacements, à la formation, aux descriptions/ententes d'affectations ministérielles, aux notes de reclassification, aux évaluations de rendement et aux descriptions de travail ainsi que d'autres documents écrits destinés aux participantes et participants du Programme. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires faisant une demande au PFAÉ ou personnes qui ont participé ou participent au PFAÉ. **But** : Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent participer au Programme de formation accélérée pour les économistes, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes les personnes qui ont participé au programme. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé pour conserver les demandes faites dans le cadre du PFAÉ, en vue de la gestion générale des affectations et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins de statistiques et d'études). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers des participantes et participants sont conservés pendant deux (2) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés des participantes et participants sont conservés pendant cinq (5) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du Programme ; les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au**

dossier # : CFP DGD 031 **Enregistrement (SCT) :** 003069 **Numéro de fichier :** CFP PCE 766

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

Description : Cette banque de données peut contenir divers renseignements : correspondance, renseignements personnels, demandes de participation au programme, curriculum vitae, références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, rapport d'auto-évaluation du candidat, entrevue portant sur le rendement antérieur et entrevue du jury de révision de la sélection, résultats du processus d'intégration et notes du bureau du programme.

Catégorie de personnes : Les membres de la catégorie de la direction qui ont présenté une demande de participation au PPACS. **But :** Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de pouvoir consigner et fournir des renseignements concernant l'approbation ou le rejet des candidatures au PPACS, de consigner et de fournir des renseignements pour fins d'examen et de prise de décisions par les membres du Comité d'intégration, le Comité des hauts fonctionnaires (CHF) et la Commission de la fonction publique (CFP). **Usages compatibles :** La banque sert à consigner et à fournir des renseignements au CHF et à la CFP en ce qui concerne l'approbation des candidatures au programme. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sur papier des personnes dont la candidature n'est pas retenue sont conservés pendant cinq (5) ans et sont détruits. Les dossiers sur papier des personnes dont la candidature a été approuvée aux fins du programme sont transférés à la banque des fichiers des participants. Ces renseignements sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de la participation au PPACS et sont ensuite détruits. Certains renseignements sur tous les candidats qui ont présenté une demande sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 004019 **Numéro de fichier :** CFP PCE 768

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

Description : Cette banque de données peut contenir divers renseignements : renseignements personnels, correspondance, références, questionnaire d'évaluation tous azimuts, résultats d'entrevue portant sur le rendement antérieur et d'entrevue du jury de révision de la sélection, rapport d'auto-évaluation du candidat, résultats du processus d'intégration ; auto-évaluation du participant, plans d'apprentissage personnalisés, renseignements sur les affectations du candidat et évaluation du rendement s'y rapportant, mentorat et assistance professionnelle, participation au cours et documentation relative à une nomination à un niveau déterminé, notes du bureau du programme. **Catégorie de personnes :** Les membres de la catégorie de la direction dont la candidature au PPACS a été approuvée.

But : Cette banque de données a été constituée conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de consigner et de fournir des renseignements sur les participants au PPACS à partir du moment de l'approbation de leur candidature jusqu'à la fin de leur participation au programme et pour fournir à la CFP des renseignements relatifs aux nominations à un niveau déterminé. **Usages compatibles :** La banque sert à consigner des renseignements sur les participants au PPACS et à fournir ces renseignements aux cadres supérieurs des ministères qui offrent des possibilités d'affectations ou d'emplois permanents à ces candidats. **Normes de conservation et de destruction :** Tous les dossiers papier sont conservés pendant dix (10) ans après la fin de la participation au PPACS. Certains renseignements sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt (20) ans. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 004018 **Numéro de fichier :** CFP PCE 769

Programme de perfectionnement en recherche sur les politiques

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des notes d'entrevue, des notes de centre d'évaluation, des notes ou des présentations, des notes au dossier et des messages transmis par télécopieur pour tous les candidates et candidats au Programme. Ce fichier peut aussi contenir des documents administratifs liés à la sécurité, aux déplacements, à la formation, aux descriptions/ententes d'affectations ministérielles, aux notes de reclassification, aux évaluations de rendement et aux descriptions de travail, ainsi que d'autres documents écrits destinés aux participantes et participants du Programme. **But :** Ce fichier a été créé en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent participer au Programme, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes personnes qui ont participé au Programme. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour conserver les demandes faites dans le cadre du PRP, en vue de la gestion générale des affectations et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé, afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins statistiques et d'études). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés sont conservés pendant cinq (5) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du Programme. Les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt-cinq (25) et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** PSC SPB 030, PSC SPB 031 **Enregistrement (SCT) :** 005301 **Numéro de fichier :** CFP PCE 777

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

Description : Ce fichier est entièrement maintenu de façon électronique et ses utilisateurs peuvent y accéder 24 heures par jour. Il contient des renseignements personnels, des données démographiques, des curriculum vitae, des relevés de notes, des résultats d'examen (le cas échéant), de la correspondance, des dossiers de cas à considérer, des notes ou des présentations, des notes aux dossiers et des messages pour tous les candidats et candidates du Programme.

Catégorie de personnes : Toute personne présentant une demande dans le cadre du recrutement postsecondaire. **But :** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui postulent un emploi dans le cadre de la campagne de recrutement postsecondaire. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à déterminer des candidates et des candidats pour les postes offerts par l'intermédiaire du Programme de recrutement postsecondaire. Il peut être utilisé à des fins de planification de ressources humaines, de statistiques et d'études. **Normes de conservation et de destruction :**

Conforme à la politique du SCT pour la conservation et la destruction des fichiers électroniques. Les renseignements concernant les candidates et les candidats sont transférés au ministère participant. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 031 **Enregistrement (SCT) :** 003954 **Numéro de fichier :** CFP PCE 767

Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des formulaires pour les Simulations pour les cadres de direction du programme CAP, des curriculum vitae, des plans de carrière, des renseignements sur les évaluations, les résultats des évaluations, l'intégration complète des conclusions incluant les vérifications des références, la participation aux cours ainsi que la correspondance générale se rapportant aux candidates et candidats et aux participantes et participants de CAP. Ce fichier peut également contenir des renseignements d'un ancien programme, soit le programme spécial de perfectionnement. **Catégorie de personnes :** Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont participé aux cobcours et (ou) y ont participé. **But :** Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les candidates et candidats initiales et finales aux programmes CAP. Ce fichier existe aussi pour tenir un registre de toutes les personnes qui ont participé au CAP. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale et finale ; il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des personnes dont l'examen

se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois (3) ans et sont ensuite détruits ; les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin d'une affectation et sont ensuite détruits. Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés pour fins de statistiques pendant vingt (20) ans. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 001705 **Numéro de fichier :** CFP PCE 751

Programme de stagiaires en gestion : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des lettres, des notes, des rapports d'évaluation, des lettres de nomination, des descriptions d'affectations et des évaluations de rendement. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires présentant une demande dans le cadre du Programme de stagiaires en gestion et personnes qui ont été nommées au Programme. **But :** Cette banque de données a été créée aux termes des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de produire un répertoire des fonctionnaires qui souhaitent participer au Programme de stagiaires en gestion, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes personnes qui ont participé au programme. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à déterminer les candidates et candidats pour les postes du Programme de stagiaires en gestion en vue de la gestion générale des affectations de personnes choisies pour faire partie du programme et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins de statistiques et d'études) **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des participantes et participants sont conservés pendant deux (2) ans après la présentation de demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés des participantes et participants sont conservés pendant cinq (5) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du Programme ; les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 031 **Enregistrement (SCT) :** 002910 **Numéro de fichier :** CFP PCE 763

Programme d'initiatives des mesures spéciales (PIMS) : répertoire des participantes et participants (à cessé en 1998)

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements concernant les affectations de formation en cours d'emploi des participantes et participants au Programme d'initiatives des mesures spéciales tels que le Programme d'accès, le Programme d'emploi pour les minorités visibles, le Programme national de perfectionnement des Autochtones, le Programme des carrières du Grand Nord et le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes. Par exemple, ce fichier peut contenir l'identification du stagiaire, la

situation relative à la formation, la lettre d'entente, le plan de formation, le formulaire d'autorisation médicale et psychiatrique, la description du poste, l'évaluation de la formation, des lettres d'offre, des rapports sur les opérations de dotation, ainsi que des détails sur l'emploi à la suite de la formation, y compris les transactions et les dates de suivi. Les documents ou les dossiers officiels sont conservés par les bureaux régionaux de la CFP. Des copies des documents peuvent également être conservées dans les archives des ministères participants.

Catégorie de personnes : Les participantes et participants au Programme d'initiatives des mesures spéciales, incluant le Programme d'accès pour les personnes handicapées, le Programme d'emploi pour les minorités visibles, le Programme national de perfectionnement des Autochtones, le Programme des carrières du Grand Nord et le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes. **But :** Ce fichier a été créé en vertu de l'autorisation no 789462 du Conseil du Trésor pour consigner des renseignements sur les participantes et participants au Programme d'initiatives des mesures spéciales. **Usages compatibles :** Le fichier sert à surveiller les progrès accomplis par les participantes et participants et à mesurer l'efficacité de chaque initiative/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. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après que le participant a terminé son affectation et sont ensuite détruits. Les documents lisibles à la machine sont conservés pendant vingt cinq (25) ans et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 et CFP DGD 040 **Enregistrement (SCT) :** 002297 **Numéro de fichier :** CFP PCE 758

Programme Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les rapports d'évaluation de rendement et d'appréciation, les contrats, les descriptions de tâches, les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires qui ont postulé des postes au Programme Échanges Canada, ou qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation. **But :** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir un poste dans le cadre du programme Échanges Canada, et afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant deux (2) ans après

être déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'affectation, les dossiers des fonctionnaires participants sont conservés pendant deux (2) ans et ceux des non-fonctionnaires participants sont conservés pendant cinq (5) ans, et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 001952 **Numéro de fichier :** CFP PCE 729

Programme internationaux : répertoire

Description : Ce programme a été aboli le 1er avril 2003. Ce fichier peut contenir les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, et autre correspondance reliée au programme.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires et non-fonctionnaires qui sont intéressés à un emploi dans une organisation internationale, ou qui ont un emploi ou qui ont terminé une période d'emploi. **But :** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui désirent un poste dans une organisation internationale. **Usages compatibles :** Ce fichier servait à identifier les candidates et candidats pour combler des postes vacants dans les organisations internationales. Il servait aussi à la gestion générale du programme.

Normes de conservation et de destruction : Les documents des personnes qu'un emploi à l'étranger intéresse sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 001951 **Numéro de fichier :** CFP PCE 733

Recours en matière de mutation

Description : Ce fichier renferme un dossier de plainte contenant des renseignements personnels de base, les preuves recueillies durant l'enquête, un rapport d'enquête assorti de recommandations à l'administrateur général ainsi que la décision de la Commission, le cas échéant, et une fiche d'information statistique concernant la plainte. **Catégorie de personnes :** Les fonctionnaires qui ont soumis à la direction générale des recours une plainte concernant l'application de l'article 34.4 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et l'article 29 du Règlement 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 les éléments de preuve et de formuler 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. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DEA 005 **Enregistrement (SCT) :** 003270 **Numéro de fichier :** CFP PCE 745

Répertoires des candidats et candidates et présentations

Description : Ce fichier peut contenir des demandes et des curriculum vitae de personnes qui participent aux concours/répondent aux avis de concours et du grand public, des résultats d'examen, ainsi que des renseignements sur la présélection et les présentations. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où leur demande d'emploi a été présentée, ainsi que le numéro de concours dans les cas de concours. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la fonction publique. **But :** Ce fichier a été créé conformément aux dispositions du paragraphe 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue de répertoires des candidats et candidates ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, de l'exploitation, scientifique et professionnelle, technique, et du groupe de la direction. **Usages compatibles :** Ce fichier sert en outre à identifier les candidats et candidates possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Ce fichier est fréquemment couplé avec l'information sur les nominations et sur les résultats d'examens à des fins statistiques et évaluation des programmes. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été sortis des répertoires ou après présentation et ils sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT) :** 001451 **Numéro de fichier :** CFP PCE 708

Résultats aux examens de sélection

Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses, certains examens écrits et les résultats d'examen des personnes évaluées à des fins de sélection ou à toute autre fin au moyen d'examens de la Commission de la fonction publique (CFP). Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur code d'identification de dossier personnel. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant subi les examens de sélection élaborés par la CFP. **But :** Ce fichier a été créé conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens tenus aux fins de la sélection (concours ou autres types de sélection). **Usages compatibles :** Ce fichier sert à conserver et à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats aux examens administrés par les bureaux régionaux de la CFP ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participantes et participants. Les renseignements servent également à la planification et à

l'analyse des ressources humaines. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR) et le système est relié au Système de gestion des répertoires ainsi qu'au système de Recrutement postsecondaire qui contiennent les répertoires des candidates et des candidats. Les renseignements personnels obtenus de façon volontaire tels que éducation, âge, sexe, classification, équité en emploi, ainsi que les réponses aux questions d'examens, sont utilisés à des fins de recherche et développement (ex.: la validation de questions d'examens, le développement de nouveaux tests, etc.). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruits. Les résultats des examens des candidates et candidats sont conservés pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 030 et CFP DGD 050 **Enregistrement (SCT) :** 001454 **Numéro de fichier :** CFP PCE 711

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

Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses et les résultats aux tests des personnes ayant subi les tests ÉLS d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite. Les enregistrements des tests d'interaction orale, pour leur part, sont conservés par le centre d'examen de la CFP où le test a été administré. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur code d'identification de dossier personnel. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant subi l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) : tests d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite. **But :** Ce fichier a été créé conformément aux articles 16(1) et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les résultats des examens aux fins de nominations. **Usages compatibles :** Le fichier sert à conserver et à fournir les résultats aux tests de langue seconde aux fins de la dotation des postes bilingues ainsi qu'à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche et de la statistique. Lorsque la personne en question devient un ou une fonctionnaire fédéral(e), le fichier fournit les résultats de ses tests à la base de données du Service d'information sur le personnel (SIP), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Par l'intermédiaire du SIP, ces renseignements sont alors mis à la disposition du personnel autorisé dans les ministères, soit par la ligne directe, soit par téléphone. Le système des langues officielles du Conseil du Trésor est relié au SIP pour permettre d'obtenir les résultats des tests d'ÉLS qu'il lie aux exigences du poste. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR), et le fichier est relié au Système de gestion des répertoires, et contient les répertoires des candidats et candidates. Les renseignements personnels obtenus de façon volontaire tels que éducation, âge, sexe, classification, équité en emploi, ainsi que les réponses aux questions d'examens, sont utilisés à des fins de recherche et développement

(ex.: la validation de questions d'examen, le développement de nouveaux tests, etc.) **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans. Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés pendant deux (2) ans à moins que l'employé ou l'employée ne consente à l'effacement avant cette date. Les résultats d'examen des candidates et candidats sont également conservés pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés.

No. ADD : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 et SCT PCE 703 **Enregistrement (SCT)** : 001461 **Numéro de fichier** : CFP PCE 718

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

Description : Ce fichier peut contenir des données biographiques, des notes reliées au service et des résultats d'évaluation. **Catégorie de personnes** : Les fonctionnaires fédéraux qui occupent un poste de cadre supérieur ou un poste équivalent, ainsi que les membres de groupes de niveau EX moins un, qui font appel à ce service. Ce fichier vise également les fonctionnaires fédéraux qui ont fait appel au Service d'orientation en matière de reconversion professionnelle. **But** : Ce fichier a pour but de donner de l'information aux membres de la fonction publique fédérale qui font appel au Service de counselling aux cadres supérieurs, afin que ces derniers puissent avoir une meilleure compréhension d'eux-mêmes et de leur donner l'occasion de recevoir un service confidentiel d'orientation. **Usages compatibles** : On utilise l'information pour donner des conseils au client et, sur demande écrite de celui-ci, on peut fournir cette information aux personnes à qui il veut la remettre. On peut également utiliser une partie de cette information en vue de compiler des données statistiques, dans le but d'améliorer la qualité du service. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant dix (10) ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 050 et CFP DGD 034 **Enregistrement (SCT)** : 002912 **Numéro de fichier** : CFP PCE 765

Sélection du personnel (autre que les cadres)

Description : Ce fichier peut contenir les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires d'entrées relatives aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation ou évaluations de rendement, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats ainsi que les avis des résultats des concours-sélection, y compris les lettres d'offres. S'il y a lieu, les avis de droit d'appel et autres documents afférents sont inclus également. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de

nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel. **But** : Ce fichier a été créé conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à pourvoir aux postes, à fournir des renseignements sur demande aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision, et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Les renseignements de ce fichier peuvent être obtenus à partir des systèmes des répertoires de candidates et candidats et des résultats d'évaluation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux (2) ans après leur dernier usage à des fins administratives, et sont ensuite détruits. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 030 **Enregistrement (SCT)** : 001455 **Numéro de fichier** : CFP PCE 712

Services d'évaluation des compétences en leadership (antérieurement Centre d'évaluation en vue de l'identification du potentiel de direction)

Description : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres ; des données biographiques et les résultats de l'évaluation ou des observations communiquées par les évaluateurs. **Catégorie de personnes** : Toute personne ayant fait l'objet d'une évaluation par les services d'évaluation suite à l'administration de l'un ou l'autre des outils d'évaluation des services d'évaluation (vérification structurée des références, données d'accomplissement de la candidate ou du candidat, rétroaction 360, etc.). **But** : Ce fichier a été créé conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidates et candidats à tout programme ministériel destiné à promouvoir le potentiel de gestion. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidates et candidats qui participent à différents programmes de perfectionnement ou à des processus de sélection de façon à ce que la sélection des personnes qui y participent soit basée sur le mérite. Il est aussi utilisé pour fournir de la rétroaction aux candidats et candidates qui en font la demande, et pour amasser des données normatives sur les personnes qui ont participé au Centre d'évaluation à des fins de recherche et de développement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après l'évaluation et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pour une période indéfinie. **No. ADD** : 2001/025 **Renvoi au dossier #** : CFP DGD 065 et CFP DGD 034 **Enregistrement (SCT)** : 001469 **Numéro de fichier** : CFP PCE 726

Services en formation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, des demandes de service et de formation linguistique, les résultats des tests diagnostiques, ainsi que les résultats obtenus lors de la formation linguistique. **Catégorie de personnes :** Toutes personnes qui ont suivi des cours de formation linguistique. **But :** Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique. **Usages compatibles :** Ce fichier sert lors des processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique et à assurer un suivi du progrès des participants. **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 finalement détruits. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGF 105 **Enregistrement (SCT) :** 001484 **Numéro de fichier :** CFP PCE 741

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

Description : Depuis 1993, les renseignements ont été transférés aux systèmes des répertoires des candidates et candidats et d'environnement analytique qui offrent, en partie, les données nécessaires pour la gestion des divers programmes et services de la CFP. Ce fichier peut contenir les certificats de nomination ; les fiches d'employé(e)s ; 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 du groupe de la direction, le fichier peut contenir aussi les avis de mise en disponibilité, les avis concernant la situation d'employé(e) 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(e) a été étudiée en vue de pourvoir à un poste ; la note de service la plus récente (rapport du jury) à la Commission ; la lettre d'offre et d'acceptation ; les notes au dossier, les lettres de recommandation, les formulaires d'inclusion à la liste d'intervention, l'autorisation du sous-chef d'inclure un nom sur la liste d'intervention, et les notes/rapports de considération et d'orientation. Ce fichier peut aussi contenir des dossiers spécifiques aux agents supérieurs du personnel, de finance et de vérification interne. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires des groupes et des niveaux déclarés admissibles par la Commission de la fonction publique, les fonctionnaires qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du Programme Échanges Canada ou du Programme des affectations internationales, et les fonctionnaires de niveau FI-04 ou équivalent et de niveau PE-06 à EX-03 qui possèdent les nombreuses compétences requises et qui ont été évalués par des comités consultatifs supérieurs. **But :** Ce fichier a été créé afin de permettre

à la Commission de la fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du Règlement, c'est-à-dire de maintenir un répertoire des candidats pour des postes à des groupes et niveaux éligibles déterminés par la Commission. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir des renseignements au Conseil du Trésor et aux ministères aux fins de la dotation en personnel, de la gestion des ressources humaines, de la statistique, de l'analyse, de l'évaluation et de la planification de la gestion de carrière. Liens avec d'autres systèmes (avant 1993) : le SIRG est régulièrement couplé avec le Système d'information des titulaires du Conseil du Trésor (SCT PCE 723) pour obtenir des renseignements sur les employé(e)s, 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 données informatisées sont conservées pendant dix (10) ans après avoir été retirées du système ou après que l'employé(e) a quitté la fonction publique. Elles sont ensuite supprimées. Les évaluations de rendement sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. **No. ADD :** 2001/025 **Renvoi au dossier # :** CFP DGD 065 **Enregistrement (SCT) :** 001477 **Numéro de fichier :** CFP PCE 734

Fichiers particuliers

Comptes créditeurs et comptes débiteurs

Description : Cette banque peut contenir des informations sur les dépenses de voyages, paiements aux fournisseurs, contrats, bons de commande, paiements aux autres ministères gouvernementaux, primes au mérite, primes d'initiative, paiements pour les frais d'adhésions, paiements des salaires incluant la paie régulière et supplémentaire. Elle renferme aussi de l'information sur les comptes créditeurs reliés à des recouvrements de frais de cours, publications, trop-payés et des recouvrements entre ministères pour les salaires et autres services. **Catégorie de personnes :** Les employés du ministère qui sont impliqués dans la comptabilisation et le traitement des données financières pour la Commission de la fonction publique. **But :** Pour fins de vérification, l'information est nécessaire pour appuyer tous les paiements et recouvrements effectués par la Commission de la fonction publique. **Usages compatibles :** L'information est utilisée pour la préparation des rapports financiers tels que les États financiers du ministère, les Comptes publics, les

questions parlementaires, les questions d'accès à l'information, rapports de prévision mensuelle et trimestrielle, et toute autre demande par les agences centrales du gouvernement. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant six (6) ans et sont ensuite détruits. **No. ADD** : 99/004 **Renvoi au dossier #** : CFP DGM 914 **Enregistrement (SCT)** : 002413 **Numéro de fichier** : CFP PPE 815

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

Description : Ce fichier peut contenir l'entente entre l'employé et ou les organisations en cause, la correspondance administrative, un rapport d'opération de dotation, un formulaire d'approbation et un curriculum vitae sur demande. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires embauchés par la Commission de la fonction publique dans des situations de surclassification au niveau EX et les employés des autres groupes embauchés sous le Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS). **But** : Ce fichier a été créé pour consigner et pour contrôler les situations de surclassification des employés du Plan de rémunération d'affectation spéciale à la Commission de la fonction publique. **Usages compatibles** : Le fichier sert à administrer et à maintenir des données sur les cas de surclassification du poste EX et du Plan de rémunération d'affectation spéciale. Il sert également à fournir des renseignements d'ordre général aux gestionnaires de la Commission et au Conseil du Trésor sur demande. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont normalement conservés pendant deux (2) ans, puis sont ensuite détruits. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : CFP 925 **Enregistrement (SCT)** : 001486 **Numéro de fichier** : CFP 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

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement et évaluation de l'employé(e)

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Voyages et réinstallations

Commission de l'immigration et du statut de réfugié

Chapitre 73

Fichiers particuliers

Accès automatisé et carte d'identité

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur l'utilisation des cartes d'accès automatisé et d'identité, tel que le nom de la personne, le numéro de la carte, la date d'expiration, une photographie et la signature du détenteur de la carte. **Catégorie de personnes** : Les employés, les entrepreneurs et les visiteurs qui entrent dans les aires sécuritaires des locaux de la CISR. **But** : Le but de cette banque de données est de se munir d'un relevé des noms de ceux qui ont accès aux locaux de la CISR et de permettre l'accès aux personnes autorisées. Ces renseignements seraient utilisés dans l'éventualité d'une infraction à la sécurité. **Normes de conservation et de destruction** : Ces renseignements sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière mesure

administrative, puis supprimés. **No. ADD** : 98/001

Enregistrement (SCT) : 005503 **Numéro de fichier** : CIR PPE 811

Aide aux employés

Description : La Commission a conclu un protocole d'entente avec l'Agence d'hygiène et de sécurité au travail de Santé Canada 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 Canada contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation des employés de la CISR au Programme d'aide aux employés ; les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail) ; les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation ; et les rapports et la

correspondance provenant de ces derniers ; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par l'Agence d'hygiène et de sécurité au travail du ministère de la Santé Canada. 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. Seules des données statistiques sont fournies à la Commission. **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. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003176 **Numéro de fichier :** CIR PPE 803

Plaintes concernant la conduite des commissaires - Description : Ce fichier contient des dossiers de plaintes du public concernant des allégations de comportement d'un commissaire jugé inacceptable d'après le Code de déontologie. Les renseignements personnels comprennent le nom du commissaire et les allégations portées contre lui; les témoignages; les avis juridiques; les enquêtes sur le comportement inacceptable et les rapports d'analyse de ces enquêtes. Le fichier pourrait comprendre également des renseignements personnels concernant le plaignant, notamment des précisions indiquant s'il s'agit d'un demandeur d'asile, du conseil d'un demandeur d'asile ou d'un consultant en immigration et une description des circonstances qui ont mené à la plainte. **Catégorie de personnes :** Commissaires de la Section d'appel de l'immigration et de la Section de la protection des réfugiés de la CISR. (Les personnes qui rendent des décisions sur les cas

dont est saisie la CISR sont appelées commissaires.)

But : Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes déposées conformément au Protocole relatif aux questions concernant la conduite des commissaires. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures et, le cas échéant, la nature de ces mesures.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans après la date de la dernière mesure administrative dans le cas des plaintes fondées, et de deux ans dans le cas des plaintes non fondées. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation. **No. ADD :** À déterminer.

Enregistrement (SCT) : 005502 **Numéro de fichier :** CIR PPU 155

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Commission des champs de bataille nationaux

Chapitre 74

Fichiers particuliers

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe ; le numéro d'identification de l'employé ; l'adresse du domicile ; la citoyenneté ; les études (diplômes, certificats et bulletins) ; les emplois antérieurs

détenus ; le curriculum vitae et les références ; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation ; les nominations, les mutations, les promotions et les démissions ; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi ; les évaluations du rendement ; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements ; les pensions et les assurances, y

compris les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service ; la fin de l'emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés ; la rémunération et les avantages ; la formation et le perfectionnement ; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; les langues officielles ; la discipline ; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits dans ce chapitre. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la préparation de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés ainsi que d'autres rapports connexes au besoin.

Catégorie de personnes : Employés de la Commission des champs de bataille nationaux. **But :** Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation ; aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au développement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues

officielles ; à la discipline ; au niveau de sécurité ; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. Et ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. **Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline ; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. **Normes de conservation et de destruction :** Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 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. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites. **No ADD : 98/005 Enregistrement (SCT) : 003944 Numéro de fichier : CBN PPE 810**

Commission des lieux et monuments historiques du Canada

Chapitre 75

Note : Les renseignements sur les membres de La Commission des lieux et monuments historiques du Canada sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien.

Commission des plaintes du public contre la GRC

Chapitre 76

Veuillez noter que le ministère du Solliciteur général conserve tous les dossiers des ressources humaines.

Commission des relations de travail dans la fonction publique

Chapitre 77

Fichiers centraux

Annulation de l'accréditation

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

Autorisation d'intenter des poursuites

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

Commission au sujet des demandes d'autorisation de poursuivre. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. ADD :** 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 à la Commission, 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 celle-ci. **Usages compatibles :** Depuis le 30 septembre 2000, la Commission des relations de travail dans la fonction publique ne recueille plus de données à ce sujet. Travail Canada, sous la gouverne de Développement des ressources humaines Canada, a maintenant la responsabilité concernant cet article de la Loi. L'information recueillie servait à appuyer les décisions rendues par la Commission après son enquête sur les décisions des agents de sécurité, relatives à la présence ou non d'un danger. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. ADD :** 91/022 **Renvoi au dossier # :** RTF BSG 145 **Enregistrement (SCT) :** 001880 **Numéro de fichier :** RTF PCE 710

Demande de prolongation de délai

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

renvoyer un grief à l'arbitrage de la Commission, ou de soumettre une réponse à une procédure. **Usages compatibles** : Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de prolongation de délai.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. ADD** : 85/013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 110 **Enregistrement (SCT)** : 000776 **Numéro de fichier** : RTF PCE 705

Demandes de révision

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

Détermination des postes 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 certains postes de la Fonction publique du Canada sont des postes «désignés». **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. ADD** : 85/013 **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 080 **Enregistrement (SCT)** : 000779 **Numéro de fichier** : RTF PCE 708

Griefs renvoyés à l'arbitrage

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

Médiation des plaintes/griefs

Description : Ce fichier contient les demandes de médiation, les réponses à ces demandes, les avis de réunions et les rapports d'étape. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les personnes employées dans la fonction publique du Canada et au Parlement. **But** : Ce fichier a pour but de consigner les étapes administratives du processus de médiation. **Usages compatibles** : Consigner l'information et la fournir sur demande. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant 4 années et ensuite détruits. **Renvoi au dossier #** : RTF BSG 179 **Enregistrement (SCT)** : 005254 **Numéro de fichier** : RTF PCE 701

Opposition à l'exclusion de postes de direction ou de confiance

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 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les formules d'approbation d'exclusions sont conservées pendant deux ans à compter de la date où elles ont été données et sont ensuite détruites. **No. ADD :** 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 se sont prévalus des droits que leur accorde la Partie II du Code canadien du travail. **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 s'est prévalu d'un des droits que lui accorde la Partie II du Code canadien du travail. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont micro-filmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. ADD :** 91/022. **Renvoi au dossier # :** RTF BSG 150 **Enregistrement (SCT) :** 001881 **Numéro de fichier :** RTF PCE 709

Plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales

Description : Ce fichier contient les formulaires de plaintes, les réponses à ces plaintes, les avis d'audition connexes et les décisions rendues par la Commission. **Catégorie de personnes :** Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont déposé une plainte contre un employeur ou une association d'employés, en alléguant que ceux-ci n'ont pas respecté certains règlements, procédures ou décisions de la Commission. **But :** Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les plaintes alléguant qu'un employeur ou une association d'employés n'a pas exécuté soit une disposition quelconque d'une certaine décision arbitrale, soit une décision d'un arbitre, ou alléguant qu'il y a eu violation de certaines dispositions de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique ou de son Règlement, ou de la Loi sur les relations de travail au Parlement ou de ses règlements et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, manquement au devoir de représentation juste. **Usages compatibles :** Appuyer les décisions de la Commission concernant les plaintes pour pratique déloyale. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers des affaires sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 30 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. **No. ADD :** 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 après la fin du mandat et ensuite détruits. **No. ADD :** 98/005 **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.

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Grievs
 Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles
 Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement
 Voyages et réinstallations

Commission des traités de la Colombie-Britannique

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.

Dossiers des ressources humaines sur les employés
 Évaluations du rendement des employés
 Personnel
 Voyages et déménagements

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire

Chapitre 79

Fichiers particuliers

Services intégrés

Relations de travail

Description : Ce fichier contient des avis et mesures prises suite à l'inconduite d'employés ; les plaintes officielles ou non de harcèlement, leur évaluation et leur résolution ; les griefs présentés par les employés et leurs agents de négociation ; et la réception d'événements ayant trait aux relations de travail, les enquêtes et les mesures prises à ce sujet. **Catégorie de personnes :** Employés de la Commission, y compris les entrepreneurs et les personnes embauchées par l'entremise d'agences de placement temporaire. **But :** Documenter tout renseignement requis pour traiter une plainte ou une mesure, pour prendre une décision dans une situation particulière et pour agir de façon spécifique. **Usages compatibles :** Pour soutenir les décisions sur des questions ayant trait aux relations de travail tel que la discipline, le harcèlement, les griefs. **Normes de conservation et de destruction :** (présentation aux Archives nationales du Canada). **No. ADD :** À déterminer **Enregistrement (SCT) :** 005244 **Numéro de fichier :** CPPM PPE 801

Cartes d'identification et laissez-passer
 Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
 Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Journaux de contrôle des réseaux électroniques
 Langues officielles
 Présences et congés
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement
 Voyages et réinstallations

Fichiers ordinaires

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

Commission du droit d'auteur Canada

Chapitre 80

Fichiers ordinaires

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

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Commission du droit du Canada

Chapitre 81

Fichiers ordinaires

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

Dossier personnel d'un employé

Commission nationale des libérations conditionnelles

Chapitre 82

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. ADD:** 98/001 **Renvoi au dossier # :** CLC CLC 005 **Enregistrement (SCT) :** 002100 **Numéro de fichier :** CLC PPE 801

Harcèlement

Description: Ce fichier contient de l'information concernant les plaintes de harcèlement et le règlement des problèmes de harcèlement, notamment la médiation et les enquêtes. Les données recueillies comprennent de la correspondance concernant les allégations de harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et les mis en cause; les entrevues avec les témoins des incidents; les rapports des enquêtes et les analyses des événements et des résultats, ainsi que les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés ou de plaintes de harcèlement. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des médiateurs, les ententes de médiation, règlement, de mêmes que les notes et les opinions des médiateurs peuvent être versés au dossier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, les

renseignements peuvent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires. **Catégorie de personnes :** Employés de la Commission nationale des libérations conditionnelles et autres personnes à l'emploi de la fonction publique. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires pour traiter les plaintes de harcèlement; pour établir, dans des circonstances données, s'il y a vraiment une situation de harcèlement et, dans l'affirmative, déterminer les mesures appropriées, notamment des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation. **Usages compatibles :** Appuyer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires à l'endroit des employés et assurer l'équité du processus de l'enquête, renseignements concernant les résultats et les recommandations de l'enquête pouvant être divulgués au plaignants et au mis en cause. A la suite d'une plainte fondée, on peut divulguer au plaignant toute mesure corrective ou disciplinaire. On peut utiliser des renseignements d'ordre général touchant des personnes qui ne peuvent être identifiées pour analyser les tendances et donner de l'information aux personnes oeuvrant dans le domaine de la prévention et du règlement du harcèlement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. **No. ADD :** 98/005 **Numéro de fichier :** CLC 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.

- Cartes d'identification et laissez-passer
- Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
- Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
- 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
- Stationnement
- Voyages et réinstallations

Communication Canada

Chapitre 83

Fichiers particuliers

Description : Cette banque de données peut contenir les noms, les adresses électroniques, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses de fournisseur d'accès Internet d'employés de Communication Canada qui ont donné de l'information sollicitée ou non au site intranet de Communication Canada. La banque contient des réponses à des commentaires et à des questions et toute autre information pertinente au traitement de tels commentaires et de telles questions. **Catégorie de personnes :** Les employés de Communication Canada qui ont donné de l'information sollicitée ou non au site intranet de Communication Canada. **But :** Cette information est colligée afin de traiter les commentaires et les questions reçus et de retracer les réponses données. Cette information est mise à la disposition du personnel de Communication Canada afin de fournir une réponse aux demandes de renseignements et d'améliorer le service à la clientèle de notre site Internet. **Usages compatibles :** L'information sera utilisée par divers membres de Communication Canada qui sont responsables de tenir à jour les pages sur le site intranet. **Normes de conservation et de destruction :** À établir. **Enregistrement (SCT) :** 005367 **Numéro de fichier :** COM 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
- Cartes d'identification et laissez-passer
- Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
- Dotation
- Dossier personnel d'un employé
- Évaluation du rendement
- Formation et perfectionnement
- Harcèlement
- Langues officielles
- Réunération et avantages
- Sécurité et santé au travail
- Stationnement

Condition féminine Canada

Chapitre 84

Fichiers particuliers

Dossier principal des détenteurs de cartes de crédit du Ministère

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les membres du personnel de Condition féminine Canada qui sont responsables d'une carte d'achat du gouvernement fédéral (Mastercard, Visa, etc). Cette banque comprend le numéro de carte d'achat, le nom de la personne qui détient la carte, la date limite et la limite de crédit. **Catégorie de personnes :** Les membres du personnel de Condition féminine Canada qui en ont reçu l'autorisation. **But :** Veiller à ce que les achats faits par le personnel au nom du Ministère soient facturés aux comptes correspondant aux cartes d'achat appropriées. **Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés aux fins de comptes rendus et de rapports sur les dépenses effectuées pour le Ministère à partir de cartes d'achat. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant six années financières, conformément aux Autorisations pluri-institutionnelles de disposer les documents administratifs communs du gouvernement du Canada, partie 4, Fonction «contrôleur». **No. ADD :** 99/004 **Enregistrement (SCT) :** 005274 **Numéro de fichier :** CFC PPE 805

Exclusion des postes de direction et de confiance

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les membres du personnel exclus des négociations collectives. On y retrouve la date d'exclusion, le code d'exclusion, le niveau et le groupe ainsi que la direction générale et la division. **Catégorie de personnes :** Les membres du personnel de Condition féminine Canada exclus des négociations collectives en raison du poste de direction ou de confiance qu'elles ou ils occupent. **But :** Consigner des données sur les membres du personnel exclus des négociations collectives. **Usages compatibles :** Cette banque de données sert aux fins de la rémunération ainsi qu'en cas de grève. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans, après que l'information ait été remplacée ou soit devenue désuète. Cette mesure est conforme aux Autorisations pluri-institutionnelles de disposer les documents administratifs communs du gouvernement du Canada, Partie 5, Fonction «gestion des ressources humaines». **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 005277 **Numéro de fichier :** CFC PPE 815

Récompenses pour longs états de services

Description : Cette banque de données contient des noms, les dates d'entrée en fonction et les récompenses attribuées. **Catégorie de personnes :** Les employées et employés de Condition féminine Canada. **But :** La récompense pour longs états de service est le moyen par

lequel Condition féminine Canada reconnaît les accomplissements de ses employées et employés.

Usages compatibles : Accorder des cadeaux commémoratifs après un certain nombre d'années de service. **Normes de conservation et de destruction :** Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives 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. Ceci est conforme avec les Autorisations pluri-institutionnelles de disposer les documents administratifs communs du gouvernement du Canada, Partie 5, Fonction «gestion des ressources humaines». **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 005276 **Numéro de fichier :** CFC PPE 810

Système de gestion des salaires

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels sur chaque employé de Condition féminine Canada, y compris ses nom et prénom, sa catégorie et son niveau professionnels, son salaire annuel, la date d'anniversaire de son entrée en fonction et son code financier. **Catégorie de personnes :** Employés de Condition féminine Canada, y compris les employés à temps plein et à temps partiel, les employés nommés pour une période déterminée, les employés occasionnels, les étudiants et les détachements. **But :** Le Système de gestion des salaires est le système ministériel de tenue des dossiers financiers pour la gestion des salaires. **Usages compatibles :** Il s'agit d'un outil de prévision qui aide les gestionnaires à administrer leur masse salariale et leurs ressources en équivalent temps plein pour l'exercice en cours. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant six exercices avant d'être éliminés conformément aux Autorisations pluri-institutionnelles de disposer les documents administratifs communs du gouvernement du Canada, Partie 4, Fonction «contrôleur». **No. ADD :** 99/004 **Enregistrement (SCT) :** 005278 **Numéro de fichier :** CFC PPE 820

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Conseil canadien des normes

Chapitre 85

Fichiers particuliers

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Ces renseignements sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel. **Catégorie de personnes :** Employés du Conseil canadien des normes. **But :** Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés. **Usages compatibles :** Consigner les congés autorisés et les jours de présence ; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT) :** 003025 **Numéro de fichier :** CNC PPE 802

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

Description : Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code du Conseil canadien des normes (CCN) et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des 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. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT) :** 003209 **Numéro de fichier :** CNC PPE 805

Dossier personnel d'un employé

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

les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements ; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service ; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes ; les passeports ; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés ; la rémunération et les avantages ; la formation et le perfectionnement ; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; les langues officielles ; la discipline ; et les vérifications de fiabilité. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. **Usages compatibles :** Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles ; aux langues officielles ; à la discipline, ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux ; aux assureurs de groupe ; et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003027 **Numéro de fichier :** CNC PPE 804

Vérification de la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements rassemblés par l'institution lorsqu'elle a procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité des personnes demandant à travailler dans ses services en vertu d'une nomination. Le fichier renferme des données sur les études, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et les vérifications des références. **Catégorie de personnes :** Les candidats retenus qui ont demandé à travailler au Conseil canadien des normes en vertu d'une nomination. **But :** Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté. **Usages compatibles :** Étayer les décisions se rapportant à l'embauchage et à la cessation d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé. **No. ADD :** 98/005 **Renvoi au dossier # :** CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT) :** 003026 **Numéro de fichier :** CNC PPE 803

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations ; le numéro d'assurance sociale ; les certificats ; les dossiers concernant le paiement des frais et la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement. **Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. **No. ADD :** 85-001 **Renvoi au dossier # :** CNC DAF 915, CNC DAF 903 **Enregistrement (SCT) :** 003024 **Numéro de fichier :** CNC PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Évaluation du rendement

Rémunération et avantages

Conseil canadien des relations industrielles

Chapitre 86

Fichiers ordinaires

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

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

Chapitre 87

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. **No. ADD :** 2003/001 **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. **No. ADD :** 2003/001 **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.

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Chapitre 88

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. ADD :** 2002/002 **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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Chapitre 89

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Chapitre 90

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. ADD :** 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. ADD :** 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

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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 des Arts du Canada

Chapitre 91

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 la durée d'emploi, plus deux ans après quoi les documents sont détruits. **No. ADD :** 98-005 **Enregistrement (SCT) :** 003780 **Numéro de fichier :** CDA 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.

Cartes d'identification et laissez-passer

Dotation

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Chapitre 92

Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Conseil national de recherches Canada

Chapitre 93

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes :** Employés du Conseil. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. **Usages compatibles :** Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Le Conseil national de recherches conserve les dossiers pour la durée de l'emploi et pendant deux années subséquentes, après quoi les dossiers sont détruits. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 000959 **Numéro de fichier :** CNRC PPE 801

Dotation

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

détruits. **No. ADD :** 98/005 **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. ADD :** 98/005 **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. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003699 **Numéro de fichier :** CNRC PPE 805

Prêt d'équipement

Description : Ce fichier contient l'information concernant les prêts d'équipement de bureau. **Catégorie de personnes :** Chercheurs, contractuels, membres du personnel. **But :** Ce fichier sert à tenir compte des prêts. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période d'un an après le retour ou la disposition de la pièce d'équipement, après quoi les dossiers sont détruits. **No. ADD :** 99/003 **Enregistrement (SCT) :** 005318 **Numéro de fichier :** CNRC PPE 806

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 :** Cinq ans après la vérification du programme par la Commission des droits de la personne ou dix ans après la période couvrant le Programme d'équité en matière d'emploi que ces dossiers concernent, après quoi ces dossiers sont détruits. **No. ADD :** 98/005 **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
Cartes d'identification et laissez-passer
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
Dossier personnel d'un employé
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Journaux de contrôle des réseaux électroniques
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Conseil national des produits agricoles

Chapitre 94

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Évaluation du rendement
Harcèlement

Langues officielles
Mesures disciplinaires
Politique de reconnaissance
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement

Construction de Défense Canada

Chapitre 95

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Corporation commerciale canadienne

Chapitre 96

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée

Chapitre 97

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 liée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas

où il y avait effectivement conflit. **No. ADD** : 85/001
Enregistrement (SCT) : 000663 **Numéro de fichier** :
 CPIM PPE 802

Laissez-passer – pont

Description : Ce fichier contient une liste des noms des individus à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. **Catégorie de personnes** : Employés de l'Administration. **But** : Ce fichier a pour but de conserver des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. Le fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés cinq ans après l'annulation ou le non-renouvellement. **No. ADD** : 85/001

Enregistrement (SCT) : 000641 **Numéro de fichier** :
 CPIM PPE 801

Primes d'encouragement

Description : Ce fichier comporte des renseignements au sujet d'employés qui ont été identifiés pour le Régime de Primes d'Encouragement (long service) du Gouvernement Fédéral de même que celui de l'institution. Ces renseignements peuvent comprendre le numéro d'employé et la date d'embauche. Ce fichier contient également les registres des bénéficiaires de prime de long service. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Afin d'identifier les individus admissibles aux primes selon le régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral (long service) et aussi le programme de prime pour long service de l'institution. **Usages compatibles** : Voir la section "But" ci-dessus. **Normes de conservation et de destruction** : Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits ; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits ; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits. **No. ADD** : A déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 002828 **Numéro de fichier** : CPIM PPE 804

Rapports des assurances de la Sun Life du Canada

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 Sun Life du Canada, 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. **No. ADD** : A déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 002830 **Numéro de fichier** : CPIM PPE 806

Registres du Régime de Pension

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés au Régime de Pension. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Le but est de rapporter les remises de fonds à la caisse de retraite des employés pendant l'année, basées sur leurs retenues salariales. **Usages compatibles** : Le Ministère des Approvisionnements et Services, Direction des pensions de retraite, vérifie que le total des retenues concorde avec le total des remises de fonds. **Normes de conservation et de destruction** : Sept ans. **No. ADD** : A déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 002831 **Numéro de fichier** : CPIM PPE 807

Registres fiscaux

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux salaires et diverses retenues salariales, incluant les impôts, sur les employés et certains retraités de l'institution. **Catégorie de personnes** : Employés et retraités de l'institution. **But** : Le but est de se conformer aux exigences de Revenu Canada – Impôt. **Usages compatibles** : Afin d'établir le revenu et impôts de chaque individu. **Normes de conservation et de destruction** : Six ans. **No. ADD** : A déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 002832 **Numéro de fichier** : CPIM PPE 808

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Défense nationale

Chapitre 98

Fichiers particuliers

Aide financière - Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC)

Description : Cette banque de données renferme des demandes d'aide financière faites auprès de la Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes, et contient également les dossiers et les contrats de prêt. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Cette banque concerne le personnel, ancien et actuel, de la Régulière des FC et les militaires admissibles de la Réserve. **But :** Cette banque a pour objet de tenir à jour un dossier pour chaque employé des FC, ancien ou actuel, qui a demandé et obtenu de l'aide financière auprès de la CAPFC, les comptes de prêts courants et archivés, ainsi que les contrats de prêt. **Usages compatibles :** Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) de l'aide financière. Autre que ceci, il n'y a pas d'autres utilités. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers et les comptes de prêt sont détruits sept années civiles après le remboursement du prêt, et les demandes de prêt sont détruites après trois années civiles d'inactivité. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 005346 **Numéro de fichier :** PPE 802

Assistance judiciaire aux membres des FC

Description : Chaque dossier dans ce fichier contient normalement un bref énoncé du problème judiciaire en question et des avis donnés ou des mesures prises à l'égard de ce problème. La plupart des dossiers concernent des cas où une entrevue a été tenue avec la personne qui nécessite les services d'un avocat. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, le lieu de l'entrevue et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des autres Forces armées mutés ou détachés aux FC, aux militaires des FC, aux employés civils du MDN et leurs personnes à charge servants à l'extérieur du Canada, aux personnes à charge des militaires des FC servants à l'extérieur du Canada. **But :** Ce fichier a pour objet de documenter la prestation de services de consultation personnels par des avocats militaires des FC pour les individus identifiés dans le bloc application. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après deux ans. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN JAG 015 **Enregistrement (SCT) :** 000221 **Numéro de fichier :** MDN PPE 857

Aumônerie militaire

Description : Ce fichier contient les dossiers des aumôniers des FC ainsi que des pièces de correspondance sur des sujets qui les concernent ou les intéressent. Pour y avoir accès, il faut indiquer : le grade

les noms et prénoms, le numéro matricule, la religion.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux aumôniers des FC. **But :** Cette banque s'applique aux documents qui servent de guide pour toute décision ayant trait aux aumôniers ou à leur travail. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après trois ans. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN AGP 470, MDN AGC 485 **Enregistrement (SCT) :** 000176 **Numéro de fichier :** MDN PPE 807

Banque des données du comité d'examen des titres de créance de la police militaire

Description : Cette banque de données du CETCPM et les fichiers correspondants renferment des renseignements personnels sur les personnes qui ont déposé une plainte contre la police militaire ou l'un de ses membres, ou qui font l'objet d'une plainte formulée par celle-ci ou par l'un de ses membres. Cette banque enregistre le déroulement des événements nécessaires au processus du CETCPM. Elle contient les notes de l'administrateur du CETCPM, une vue d'ensemble des allégations, les décisions concernant la suspension de membres de la police militaire, les détails des enquêtes et les verdicts, les recommandations d'unité, les décisions du CETCPM ou ses recommandations au GPFC, de même que toutes les modalités applicables. La banque renvoie à l'enquête sur les normes professionnelles et au dossier d'enquête de la police militaire qui s'y rapportent, le cas échéant. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, l'adresse municipale complète et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP). **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique à la police militaire. **But :** Cette banque a pour objet de documenter le déroulement des causes vérifiées et interrompues, ainsi que de tenir à jour une base de données chronologique sur les dossiers clos. **Usages compatibles :** Le Grand prévôt adjoint (Normes professionnelles) reçoit le contenu mensuellement, afin de prendre connaissance du déroulement des dossiers vérifiés et interrompus. La banque peut également servir à des fins de recherche, d'évaluation et de statistiques. L'information recueillie est utilisée lors des réunions du Comité. Certains renseignements sont transmis au DCM 5 aux fins de gestion de carrières. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés au Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, pendant au moins 5 ans après leur dernière utilisation à des fins administratives. Passé ce terme, le dossier doit être transféré aux Archives nationales du Canada s'il a été marqué comme ayant une valeur archivistique ou historique. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 005371 **Numéro de fichier :** PPE 833

Base de données sur les pertes subies par les Forces canadiennes

Description : Cette banque de d'informations, propriété du Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, enregistre les blessures et maladies graves subies par les militaires, ainsi que les décès survenus au sein des Forces canadiennes. L'information est fournie par les unités des Forces canadiennes aux fins d'enregistrement dans un fichier central géré par le Centre du ministère de la Défense nationale et d'Anciens combattants Canada pour le soutien des militaires blessés ou retraités et de leurs familles. Cette base de données est uniquement tenue à jour par le personnel du MDN. **Catégorie de personnes :** Membres des Forces canadiennes. **But :** Les renseignements contenus dans cette banque sont utilisés par le personnel du MDN pour veiller à ce que les militaires gravement blessés ou malades soient dirigés vers tout programme ou service qui pourrait les aider. Dans le cas d'un décès, l'information sert à coordonner le versement des prestations aux membres de la famille du défunt, de même qu'à faciliter la localisation des tombes de soldats qui étaient au service des FC. Dans le but de porter assistance au client et sous réserve de son consentement éclairé, ces renseignements personnels pourront être divulgués à d'autres composantes du MDN, à Anciens Combattants Canada et à d'autres organisations des secteurs privé et public. **Usages compatibles :** L'information anecdotique qui ne permet pas d'identifier un client peut être partagée avec les cadres supérieurs du MDN et les chefs des Forces canadiennes aux fins d'identification de problèmes. Aucun autre usage ne peut être fait des renseignements personnels à moins d'une autorisation accordée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers ne sont pas détruits, mais plutôt transférés au Centre des documents personnels des Archives nationales un an après la dernière utilisation à des fins administratives. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 005369 **Numéro de fichier :** PPE 817

Cartes d'identité et de contrôle d'accès

Description : Ce fichier contient des photographies, des signatures, les numéros matricules (NM) (militaires) / codes d'identification du dossier personnel (CIDP) (civils), les noms de famille et les prénoms, la date de naissance et le group sanguin (pour les membres des FC). La banque contient en outre des renseignements sur l'accès à certaines installations dans la Région de la Capitale Nationale (RCN) par les employés et leur sortie de ces installations. Les renseignements sont recueillis à l'aide de : formulaires d'identification et pièces de correspondance, caméra numérique ou photos fixes balayées par scanner, ces renseignements sont conservés dans une base de données automatique. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP). **Catégorie de personnes :** Les militaires des FC, les employés civils du MDN, le personnel des forces alliées et leurs personnes à charges, en service au Canada et les personnes sous

contrat dans la RCN. **But :** Cette banque 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 de la RCN. Pour des raisons de sûreté et de sécurité, ces renseignements sont utilisés pour contrôler l'accès et la sortie à certaines installations dans la RCN et garantir la sécurité des employés et des biens du MDN. **Usages compatibles :** Émission des cartes d'identité et de contrôle d'accès de la RCN. Les renseignements peuvent être utilisés pour 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 dans la RCN ne sont recueillis que pour des raisons de sûreté et sont gardés pendant deux ans : puis ils sont détruits. Les dossiers d'identification des personnes décédées, sont détruites deux ans après la date du décès. Les dossiers du personnel des Forces alliées sont détruits après l'expiration de la période d'affectation au Canada. Toutes les autres dossiers sont conservés par le MDN pendant cinq ans après la libération : puis ils sont détruites. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 003681 **Numéro de fichier :** MDN PPE 896

Centre du ministère de la Défense nationale et d'Anciens Combattants Canada pour le soutien des militaires blessés ou retraités et de leurs

Description : La banque du Centre, qui se trouve au Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, renferme des renseignements sur les clients et les services qu'ils reçoivent. Par clients, il faut entendre les membres actifs et retraités des Forces canadiennes, ainsi que les membres de leur famille, qui font appel au Centre. Bien que géré par le ministère de la Défense nationale, le Centre emploie également des fonctionnaires d'Anciens Combattants Canada. Les renseignements personnels, qu'ils soient conservés sur copie papier ou sous forme électronique, sont fournis par les clients eux-mêmes ou, à la demande de ces derniers, proviennent d'autres sources (ministères fédéraux, secteur privé). Ils permettent de coordonner les services d'aide destinés aux clients (réponses aux questions, aiguillage vers d'autres organismes et, dans certains cas, prestation de services financés par le Centre). Il arrive même parfois que le Centre communique avec d'éventuels clients sur la foi de renseignements émanant de la base de données sur les blessés des Forces canadiennes, également exploitée par le Centre. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP). **Catégorie de personnes :** Les membres actifs et retraités des Forces canadiennes ainsi que les membres de leur famille. **But :** Les employés du Centre se servent des renseignements de la banque pour signaler aux clients l'existence de programmes et de services d'aide. Ils s'en servent aussi pour gérer les cas et tenir pour chacun un dossier des services rendus. Toute information d'ordre personnel ne peut être divulguée à d'autres intervenants du ministère de la Défense nationale, d'Anciens Combattants Canada, d'autres ministères fédéraux ou d'autres organismes privés sans le

consentement éclairé du client. **Usages compatibles :** Le Centre est autorisé à communiquer des renseignements anecdotiques qui ne nomment pas les clients aux cadres supérieurs du ministère de la Défense nationale ou d'Anciens Combattants Canada à des fins d'identification des problèmes et d'évaluation des programmes. Il lui est également possible de partager, avec des organismes privés, des renseignements qui ne permettent pas d'identifier les clients, en vue d'apporter son concours à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes et de services en faveur des membres actifs et retraités des Forces canadiennes. Il lui est interdit de faire tout autre usage de renseignements personnels, à l'exception de ce qu'autorise la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après leur dernière utilisation par le Centre. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 005370 **Numéro de fichier :** PPE 813

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

Description : Ce fichier comprend : des documents d'attestation; des rapports confidentiels indiquant les biens, les exigibilités ou la participation à des activités extérieures selon les dispositions de la DAOD 7021, Lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêts, des évaluations, des analyses et des pièces de correspondance concernant des conflits réels, potentiels ou apparents entre les intérêts privés ou les biens d'un militaire et ses fonctions et responsabilités officielles : et des rapports et de la correspondance concernant des offres concrètes ou éventuelles d'emploi. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique aux militaires de la Force régulière et aux militaires de la Force de réserve en période de service continu. **But :** Les renseignements du fichier servent à : permettre aux agents désignés de déterminer si un membre des FC respecte les mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et si un officier supérieur ou ancien officier supérieur (tels que définis dans la DOAD 7021-2, Lignes de conduite relatives à l'après-mandat) respecte les mesures d'observation concernant l'après-mandat : appliquer la série DOAD 7021 : enregistrer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents et leur règlement, et toute mesure d'observation d'après-mandat; et appuyer les décisions prises au sujet des mesures administratives ou disciplinaires si des conflits d'intérêts existent. **Nota :** Cela influe sur la capacité d'un membre des FC ou d'un employé du MDN quant à la manière de traiter avec un ancien officier supérieur. **Normes de conservation et de destruction :** Le MDN conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits. **No. ADD :** à venir. **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 : programme militaire d'études en médecine, études d'aumônier, études dentaires, études en droit et études pharmaceutiques, études supérieures, formation universitaire (officiers), et programme pour l'obtention d'un premier baccalauréat. Chaque dossier peut contenir : les conclusions, les critères de sélection, les délibérations, les instructions d'affectation subséquentes, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats, les listes des officiers choisis, (le Programme d'études supérieures identifie la liste des officiers choisis pour suivre des études supérieures et la liste des officiers non choisis). Il renferme uniquement des renseignements sur les officiers qui ont présenté une demande. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : l'année où elles ont présenté leur demande, le code d'emploi militaire, le grade, les noms et prénoms, le numéro matricule, programme en particulier. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux officiers des FC qui ont présenté une demande pour les programmes d'études énumérés. **But :** Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats pour chaque programme d'études. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles aux fins d'études statistiques, puis sont détruits. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 002273 **Numéro de fichier :** MDN PPE 848

Commissions d'enquête/enquêtes sommaires

Description : Ce fichier contient : les conclusions présentées, et les recommandations faites par des commissions d'enquête ou par l'enquêteur, les preuves fournies, et un compte rendu des délimitations du sujet des enquêtes. Les dossiers sont classés par incidents et endroits. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, le genre et l'année de l'incident et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique aux militaires des FC. **But :** Ce fichier constitue un dossier sur les enquêtes ouvertes ou statuées par des autorités désignées selon les règlements et ordonnances. Ces enquêtes peuvent avoir pour but d'étudier toute question ayant trait à : la conduite, la discipline, l'administration, toutes les fonctions des FC, tout commandement, base, formation, tout autre unité ou élément de ces dernières, toute question concernant un membre quelconque des FC. Il permet de définir le motif des enquêtes, les mesures correctives qui s'imposent, et les responsabilités des personnes concernées. **Usages compatibles :** On peut avoir accès aux enquêtes sommaires ou aux commissions d'enquête mises sur pied pour analyser les blessures ou les décès des membres et pour présenter des demandes de prestations d'invalidité en vertu de la Loi sur les pensions. Les résultats des enquêtes tenues lors du décès d'un membre des FC peuvent être remis aux membres désignés de la famille responsables de la

succession du membre décède. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont normalement conservés pendant trois années civiles. Si le dossier contient une enquête portant sur des blessures alors le dossier est gardé jusqu'à la libération du militaire après quoi il est transféré au Archives nationales du Canada, ou si le dossier contient une enquête portant sur un décès alors le dossier est gardé jusqu'à ce que les formalités administratives soient terminées, puis envoyé au Archives nationales du Canada, et les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 716 ou AN PPE 717. **No. ADD** : à venir.

Enregistrement (SCT) : 000201 **Numéro de fichier** : MDN PPE 832

Comité de sélection et résultats du comité de sélection supplémentaire

Description : Ce fichier donne accès à trois sources de renseignements, soit : les rapports du comité de sélection, la liste des candidats admissibles à une promotion et à une conversion des conditions de service et les résultats du comité de sélection supplémentaire. Les rapports du comité de sélection renferment des renseignements sous la forme de conclusions et de recommandations, ainsi que des critères de notation en vue d'une promotion et de la conversion de conditions de service. La liste des candidats admissibles à une promotion et à une conversion de conditions de service contient des renseignements sur chaque candidat : la liste des candidats (conditions de services) contient le numéro matricule, le nom et les initiales, le CIU, l'USTD, la note/mention de conditions de service, le GPM : quant à la liste des candidats à une promotion, elle indique le rang sur la liste des candidats à la promotion, le grade, le numéro matricule, le nom et les initiales, le GPM, le profil de seconde langue officielle et le CIU. Les rapports du comité de sélection supplémentaire donnent de l'information telle que la comparaison de la notation entre des candidats choisis au hasard, la reproduction de critères de notation établis par le comité de sélection initial, et des renseignements sur les militaires admissibles à une révision par le comité supplémentaire. Par ailleurs, on trouve dans le rapport d'un comité de sélection des renseignements sur le président et les membres de ce comité, comme la signature de l'autorité approbatrice, la date de rédaction et de signature, par les membres convoqués, du compte rendu du conseil du personnel, les numéros matricules, les noms et les initiales. Les annexes de ce fichier contiennent des renseignements personnels concernant le rapport sur la réduction de la liste de promotions le cas échéant, la non-admissibilité à une promotion ou à la révision des conditions de service et les erreurs qui se sont glissées dans le rapport sur la réduction de la liste de promotions et dans le rapport d'appréciation du personnel. Les conclusions s'expriment en termes de possibilités de promotion et d'admissibilité à une conversion des conditions de service. On peut avoir accès à ces dossiers en fournissant le nom, les initiales et le grade, ainsi que le GPM, le NM et la date de réunion du comité. **Catégorie de personnes** : Cette banque de données s'applique aux militaires des FC (personnel de la Régulière). **But** : L'objet de cette

banque de données est d'enregistrer la liste des candidats et les renseignements fournis dans le compte rendu du conseil du personnel, lesquels proviennent des délibérations du comité de sélection convoqué. Les comités de sélection se réunissent pour dresser une liste de candidats à une promotion et une liste de candidats admissibles à une conversion de conditions de service. Les comités de sélection supplémentaires ont pour leur part le mandat de vérifier l'admissibilité de candidats particuliers à une promotion et aux conditions de service offertes. Les données fournies par les comités de sélection et les comités de sélection supplémentaires convoqués servent à sélectionner des candidats pour la formation et à déterminer leur admissibilité à l'emploi, à la conversion des conditions de service et à une promotion.

Normes de conservation et de destruction :

Conformément aux dispositions de l'annexe A (Personnel - Comités des FC - Sélection) du fichier d'autorité «Plan de conservation et d'élimination des documents» A-AD-D11-001/AG-001, les listes de candidats, les compte rendus du conseil du personnel et les résultats du comité supplémentaire sont conservés pendant dix ans sur microfiche, sur papier ou sur support électronique à des fins statistiques et promotionnelles, et seront détruits au terme de cette période. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 530 **Enregistrement (SCT)** : 004049 **Numéro de fichier** : MDN PPE 899

Conseil financier du RARM

Description : Cette banque contient des renseignements financiers relativement au personnel des Forces canadiennes qui reçoit des conseils financiers. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule (le cas échéant).

Catégorie de personnes : La banque s'applique aux membres actuels des Forces canadiennes. **But** : Le but de cette banque est de tenir un dossier sur les clients qui reçoivent des conseils financiers. Usages compatibles : Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) de conseil financier. Autres que ceci, il n'y a pas d'autres utilités. **Normes des conservation et de destruction** : Les dossiers des clients qui ont reçu des prêts sont conservés pendant deux ans après la fermeture du dossier. Le dossier est alors détruit. Les dossiers sur les clients qui n'ont pas reçu de prêt sont détruits lorsque les services de conseils financiers sont terminés. **No. ADD** : à venir.

Enregistrement (SCT) : 005347 **Numéro de fichier** : PPE 803

DAPES - Habillement en ligne

Description : Cette banque contient : le numéro matricule (NM), le rang, le nom de famille, les initiales et le service (Marine, Armée de terre ou Aviation) de tous les membres actifs de la force régulière, la force de réserve catégorie C, la force de réserve primaire (catégories A et B) et les Cadres des instructeurs de cadet (CIC) pour accéder à l'habillement en ligne. Habillement en ligne est un projet à livraison directe du MDN faisant appel au cyber commerce et entreprise électronique; ce projet servira à fournir des uniformes non opérationnels pour les membres du MDN. Tous les membres actifs de la force

régulière, la force de réserve catégorie C, la force de réserve primaire et les CIC sont le personnel autorisé. La banque sera également utilisée pour conserver et maintenir un système de points et l'inventaire des attributions à l'habillement des individus. Les données sont conservées dans une base de données sûre. L'accès aux données en ligne est présenté en mode 'https' avec chiffrement à 128-bit (SSL). On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Tous les membres actifs de la force régulière, la force de réserve catégorie C, la force de réserve primaire (catégories A et B) et les Cadres des instructeurs de cadet (CIC). **But** : Le but de la banque est de conserver les renseignements se rapportant aux membres actifs de la force régulière, la force de réserve catégorie C, la force de réserve primaire (catégories A et B) et les Cadres des instructeurs de cadet (CIC) et de servir de moyen permettant d'identifier le personnel autorisé à utiliser le site sur l'habillement en ligne.

Usages compatibles : Identifier les individus autorisés et maintenir un système de points et l'inventaire des attributions à l'habillement des individus. Les renseignements (rang et service uniquement) seront utilisés par le DAPES pour produire les rapports statistiques. La base de données ne sera pas reliée à d'autres systèmes. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans suivant la dernière intervention administrative. **No. ADD** : à venir. **Enregistrement (SCT)** : 005349 **Numéro de fichier** : PPE 829

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

Description : Ce fichier contient toutes les demandes de renseignements présentées au MDN par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier contient également les réponses à ces demandes ainsi que des renseignements concernant leur traitement. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom et le prénom, et le numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN. **But** : Ce fichier a pour but de tenir un dossier de statistiques qui rend compte du nombre de demandes de renseignements reçues chaque année et présentées au Commissaire à la protection de la vie privée en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles** : L'information peut être partagée avec les agences d'investigation et les forces de l'ordre, au Canada et à l'étranger, pour fins d'administration ou d'application de la loi, et pour la détection, la prévention ou la répression du crime en général. **Normes de conservation et de destruction** : Les données contenues dans le fichier sont détruites après deux ans à compter de la date de la dernière pièce de correspondance concernant ces demandes. **No. ADD** : à venir. **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 les dossiers des personnes à charge, il faut indiquer les renseignements suivants sur : les personnes à charge le nom, la date de naissance, le lien de parenté avec le militaire, le militaire les noms et prénoms, le grade et le code d'emploi militaire, le numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, les personnes à charge supplémentaire des militaires. **But** : Ce fichier constitue un dossier sur les personnes à charge supplémentaire des militaires des FC en poste à l'extérieur du Canada aux fins du remboursement des frais médicaux et des frais d'hospitalisation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits après deux années civiles. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN DRA 450 **Enregistrement (SCT)** : 000178 **Numéro de fichier** : MDN PPE 809

Désignation des prisons militaires et des casernes de détention

Description : Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux personnes qui ont été incarcérées dans des prisons et casernes de détention militaires. Le personnel de garde se sert de ces dossiers remplis à des fins administratives et de contrôle pendant l'incarcération d'une personne purgeant une peine. Parmi ces dossiers on retrouve ceux qui portent sur : l'admission, la discipline, l'entretien des effets personnels, la remise de peine, la libération. On peut obtenir les dossiers en donnant : les dates d'incarcération, le lieu, le nom, le numéro d'identification de détention, le numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux personnes qui sont ou ont été incarcérées dans des prisons et des casernes de détention militaires. **But** : Ce fichier sert : à contrôler les documents administratifs et juridiques relatifs à l'incarcération d'une personne, à inscrire toute mesure disciplinaire prise à son égard, à assurer le respect des politiques et modalités relatives à l'administration de l'incarcération d'un détenu, le processus de prise de décision relatif à ce nombre de jours et à faciliter le calcul du nombre de jours de remise de peine obtenus par un détenu. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents que renferme ce fichier sont détruits deux ans après leur dernière utilisation administrative. **No. ADD** : à venir. **Enregistrement (SCT)** : 001765 **Numéro de fichier** : MDN PPE 863

Histoire, Patrimoine et Distinctions Honorifiques

Description : Ce fichier contient : une liste du personnel ayant reçu des distinctions et récompenses militaires, à un certain nombre de cérémonies militaires concernant : des activités connexes comme les cérémonies commémoratives de l'unité, les citoyennetés d'honneur, des édifices, le gouverneur général, des navires, la

royauté. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de naissance, la date et événement en question, le grade et le code d'emploi militaire, les noms et prénoms. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux : militaires des FC, employés civils du MDN. **But :** Ce fichier a pour but d'établir et de tenir un dossier : des distinctions et récompenses décernées aux militaires des FC, d'un certain nombre d'activités liées aux cérémonies de la Défense nationale. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont gardés pendant cinq années civiles, puis transférés aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 716. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN DDC 420, MDN DDC 445 **Enregistrement (SCT) :** 000192 **Numéro de fichier :** MDN PPE 823

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

Description : Ce fichier contient : des analyses de sécurité des rapports d'enquête, les appels logés du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité, des casiers judiciaires, des documents générés par le Comité de révision des autorisations de sécurité, des renseignements personnels, des vérifications de solvabilité de la correspondance connexe. Les dossiers de vérification relatifs à la fiabilité s'appliquent à l'engagement du sein des FC/MDN. Les détails sur les enquêtes tenues par le SCRS sont conservés dans la banque du SCRS. Ces dossiers contiennent : les noms et observations de ses employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leur remarque, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés et de ses contacts sociaux, des renseignements personnels traitant du sujet et de sa famille immédiate. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si une personne qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de vérification sécuritaire. On peut obtenir les dossiers en donnant : la date de naissance de l'individu, les initiales, le nom de famille. Cependant, la personne qui a quitté la Défense nationale avant 1990 doit aussi fournir son numéro d'assurance social. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés du MDN (anciens et actuels). Conformément au processus de tirage et d'habilitation relative à la fiabilité, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité ou d'habilitation relative à la fiabilité. **But :** Ce fichier a pour objet de conserver des documents d'enquête servant : à évaluer la loyauté envers le Canada, et l'honnêteté d'une personne qui a eu ou doit avoir accès à des documents classifiés en vue de l'octroi d'une autorisation de sécurité ministérielle ainsi que des documents, à évaluer l'honnêteté d'une personne, préalablement à l'engagement, afin que cette personne puisse avoir accès à : des biens de valeur, du matériel dangereux dont elle assurerait la garde et la surveillance, des renseignements de nature délicate. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les

personnes qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de tirage sécuritaire relatives à l'engagement au sein du CF/MDN ou nécessitant l'accès à des renseignements et des biens protégés. Lors de la prise de décisions au sujet du niveau de l'autorité de sécurité, les institutions ne peuvent se référer qu'aux informations contenues dans cette banque et non aux informations d'enquête contenues dans la banque du SCRS. **Usages compatibles :** Les données peuvent être utilisées dans le cadre de situations qui, pour des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou du MDN. Ils peuvent également être utilisés au cours d'enquêtes licites. Des renseignements sur le contrôle de sécurité du personnel peuvent être demandé ou transférés à d'autres agences/ministères à la demande des bureaux de sécurité des différents ministères à des fins d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Tout les registrés du personnel sont conservés pour une période de minimum de dix ans à compter de la date de la dernière action administrative au dossier de vérification. Tous les registres de fiabilité pour le personnel en rapport seulement à la fiabilité et qui n'ont pas été employés sont conservés pendant une période minimum de deux ans. La vérification relative à la fiabilité vise à évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui : ont accès à : des biens du gouvernement, des renseignements délicats, des sommes d'argent, des drogues et du matériel dangereux, qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 004010 **Numéro de fichier :** MDN PPE 834

Dossier d'information personnel des membres des FC

Description : Ce fichier contient des documents obtenus lors de l'enrôlement et/ou lors de la mutation à la Force régulière ainsi que des copies de la correspondance ou documents ayant trait à la carrière des militaires comme : la date et la province de naissance, l'état civil au moment de l'enrôlement, l'état s de service (réserve), la langue d'instruction préférée de ces derniers, des preuves de changement de nom, des protocoles d'entente, le serment prêté ou l'affirmation solennelle prononcée au moment de l'enrôlement, profile médical à l'enrôlement, le sexe et l'année de naissance des enfants à charge, avancement, avis de libération projetée, certificats d'études ou relevés de notes, changement de spécialité, condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), contrôle du personnel en vue d'une affectation (OAF 20-50 annexe A), curriculum vitae, décisions des cours martiales, demandes de prises en considération spéciales, documents concernant l'attestation d'habilité de sécurité, de fiabilité (Programme de fiabilité du personnel), documents médicaux comme les formules de mise en rapport et les fiches de décisions du Conseil médical de révision des carrières, formulaires d'enrôlement, formulaires de consentement à servir, état de service actuel, demandes d'affectation pour convenances personnelles, instructions concernant la libération, instructions sur l'affectation aux cours, lettres de référence, messages d'affectation et de service provisoire, préférences en fait

de congés à l'âge de la retraite obligatoire, relevés des heures de vol, rapports de l'officier de sélection du personnel ainsi que du travailleur social de région, rapports de mise en garde et de surveillance, réengagement (et plans de déroulement de carrière), service antérieur, l'affiliation régimentaire, le choix d'uniforme, des décisions, des déclarations, des délégations de pouvoirs, des demandes de changement de programmes, la division du port d'attache, des documents relatifs aux changements d'insignes du régiment, des dossiers de contrôle du personnel choisi en vue d'une affectation outre-mer ou d'une charge comme instructeur ou agent de recrutement, des documents concernant les promotions et les recommandations de promotion, les ratifications, des documents reliés au retrait du statut suppléant ou provisoire au ré-enrôlement, et les recommandations et décision des Révisions Administratives. Ce fichier peut aussi inclure des documents relatifs à une perte humaine. Pour consulter ce dossier, il faut indiquer : le numéro matricule, le nom, et la date de naissance. **Catégorie de personnes** : Ce fichier s'applique aux militaires des FC. **But** : Ce dossier électronique a pour objet d'enregistrer des renseignements importants relatifs à la carrière des militaires à compter de leur enrôlement jusqu'à leur libération. Il est destiné à l'usage des personnes qui s'occupent de gestion du personnel ou d'administration du personnel de la Force régulière des FC. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont gardés pendant cinq années à compter de la date de libération du militaire des FC, puis transférés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 718. **No. ADD** : à venir **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 004249 **Numéro de fichier** : MDN PPE 818

Dossier des articles de la solde

Description : Ce fichier permet au Système central de calcul de la solde (SCCS) et le Système de Solde Révisé de la Réserve (SSRR) de calculer et d'enregistrer la solde et les déductions applicables. Ce fichier contient : paiements figurant sur feuilles d'émargement, délégations de solde à des tiers, documentation ayant trait aux versements obligatoires, cotisations au Régime des rentes et à l'assurance-emploi, déductions telles qu'impôt sur le revenu, primes d'assurance médicale et cotisations au régime de pension et données sur la solde et les indemnités touchées par les militaires actuels et anciens, incluant les records de participation de la réserve. Pour consulter les dossiers de ce fichier, il faut indiquer : le nom et prénoms, et le numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Ce fichier s'applique aux militaires des FC (Force régulière et Réserve). **But** : Ce fichier a pour but de : enregistrer les dossiers de solde individuels des militaires des FC (force régulière et force de réserve), assister dans la récupération des dettes dues à la Couronne par l'intermédiaire d'agences, rassembler l'information pour recherches statistiques, évaluer, planifier et exécuter les politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives à la solde et aux indemnités. **Usages compatibles** : En vertu de la Loi

de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada, les documents à l'appui de la solde et des retenues (y compris le numéro d'assurance sociale), sont fournis à : ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, ministère du Revenu national (impôt), agents désignés du MDN (par exemple agences de recouvrement, ministère de la Justice, autres ministères fédéraux) **Normes de conservation et de destruction** : Les données du fichier central de la solde étaient enregistrées sur microfilms à intervalles réguliers et détruits après 54 ans. Depuis 1976, ils sont conservés sur des disques/rubans et sont accessibles par ordinateur. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN BDF 765 **Enregistrement (SCT)** : 003788 **Numéro de fichier** : MDN PPE 858

Dossier des empreintes digitales à la Défense nationale

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : les empreintes digitales : le numéro matricule (NM) : civil CIDEP : le nom et prénoms : la signature : le sexe : la date et lieu : de naissance, de l'enrôlement et d'établissement de la fiche d'empreintes digitales : l'occupation ou métier : la couleur des cheveux et des yeux : la taille : le poids : le teint : les cicatrices, les amputations, les taches de naissance, les difformités et les tatouages : l'enregistrement antérieur d'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 leur dossier doivent fournir comme preuve de leur identité une empreinte à l'encre noire (indiquez le doigt et la main), leur nom, leur numéro matricule (NM) / civil (CID). **Catégorie de personnes** : Membres des Forces canadiennes : employés civils de la Défense nationale (Note 1) et personnel des forces alliées en service au Canada. **But** : Ce fichier sert purement à fournir un moyen infaillible d'identification du personnel qui aurait pu être victime de blessures sérieuses, d'amnésie ou de mort en temps de guerre ou de paix. **Usages compatibles** : Utilisé pour fins d'identification du personnel seulement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers des militaires des FC et des employés civils du MDN sont conservés par le MDN pendant cinq ans suivant la libération, puis ils sont détruits. Les dossiers des individus décédés sont détruits deux ans après la date du décès. Les dossiers des personnel des forces alliées sont détruits après l'expiration de la période d'affectation au Canada. **No. ADD** : à venir. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent fournir comme preuve de leur identité : leurs empreintes digitales à l'encre noire, leur nom, leur numéro matricule (NM) / civil (CID). Les empreintes du personnel civil ne sont habituellement prises que dans deux circonstances : lorsqu'un employé travaille dans un lieu présentant un risque élevé et que le commandant en poste ordonne que des empreintes soient prises : lorsqu'un employé est déployé pour une opération des FC ou sur un théâtre d'opérations. **Enregistrement (SCT)** : 000170 **Numéro de fichier** : MDN PPE 801

Dossier des pensions

Description : Ce fichier contient : des données concernant l'état civil de militaires des FC et des personnes à leur charge, des formules de demande de pensions, des preuves de service antérieur, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions, de l'information sur les paiements, sur le partage de pension en ce qui a trait au décès des anciens membres des FC et sur les paiements aux survivants. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : les noms et prénoms, le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Ce fichier s'applique aux militaires des FC, ainsi qu'aux survivants. **But :** Ce fichier sert à : déterminer les prestations de retraite revenant aux militaires des FC (Force régulière) au moment de leur libération, des fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives aux pensions et à la retraite par limite d'âge. **Usages compatibles :** En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (ASC PPE 701, Base de données du système des pensionnés) aux fins d'émission des chèques de pension ainsi qu'au ministère du Revenu national (Impôt) pour le fichier RCI PPU 005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par le Directeur traitement des comptes soldés et pensions, jusqu'à la libération du militaire puis ils sont envoyés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 719. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN BDF 765 **Enregistrement (SCT) :** 000223 **Numéro de fichier :** MDN PPE 859

Dossiers du personnel militaire des unités

Description : Ce fichier contient des : actes de séparation, certificats de naissance et de mariage, déclarations de résidence ordinaire, documents ayant trait aux versements obligatoires, documents sur l'enrôlement, dossier des emplois à l'unité (DEU), enveloppes d'évaluation de conditionnement physique, fiches de conduite, jugements en matière de divorce (provisaires et définitifs), rapports d'appréciation du rendement de la Force de réserve, rapports de cours, renseignements généraux sur l'emploi. Les dossiers n'ayant pas été remplacés et qui sont utilisés pour la gestion du personnel sont gardés pendant toute la durée de la carrière du militaire. Les autres dossiers sont éliminés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer : le grade, les noms et prénoms, le numéro matricule, l'unité. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires : de la Force régulière, de la Force de réserve. **But :** Le fichier contient le double d'accompagnement des dossiers sur tous les militaires du personnel de l'effectif à compter de la date d'engagement jusqu'à la libération. **Usages compatibles :** L'information de ce fichier est utilisée pour établir les états nominatifs du personnel de l'effectif aux unités. Conformément à la Loi électorale du Canada, les

listes des électeurs des FC et de leurs électeurs à charge (y compris leurs numéros d'assurance sociale) sont établies à partir des déclarations de résidence ordinaire. Selon la Loi, les listes doivent être envoyées au Directeur général des élections après l'émission des brefs ordonnant la tenue d'une élection générale. Les états nominatifs sont produits à partir de l'information contenue dans ce fichier à chaque unité. **Normes de conservation et de destruction :** Lorsqu'un membre de la force régulière est libéré, ce dossier est intégré électriquement au «Dossier d'information personnel du membre des FC» (banque d'information MDN PPE 818) Les dossiers sont transférés au Centre des documents du personnel aux Archives nationales du Canada : pour les militaires de la Force régulière des FC nombre d'années après la libération cinq ans, pour les militaires de la Force de réserve des FC nombre d'années après la libération trois ans. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 716. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 000204 **Numéro de fichier :** MDN PPE 836

Dossier d'enquête de la police militaire

Description : Cette banque contient des renseignements personnels sur les individus qui ont été impliqués dans un incident, notamment des incidents de nature criminelle, de renseignements de nature criminelle, de sécurité ou d'infractions de nature militaire ayant fait l'objet d'enquêtes par la police militaire (ou portés à l'attention de la police militaire par une autre service de police). Cette banque contient également les dossiers des constatations faites lors d'enquêtes autorisées. La banque contient des télégrammes contenant des renseignements sur les enquêtes, des rapports d'enquête et de cas, des déclarations écrites, des photographies, des livres d'inscription, des cahiers de notes, des pièces documentaires, la correspondance connexe, des fiches, des listes de preuves, des documents des tribunaux civils et militaires. Les personnes sont identifiées d'après leur numéro matricule/Code d'identification de dossier personnel, grade/classification, nom de famille, initiales et date de naissance. Le rapport où ils sont mentionnés est identifié d'après le numéro de dossier de l'enquête, le type d'incident ou de délit et la date du délit ou par le numéro de l'événement général. Les renseignements contenus dans cette banque pourraient être conservés sous forme imprimée, sur microfiches ou en format électronique. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, l'emplacement et la date et le numéro matricule ou le code d'identification de dossier personnel (non obligatoire) et le type d'incident ou de délit. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux membres des FC, aux employés civils du MDN et aux membres du public impliqués dans un incident s'étant produit sur un établissement du MDN (elle s'applique aussi aux personnes sous réserve de la code de discipline des forces armées impliquées dans un incident s'étant produit hors d'un établissement du MDN, qui a été sujet d'une enquête par une autorité d'enquête compétant et où l'information a été communiquée à la police militaire).

But : Ces renseignements sont utilisés pour aider à déterminer si un délit de nature criminelle ou militaire a été commis et fournir les résultats pour les enquêtes de la police militaire aux autorités départementale (MDN) appropriées. **Usages compatibles :** Les renseignements contenus dans les dossiers d'enquête de la police militaire peuvent être utilisés pour appuyer d'autres enquêtes, les mesures disciplinaires, les appels, les poursuites au civil, les pensions, l'administration du personnel militaire, la planification, les affectations, l'indemnisation des victimes d'actes criminels, les analyses de carrière, les recherches, les enquêtes de sécurité et de sûreté, l'admissibilité aux traitements médicaux, les analyses et évaluations statistiques et la suppression de la criminalité. Certains renseignements peuvent être partagés avec les agences domestiques et étrangères accréditées d'application de la loi et d'enquête relativement à l'administration ou à l'application de la loi et au niveau de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général. **Normes de conservation et de destruction :** Copie en papier dossiers contenus dans cette banque et détenus à l'extérieur du QGDN sont détruits 2 ans après la dernière intervention administrative ou judiciaire. Les copies en papier détenues au QGDN qui sont transférés aux Archives nationales après 5 années civiles. Certains dossiers peuvent être conservés pendant plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur d'archive ou si on croit que le dossier a une valeur historique pour le MDN (tous dossiers générés avant 1994 ont été acheminés au archive national. Les incidents désignés comme Protégés B et générés à partir de 1994 sont conservés pour une période de temps indéterminée). **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN RMS 085 **Enregistrement (SCT) :** 000203 **Numéro de fichier :** MDN PPE 835

Dossier personnel de l'escadron - Aspirants officiers

Description : Le dossier personnel de l'escadron contient : des comptes rendus sur la formation scolaire et militaire reçue, des notes des orienteurs, des précisions sur les décisions administratives et disciplinaires prises, des renseignements sur les réalisations du militaire, les récompenses reçues, les séances d'orientation qui ont eu lieu. Pour consulter les dossiers du Collège militaire royal (CMR) il faut indiquer : les années où celui-ci a été fréquenté, les nom et prénoms, l'année de son départ est essentielle lorsque que l'on demande des renseignements, le numéro matricule ou le numéro du collège. Étudiant Pour avoir accès aux dossiers il faut présenter des pièces d'identité valides pendant que le militaire fréquente ce collège. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux aspirants officiers qui fréquentent le collège militaire royal. **But :** Ce fichier a pour but de tenir un dossier des progrès et réalisations militaires et scolaires des aspirants officiers qui fréquentent le collège militaire royal. Les dossiers sont utilisés quotidiennement par les commandants d'escadron et environ 1000 militaires en font l'objet à tout moment donné. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés au collège pendant cinq ans après l'obtention du diplôme et ils sont

ensuite détruits. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN REI 370 **Enregistrement (SCT) :** 000213 **Numéro de fichier :** MDN PPE 845

Dossiers de formation des officiers de sélection du personnel (O Sel P)

Description : Ce fichier contient : des diplômes, des lettres d'appréciation et messages d'affectation et d'avancement, des rapports : concernant l'emploi spécial, de fin de cours, de fin d'études supérieures, de formation de spécialiste militaire et non militaire, de formation sur le tas. Des renseignements biographiques. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : grade, nom, numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux officiers de sélection du personnel de la Force régulière et de la Force de Réserve. **But :** Ce fichier aide à la sélection des O Sel P pour fins de formation et de développement professionnel ainsi qu'à la sélection des militaires ayant les qualités requises pour travailler à titre d'instructeur ou de surveillant. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés par le MDN jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de retraite obligatoire ou le grade de lieutenant-colonel, puis sont détruits. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 003268 **Numéro de fichier :** MDN PPE 877

Dossiers dentaires

Description : Ce fichier contient des évaluations de l'aptitude, pour ce qui a trait à l'état de leurs dents, des militaires du cadre actif des FC régulières à exercer leurs fonctions ainsi que des renseignements sur les soins dentaires qu'ils reçoivent. On y trouve : des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests médicaux et dentaires spéciaux, des dossiers médicaux et dentaires. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : la date de naissance, leur grade, leurs noms et prénoms, leur numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires des FC. **But :** Les dossiers dentaires servent, de façon continue : pour la planification et la présentation des soins dentaires aux militaires durant toute leur carrière, à des fins d'identification médico-légale durant le service au sein des FC ou par la suite. **Normes de conservation et de destruction :** Pendant la carrière du militaire, ses dossiers dentaires sont retenus par le détachement dentaire responsable du traitement qu'il suit. Une an après la date de libération des FC, les dossiers sont transférés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 721. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN DSD 510 **Enregistrement (SCT) :** 004317 **Numéro de fichier :** MDN PPE 811

Dossiers du Juge-avocat général/successions militaires

Description : Ce fichier renferme les documents suivants : correspondance indiquant le nom des bénéficiaires, des exécuteurs, des administrateurs nommés par la cour et de l'avocat chargé de l'administration de la succession, dossiers financiers faisant état des avoirs en espèces qui

constituent la succession du militaire, renseignements sur la distribution de ces avoirs et des effets personnels qui font également partie de la succession du militaire, correspondance échangée ultérieurement entre le Directeur des successions et les unités militaires sur le rassemblement, la protection et l'expédition autorisée des effets personnels du défunt, correspondance échangée entre le Directeur des successions et les bénéficiaires, exécuteurs, administrateurs désignés par la cour et l'avocat représentant la succession au sujet du processus administratif à suivre pour distribuer la succession du militaire. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : les noms et prénoms, la date de décès et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires décédés de la Force régulière et de la Réserve en service de classe «B» ou «C», qui étaient en service actif au moment du décès. **But :** Cette banque a pour objet de documenter les mesures prises en vue d'administrer la succession militaire de membres des FC qui étaient en service actif au moment du décès. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers doivent être gardés jusqu'à ce que le Directeur des successions ait pris toutes les mesures nécessaires, puis ils sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada, où ils sont placés dans la banque de données AN PPE 716. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN JAG 015 **Enregistrement (SCT) :** 000220 **Numéro de fichier :** MDN PPE 856

Dossiers médicaux

Description : Ce fichier contient les avis médicaux sur l'aptitude des militaires des FC régulières à exercer leurs fonctions, ainsi que des rapports sur les traitements médicaux en cours y compris ceux des hôpitaux des FC. Le fichier renferme également : des avis, des commentaires, des dossiers médicaux, des données sur des examens et des tests spéciaux. Dossiers militaires : Les personnes qui désirent les consulter doivent indiquer : le numéro militaire, le grade, les noms et prénoms, la date de naissance, le code d'emploi militaire l'hôpital des FC avec les dates d'admission et de libération a date de libération des FC. Dossiers des personnes à charge: Pour ce qui est des dossiers des personnes à charge, il faut indiquer: le nom du militaire en question, son numéro militaire, le nom du dépendant, la date de naissance du dépendant et son lien de parenté avec le militaire.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, à leur dépendants, aux personnes ayant droit aux services médicaux des FC et aux anciens militaires des FC. **But :** Les dossiers servent de matériel de référence pour le traitement médical et les décisions médicales ou administratives relatives aux carrières et pensions. **Usages compatibles :** Les informations contenues dans cette banque de données peuvent être divulguées : à une enquête sommaire portant sur la mort d'un individu, à une commission d'enquête, à la Police Militaire et aux corps spéciaux d'enquête conduisant une enquête légale, aux autorités provinciales ou municipales selon les législations en cours, ou tel que requis lors de procédures judiciaires. Elles peuvent aussi être divulguées aux professionnels des soins de santé dans le but de

donner des soins médicaux, au personnel approprié du Bureau des Anciens Combattants du Canada dans le but d'évaluer et de traiter les réclamations tombant sous la loi sur les Pensions. Dans l'accomplissement de ses fonctions concernant la médecine du travail et la médecine publique, les informations contenues dans la banque de données peuvent être divulguées aux membres du réseau professionnel technique du Médecin-chef qui sont responsables de réviser le statut médical ou les soins de santé donnés à un individu ou à un groupe. Les résultats pertinents d'analyses portant sur le statut médical ou la qualité des soins donnés à des groupes d'individus peuvent être fournis aux personnes impliquées et /ou aux autorités responsables du MDN/CF. **Normes de conservation et de destruction :** Un an après la date de libération du militaire, les dossiers sont transférés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante de la banque de données numéro AN PPE 717. Ces dossiers demeurent la responsabilité du MDN: toute demande de renseignements personnels devra donc être acheminée au MDN. Les normes de conservation et de destruction des dossiers médicaux des dépendants devront être 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. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN BSS 490 **Enregistrement (SCT) :** 004316 **Numéro de fichier :** MDN PPE 810

Dossiers personnels - Cadets de la marine, de l'armée et de l'air

Description : On y trouve : le formulaire CF 1158, Demande d'admission – Organismes de cadets, le formulaire CF 51 - Demande de participation et approbation – Activités de cadets (Emploi – Cours – Échange) le formulaire CF 910 (maintenant discontinuée – contenu inclus dans le formulaire CF 1158). Déclaration de santé – Aspirants cadets le formulaire CF1364, - Rapport de cours - Cadets de la marine, de l'armée et de l'air, des dossiers relatifs : aux activités de cadets (emploi, cours, échange), aux affectations, aux cours de qualification, aux promotions, à la solde. Les formulaires précités sont contenus dedans et les données sont inscrites sur le CF1398 – Certificat de service – pour les Cadets de la Marine royale du Canada : le DND 1888 – États de service – pour les Cadets royaux de l'armée canadienne : et le CF 1322 – États de service, et DND 1964 – Fiche de renseignements du cadet – pour les Cadets de l'Aviation royale du Canada. On peut y avoir accès en donnant : la date de naissance, le nom au complet, le numéro matricule, le numéro, nom et emplacement du corps ou escadron de cadets.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique aux cadets de la marine, de l'armée et de l'air du Canada. **But :** Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur les cadets de la marine, de l'armée et de l'air qui font ou ont fait partie de l'une des Organisations de cadets du Canada tel que défini dans Ordres et Règlements royaux des Cadets du Canada (OR (Cadets)), à compter de la date d'adhésion jusqu'au

moment où le cadet quitte l'organisation. **Usages compatibles :** Ces dossiers personnels sont utilisés pour la progression du cadet à l'intérieur de l'organisation. Le ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu a besoin du numéro d'assurance sociale aux fins de l'impôt et de la solde, lorsqu'un cadet est employé comme cadet-cadre.

Normes de conservation et de destruction :

Lorsqu'un cadet termine son service de cadet, toutes les cases vides du Certificat/État de service sont complétées ou barrées et le Certificat/État de service est signé par le commandant. Le Certificat/État de service en entier est photocopié et la photocopie est gardée de façon indéfinie au corps/escadron. Le Certificat/État de service et tous les documents associés sont remis. **No. ADD :** à venir.

Renvoi au dossier # : MDN FRC 340 **Enregistrement (SCT) :** 000207 **Numéro de fichier :** MDN PPE 839

Dossiers sur le personnel - instruction

Description : Ce fichier contient des compte rendus : de leur comportement et de leur tenue, de leur rendement aux cours, des renseignements personnels sur les militaires. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer : le code d'emploi militaire, le cours suivi, le grade, l'école fréquentée, les noms et prénoms, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires des FC. **But :** Le fichier a pour objet de tenir des dossiers sur tous les militaires recevant une formation individuelle aux écoles des FC, exception faite des collèges militaires et des collèges d'état-major. Les dossiers permettent aux écoles des FC d'avoir accès à des renseignements sur les candidats et fournissent au personnel de ces écoles des données pertinentes qui servent à conseiller les participants et à préparer les comptes rendus finals. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après deux ans, car les renseignements qu'ils contiennent figurent dans le compte rendu officiel sur le cours, que l'on garde dans le dossier des RAR (MDN PPE 838) du militaire pour le reste de sa carrière. Les écoles gardent les dossiers pendant un an, puis les envoient au bureau régional des Archives nationales du Canada, où ils sont conservés un an. Toutefois, les dossiers sur les aspirants officiers qui fréquentent l'école de leadership et des recrues des FC à Saint-Jean sont gardés pendant huit mois puis envoyés au bureau régional des Archives nationales du Canada où ils sont conservés pendant trois ans dans le fichier numéro AN PPE 716. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN REI 370 **Enregistrement (SCT) :** 000210 **Numéro de fichier :** MDN PPE 842

Dossiers sur les examens administratifs de cas

Description : Cette banque contient des renseignements personnels sur les gens qui ont fait l'objet d'examen administratifs portant sur la conduite, l'abus d'alcool, la consommation illégale de drogues, l'inconduite à caractère sexuel, le harcèlement, l'exploitation et la violence familiale ou sur la conduite raciste. Elle contient également des données sur les examens administratifs liés aux restrictions médicales à l'emploi. La documentation qui s'y trouve est liée directement au cas individuel, elle va du premier rapport de l'incident à la

décision finale rendue et soumise à l'autorité approbatrice. Cette même documentation est communiquée à la personne concernée suivant l'équité procédurale au moment de l'examen administratif. La documentation peut comprendre des rapports militaires d'enquêtes policières dûment validés. Le nom et le prénom des personnes sont donnés ainsi que leur numéro matricule. Les renseignements compris dans cette banque peuvent être gardés sur papier dans des documents, sur microfilms, ou sur fichiers automatisés. Il faut fournir le nom complet et le numéro matricule pour avoir accès au dossier. **Catégorie de personnes :** Les membres des Forces canadiennes. **But :** Ces renseignements peuvent être utilisés par les autorités ministérielles qui se chargent des demandes de réparation d'injustices, des appels et de l'admissibilité aux prestations de retraite. Ces renseignements sont également utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et pour fin de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers compris dans cette banque sont conservés au QGDN pendant au moins deux ans puis ils sont acheminés aux Archives nationales où ils resteront indéfiniment. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 000183 **Numéro de fichier :** MDN PPE 814

Dossiers des stagiaires du Collège des Forces canadiennes

Description : Le fichier contient : des autobiographies, des évaluations des travaux écrits et oraux et les notes attribuées, des évaluations du rendement obtenu pendant des séances individuelles, des évaluations périodiques du rendement global, des renseignements personnels sur ces militaires et leur carrière, un état de toutes les entrevues régulières tenues avec le participant. Pour consulter ces données, il faut indiquer : le grade et le titre, les noms et prénoms, le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux officiers des FC, aux employés civils du MDN, aux officiers des pays alliés et étrangers en visite au Canada. **But :** L'objet de cette banque de données est de tenir un registre de dossiers temporaire sur le rendement des officiers des FC, des officiers étrangers en visite et des officiers des forces alliées, ainsi que du personnel civil du MDN et des autres fonctionnaires fédéraux qui assistent chaque année au cours de commandement et d'état-major, au cours supérieur des études militaires, au cours sur la sécurité nationale et au cours de commandement et d'état-major interarmées pour la Réserve. Cette banque sert à justifier le contenu de l'évaluation officielle des cours de chaque étudiant. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après dix années. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN REI 370 **Enregistrement (SCT) :** 000211 **Numéro de fichier :** MDN PPE 843

Dossiers sur les participants militaires aux études de troisième cycle

Description : Ce fichier contient des renseignements d'ordre personnel ou portant sur des cours de troisième cycle suivis par les officiers au Collège militaire royal du

Canada tels que : Cours catégorie de l'établissement d'enseignement, code de qualification spécialiste (CQS), codes numériques "FMS/WCN" s'il s'agit des cours militaires donnés aux États-Unis, date d'affectation et date de la réception de la thèse, début et fin des cours, genre de programme, nom et lieu de l'établissement, numéro de référence pour demander l'autorisation d'inscription, numéro et date d'autorisation d'inscription, titre du cours. Militaire date de fin du service obligatoire, grade, groupe professionnel militaire et désignation, message d'affectation, nom(s), initiale(s), numéro matricule, poste visé au tableau d'effectif et de dotation. Finance code de planification financière (catégorie de rapport général), frais de scolarité, de livres et de fournitures des cours suivis, numéro du dossier. Les personnes qui veulent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : le grade, le groupe professionnel militaire, les noms et prénoms, le nom et lieu de l'établissement de la formation, le numéro matricule, le titre du cours et genre du programme. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux officiers et aux élèves-officiers parrainés par les FC et sélectionnés pour aller suivre des cours de troisième cycle au Collège militaire du Canada. **But** : Ce fichier sert à garder des renseignements administratifs concernant les officiers et aux élèves-officiers qui participent aux études de troisième cycle afin d'aider à la dotation des postes existants au tableau d'effectif par les militaires dont le profil professionnel correspond aux exigences des postes à combler. **Normes de conservation et de destruction** : À la fin de la formation du militaire, les dossiers sur support en papier sont versés aux fichiers de la banque de données (MDN PPE 818) des carrières du personnel militaire. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment pour fins de statistiques. **No. ADD** : à venir **Renvoi au dossier #** : MDN REI 370 **Enregistrement (SCT)** : 003269 **Numéro de fichier** : MDN PPE 878

Fichiers de renseignements personnel pour les officiers du Cadre des instructeurs de cadets.

Description : Ce fichier contient des documents et dossiers des officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC). Les fichiers renferment de la documentation sur l'enrôlement, des lettres de recommandation, des documents de scolarité, des feuilles de route, des rapports de cours, des mémoires de carrière, des documents relatifs à la solde, des appréciations de rendement, des renseignements sur les régimes de soins dentaires et médicaux, des renseignements sur l'emploi, et des fichiers de renseignements personnels ou sont inclus des données tel que numéros militaire, grades, noms, prénoms, adresses, numéros de téléphone, dates de naissance, sexe, état civil, plus proche parent, service militaire antérieur, décorations et récompenses, habiletés linguistiques, etc. Pour consulter les documents et dossiers de ce fichier, il faut indiquer : le numéro matricule, le nom et prénoms. **But** : Ces documents et dossiers personnels ont pour but de conserver des renseignements utilisés à des fins administratives durant la carrière d'un officier du Cadre des instructeurs de cadets. **Normes de conservation et de destruction** :

Ces documents et dossiers personnels sont normalement retenus à l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) d'appartenance de l'individu ou, si employé au Quartier général de la Défense nationale (QGDN), au Centre de cadets du QGDN. Suite à la libération d'un officier du CIC, l'unité d'appartenance conservera les documents et dossier personnels du militaire pour une durée de trois ans suite à quoi ils seront transmis au Archives nationales. **No. ADD** : à venir. **Enregistrement (SCT)** : 004440 **Numéro de fichier** : MDN PPE 822

Fonds non publics (FNP) : dossiers des employés

Description : Cette banque contient le nom, la demande d'emploi des candidats retenus, la date d'emploi, l'unité d'emploi, le profil de carrière, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale de l'employé, son sexe, sa situation de famille, son salaire, son dossier d'ajustement de rémunération, les informations sur ses avantages sociaux, les renseignements sur sa pension, les rapports d'évaluation de l'employé, les plaintes des employée et les lettres de recommandations. Les renseignements, tant centralisés que décentralisés, sont tenus dans des systèmes manuels et électroniques. Pour obtenir les dossiers, il faut fournir le nom complet, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et l'endroit et la période d'emploi. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux employés du fonds non public en service sur les bases, dans les unités et dans les escadres des FC et ceux qui sont directement au service de l'agence de soutien du personnel des Forces canadiennes. **But** : Le but de cette banque est de conserver en mémoire les renseignements sur les employés relatifs à leur emploi, à leurs avantages sociaux et à leurs régimes de pension. **Usages compatibles** : En vertu de la Loi de L'impôt sur le revenu, la Loi sur l'assurance-emploi et la Loi sur les normes de prestation de pension, la documentation à l'appui des retenues d'impôt sur le revenu, des retenues et du droit à la pension est fournie par l'agence canadienne des douanes et du revenu (impôt). **Normes de conservation et de destruction** : Actuellement, les dossiers sont détruits cinq ans après le départ d'un employés s'il n'y a pas d'incidence sur les avantages sociaux ou la pension. Les dossiers où il y a une incidence sur les avantages sociaux sont conservés jusqu'à ce que la situation soit résolue tandis que les dossiers de pension sont conservés jusqu'au décès du titulaire de la pension ou de ses survivants : ils sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN BSP 385 **Enregistrement (SCT)** : 005115 **Numéro de fichier** : MDN PPE 865

Formulaires de demande de service pour l'infrastructure à clés publiques (ICP)

Description : La banque en question contient: nom de famille, prénoms et initiales, signatures, numéro matricule (NM) (militaire) / code d'identification de dossier personnel (CIDP) (civil) / numéro de laissez-passer (fournisseur/employés occasionnels) y compris date d'expiration, organisation, bâtiment / emplacement, numéro de téléphone au travail, numéro de télécopieur, adresse SMTP, autorisation de sécurité y compris date

d'expiration, et nom, signature et numéro de téléphone du superviseur. La banque contient également le type et le numéro de la pièce d'identité fournie avec la demande de service (une ou deux des pièces suivantes: numéro d'identification du ministère, permis de conduire, acte de naissance, passeport, carte de citoyenneté, carte santé provinciale). L'information est recueillie moyennant un formulaire de demande de service. Les dossiers sont accessibles en fournissant le NM/CIDP et le nom au complet. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** membres des FC, employés civils de la Défense nationale ainsi que les fournisseurs et les employés occasionnels exigeant un service d'ICP. **But :** l'objectif de la présente banque est de gérer l'information traitant des services d'ICP, tels que l'émission, la récupération, la révocation, la désactivation, la réactivation, le changement de nom, etc. L'information sert à fournir des preuves tangibles de l'identité de tous les utilisateurs de l'ICP sollicitant et obtenant des services d'ICP. **Usages compatibles :** les formulaires serviront uniquement à la vérification du respect des procédures du système ou à la résolution de différends ou de questions juridiques en ce qui a trait aux activités entreprises avec l'ICP. **Normes de conservation et de destruction :** Tous les dossiers sont gardés en lieu sûr dans un dépôt central à Ottawa, sont conservés pendant deux ans après le départ du particulier du ministère, et sont ensuite détruits. **No. ADD :** à venir.

Enregistrement (SCT) : 005368 **Numéro de fichier :** PPE 813

Harcèlement

Description : Ce fichier contient de l'information concernant les plaintes de harcèlement et le règlement des problèmes de harcèlement, notamment la médiation et les enquêtes. Les données recueillies comprennent de la correspondance concernant les allégations de harcèlement : les entrevues réalisées avec les plaignants et les mis en cause : les entrevues avec les témoins des incidents : les rapports des enquêtes et les analyses des événements et des résultats, ainsi que les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés ou de plaintes de harcèlement. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des médiateurs, les ententes de médiation et de règlement, de mêmes que les notes et les opinions des médiateurs peuvent être versés au dossier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, les renseignements peuvent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, le numéro de cause et les autres informations permettant d'identifier le dossier particulier, y compris l'unité et l'endroit où la cause a été entendue, la date approximative de l'incident et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN et aux autres personnes qui travaillent au MDN/FC. **But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements

nécessaires qui permettent le traitement de plaintes liées au harcèlement au travail, d'établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour donner suite aux situations de harcèlement et les résoudre pour appuyer toutes les mesures administratives et (ou) disciplinaires prises relativement à la situation et aux membres aux employés et aux autres personnes impliquées. **Usages compatibles :** Afin d'appuyer le but du MDN qui est de supprimer au complet la fréquence de cas d'harcèlement, les résultats et les recommandations des enquêtes d'harcèlement peuvent être divulgués au plaignant(e) et à la personne intimée. Toutes mesures disciplinaires ou administratives prises contre une personne trouvée coupable peuvent aussi être divulgués au plaignant(e) si approprié. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés à la fiche de conduite des militaires et au fichier des mesures disciplinaires pour les employés civils du MDN. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés à des fins statistiques et relativement à un grief, une plainte en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne ou une plainte à la commission de la fonction publique du Canada ou toute autre forme d'enquête relativement à une plainte ou dans le cas de poursuites, le cas échéant. Les résultats des enquêtes au sujet de la personne intimée lorsque les plaintes sont fondées, et les plaignants, lorsqu'il s'agit d'une plainte faite de mauvaise foi, peuvent être utilisés à des fins de sélection de personnelles. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés cinq ans après les formalités administratives, archivés pour trois années additionnelles après quoi ils peuvent être ou détruits avec le consentement de l'archiviste national. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 003005 **Numéro de fichier :** MDN PPE 875

Indemnités d'instruction des personnes à charge

Description : Cette banque des données comprend une base de données dans lesquelles on peut trouver de l'information concernant les indemnités d'éducation et autres indemnités de soins de santé connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN en service au Canada comme à l'extérieur du Canada. Cette information comprend : l'année scolaire pertinente à laquelle correspond l'indemnité, les indemnités autorisées, le lieu d'affectation, les nom(s) et date(s) de naissance des personnes à charge, le numéro matricule et le nom du personnel du MDN. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant : le nom, le numéro matricule. On identifie les dossiers au moyen : des nom(s) et des date(s) de naissance des personnes à charge, du numéro matricule, du nom du militaire du MDN. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux personnel civil travaillant pour le MDN à l'extérieur du Canada, et aux professeurs prêtés par les conseils scolaires municipaux du Canada recevant des indemnités. **Normes de conservation et de**

destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans avant d'être détruits. **But** : Cette banque a pour but de suivre les demandes d'indemnité, et autorisations, d'éducation et indemnités de soins de santé connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN servant au Canada comme à l'extérieur du Canada. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN DPE 465 **Enregistrement (SCT)** : 003267 **Numéro de fichier** : MDN PPE 876

La relève du groupe de relève de la direction

Description : Cette banque est une base de données unique et intégrée des ressources humaines (RH). Les intéressés ont fourni volontairement les données sur les questionnaires qu'ils ont remplis, ces renseignements comprennent des données personnelles, des données sur le travail, des données sur les langues officielles, les qualifications académiques, les accréditations professionnelles, les cours de perfectionnement suivis, le profil de carrière des dix dernières années, les secteurs d'expertise, le profil d'expérience et les aspirations de carrière pour les dix prochaines années. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux civils actuellement au service du MDN. **But** : La base de données a été créée pour présenter au comité des ressources humaines du sous-ministre (CRH DM) un profil démographique des communautés EX-moins 1, EX-moins 2 et EX-moins 3 du ministère de la Défense nationale (MDN). Ce questionnaire a été conçu pour fournir à la direction du Ministère, le CRH SM, des informations permettant de décrire cette base et de mettre en place les initiatives de perfectionnement nécessaires pour préparer les candidats pour combler les postes EX vacants. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits deux ans suivant la dernière intervention administrative. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN DRA 450 **Enregistrement (SCT)** : 005114 **Numéro de fichier** : MDN PPE 861

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

Description : On y trouve toutes les demandes concernant le Régime d'assurance-revenu militaire (RARM) et le Régime d'assurance des officiers généraux (RAOG) pour : des militaires de la Force régulière la Réserve en service de classe C. La compagnie d'assurance-vie Maritime détient le contrat de base. Le fichier contient aussi : les avis de décès des militaires des FC les demandes de règlement présentées par les bénéficiaires. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de naissance, les noms et prénoms, le numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux militaires des FC actuels ou anciens, : de la Force régulière, de la Réserve en service de classe C. **But** : Le but de ce fichier est de conserver : des renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des militaires qui sont bénéficiaires du RARM, des renseignements sur tous les militaires, actuels et anciens, des FC, qui ont demandé une couverture du RARM et du RAOG ainsi que des données concernant les paiements accordés ou refusés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont

détruits après sept années civiles suivant le décès ou l'annulation de la couverture. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN DRA 450 **Enregistrement (SCT)** : 000177 **Numéro de fichier** : MDN PPE 808

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

Description : Ce fichier contient les résultats des comités convoqués et des procédés suivit pour étudier les nominations des officiers supérieurs, choisis un cours d'un collège de commandement et d'état-major. Les rapports du comité comprennent : les comptes rendus, une liste des officiers choisis en premier et en second, les observations et les conclusions. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : le code d'emploi militaire, les détails relatifs au comité tels que l'année, l'endroit, le grade, le nom du Collège d'état-major, leurs noms et prénoms, le numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux officiers des FC. **But** : Ce fichier sert à consigner les résultats d'un processus pour choisir les officiers qui sont aptes à suivre les cours du Collège d'état-major et de commandement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans pour fins statistiques, puis détruits. **No. ADD** : à venir. **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 des comités de sélection pour les programmes de promotion d'officier qui suivants : Programme d'intégration – (Officiers sortis du rang) (PIOSR), Programme de nominations spéciales au cadre d'officiers (PNSCO) depuis 1986, programme spécial de promotion au rang d'officier (PSPRO), Programme de Formation universitaire – Non-officiers (PFUNO), Programme special d'attribution de commission (PSAC) et Programme de formation des aspirants-officiers (PFAO). Chaque dossier renferme les délibérations et les conclusions des jurys de sélection ainsi que les avis de décisions envoyés aux candidats pour l'année précédent. Pour consulter ces dossiers, il faut fournir : la nomination ou la sélection pour le programme exact, l'année de la demande, le code d'emploi militaire (au temps), le grade, son nom et ses prénoms, son numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux personnels non-officier des FC : qui ont présenté une demande pour les : PFUNO, PSPRO, PFAOM, ayant été nommés pour les : PIOSR, choisis le PNSCO. **But** : Ce fichier a pour but d'enregistrer les conclusions des jurys de sélection convoqués pour choisir les non-officiers devant être promus officiers dans le cadre de chaque programme. **Normes de conservation et de destruction** : Les messages aux candidats (choisis ou non) sont détruits après deux ans. Toutefois, des copies sont conservées dans le fichier numéro MDN PPE 818. Les rapports du Comité sont conservés à des fins statistiques pendant 10 ans, puis détruits. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au**

dossier # : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT) :** 002272 **Numéro de fichier :** MDN PPE 847

Normes professionnelles médicales

Description : Ce fichier renferme : les comptes-rendus du comité de révision des normes professionnelles médicales qui a révisé ces cas, la correspondance entre les divers bureaux du MDN concernant les normes professionnelles, la correspondance entre le chef de Service de la Santé et les agences provinciales responsables de l'attribution des licences de pratique. On peut y avoir accès en fournissant : le nom, et les initiales, le NM pour les militaires des FC, et le NAS pour les professionnels civils. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique à tous les membres du Service de Santé des FC. **But :** Ce fichier a pour but de tenir à jour toute l'information sur le personnel du Service de la Santé des FC (SSFC) dont la conduite professionnelle a fait l'objet d'une étude et sur le type d'action qui a été prise. **Usages compatibles :** Les seules personnes qui auront accès à ces informations sont les personnes qui font l'objet d'une étude et les personnes qui, dans la chaîne de commandement ont besoin de ces informations afin de pouvoir prendre les actions appropriées. **Normes de conservation et de destruction :** Ces renseignements seront conservés cinq ans après la libération du militaire et seront ensuite détruits. Toutefois si un changement y est apporté ou lorsque la plainte à l'étude a été rejetée, une mention à cet effet sera inscrite au fichier. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 003960 **Numéro de fichier :** MDN PPE 898

Personnel militaire - dossier des griefs

Description : Ce fichier constitue un dossier des : demandes de redressement de griefs, décisions rendues à l'égard de ces griefs On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, le numéro de cause et les autres informations permettant d'identifier le dossier particulier, y compris l'unité et l'endroit où la cause a été entendue, la date approximative de l'incident et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique aux militaires des FC. **But :** Le fichier a pour objet d'enregistrer-les : des décisions rendues à l'égard de ces griefs, les demandes de redressement de griefs présentées conformément aux ordonnances, les règlements établis en vertu de la Loi sur la Défense nationale. **Usages compatibles :** L'enquête, par les FC, des plaintes portées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, par la même personne qui a présenté le grief et ayant trait au même sujet. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits cinq ans après les dernières formalités administratives. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 000200 **Numéro de fichier :** MDN PPE 831

Planification financière – Services financiers du RARM

Description : Cette banque de données renferme des demandes de services de planification financière, de directives d'investissement et d'information financière qui nous ont été adressées par nos clients. Pour avoir accès

à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule (le cas échéant).

Catégorie de personnes : Cette banque concerne les membres actifs et retraités des Forces canadiennes, et les employés de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes. **But :** Cette banque a pour objet de tenir un dossier sur chaque client qui a demandé des services de planification financière. **Usages compatibles :** Cette information est strictement utilisée pour l'administration (gestion) de la planification financière. Autre que ceci, il n'y a pas d'autres utilités. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits sept ans après la mort d'un client ou la suppression de les services. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 005348 **Numéro de fichier :** PPE 804

Prestation de services juridiques par les fonds publics

Description : Ce fichier contient les renseignements relatifs aux demandes de prestation de services juridiques par les fonds publics faites par le personnel militaire et civil du MDN conformément à la politique du Conseil du Trésor sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et la prestation de services juridiques à ces derniers. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires du MDN, aux employés civils. **But :** Ce fichier a pour but de documenter les demandes de prestation de services juridiques par les fonds publics faites par les fonctionnaires ayant agi dans les limites de leurs fonctions ou attributions et, de façon générale, conformément aux attentes du MDN. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant six années civiles après la date de leur fermeture. Les dossiers sont transférés au Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro AN PPE 716. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 003982 **Numéro de fichier :** MDN PPE 897

Procès-verbaux des cours martiales

Description : Les procès-verbaux des cours martiales constituent un compte rendu exact de tous : les décisions, les documents ayant servi de pièces justificatives, les plaidoiries, les témoignages, les verdicts et sentences des cours martiales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : Le nom et les prénoms de l'accusé, l'endroit où s'est réunie la cour martiale et, s'il y a lieu, le grade de l'accusé. **Catégorie de personnes :** Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux personnes justiciables du code de discipline militaire en vertu de l'article 60 de la Loi sur la défense nationale. **But :** Les dossiers sont gardés pour des fins administratives de recherches et pour les cas où l'on fait appel des décisions devant la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et devant la Cour suprême du Canada. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents créés après le 1er sep 99 sont gardés par le JMC/ACM. Les documents créés avant le 1er sep 99 sont gardés par le JAG/DPM. Les

dossiers ne sont jamais détruits. **No. ADD** : à venir.
Renvoi au dossier # : MDN JAG 035 **Enregistrement (SCT)** : 000199 **Numéro de fichier** : MDN PPE 830

Programme de mentorat du CST

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels offerts sur une base volontaire par les mentors et les protégés, notamment le nom, les antécédents académiques, les cours de perfectionnement, les buts et les opinions personnelles. Il peut aussi inclure les curriculum vitae, les antécédents professionnels, les évaluations et les statistiques du programme de mentorat ainsi que des évaluations individuelles et des mises à jour en ce qui concerne les mentors et les protégés. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Ces renseignements sont tenus à jour dans le but de fournir de la documentation en vue de la planification, l'administration et la mise en oeuvre du programme de mentorat. **Usages compatibles** : Tenir un registre des participants au programme (mentors et protégés). Planifier, administrer, élaborer des rapports et évaluer le programme de mentorat. Créer et tenir à jour une liste de mentors et de leurs compétences. **Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers seront détruits six mois après que l'employé se sera retiré du programme. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : **Enregistrement (SCT)** : 004439 **Numéro de fichier** : MDN PPE 820

Programme de primes au mérite

Description : Ce fichier contient : des données personnelles sur les candidats proposés, des états de service, des procès-verbaux des réunions, le règlement du Programme, des statistiques. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer : la catégorie d'emploi militaire, la date à laquelle elles ont été nommées ou ont reçu la prime, la date de naissance, le grade, les noms et prénoms. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN. **But** : Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du MDN. Il sert au classement des candidats proposés pour la prime au mérite, dont le cas sera étudié par le Comité des primes au mérite au nom du commandant ou du chef de groupe. **Usages compatibles** : Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires : pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux ainsi qu'aux fins d'impôts de l'agence des douanes et du revenu du Canada, 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. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN DSE 045 **Enregistrement (SCT)** : 000195 **Numéro de fichier** : MDN PPE 826

Programme de tests obligatoires de dépistage de drogues des Forces canadiennes

Description : Ce fichier contient : les décisions administratives prises envers la carrière des militaires qui en font la demande, les détails administratifs pertinents à chaque échantillon recueilli, les résultats des tests en laboratoire produit à partir des échantillons d'urine

recueillis lors du Programme de tests obligatoires (des FC) de dépistage de drogues. Les personnes qui veulent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : la date et l'endroit où a eu lieu la cueillette (Code d'Identification d'Unité), les noms au complet incluant les initiales, les numéros matricules. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux militaires de la Force régulière et de la Réserve. **But** : Ce fichier servira à conserver les résultats de tests pour fins de statistiques qui serviront aussi de base à l'instauration : de réhabilitation et d'application. de traitement, d'un programme d'éducation préventive, de mesures administratives prescrit dans le OAF 19-21. **Usages compatibles** : Les renseignements relatifs aux résultats de tests positifs sont conservés par l'unité des tests obligatoires de dépistage de drogues pour fins de statistiques. Les renseignements seront utilisés au sein du MDN seulement et seront partagés avec : la police militaire, le Commandant du militaire, les conseillers médicaux/sociaux, les gérants de carrières. Les renseignements serviront au Commandant afin de prendre les mesures administratives nécessaires touchant la carrière des militaires conformément à la OAF 19-21. **Normes de conservation et de destruction** : Les échantillons d'urine sont conservés au laboratoire où le test a eu lieu pour un an et toute documentation est conservée pour deux ans à moins d'une directive contraire du QGDN, et ensuite détruite. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN PCA 630 **Enregistrement (SCT)** : 003172 **Numéro de fichier** : MDN PPE 890

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

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels (Protégés B) sur les militaires. Tous ces renseignements ont été recueillis au moyen de questionnaires auto identification. Les répondants doivent indiquer volontairement s'ils font partie d'un groupe désigné (autochtones, femmes, minorités visibles, personnes handicapées). **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux militaires de la Force régulière et aux Forces de Réserves. **But** : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre d'équité en matière d'emploi pour les FC assujetties à la section 9 de la partie 1 de la loi sur l'équité en matière d'emploi. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des militaires, présentés selon leur groupe désigné. **Usages compatibles** : Les FC peuvent recueillir des données à des fins statistiques seulement. Les renseignements recueillis sont utilisés : dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi des FC afin de déterminer et de supprimer les obstacles à la carrière des membres des groupes désignés, afin d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein des FC, à l'élaboration et la mise en oeuvre de politique connexe à l'équité en matière d'emploi, afin de réaliser un profil personnel des militaires, pour comparer la situation des militaires des groupes désignés avec celles des autres groupes au sein des FC. Ces renseignements ne seront divulgués que sous forme de compilations statistiques.

Toutefois, s'il est possible d'identifier un ou des individus en raison d'un petit nombre en cause, ces statistiques ne devraient pas être divulguées. **Normes de conservation et de destruction** : La base de donnée est maintenue à perpétuité en accord avec la Loi d'ÉE. Le formulaire d'auto-identification doit être conservé pour une période de cinq ans. **No. ADD** : à venir.

Enregistrement (SCT) : 003342 **Numéro de fichier** : DND PPE 816

Programme des primes à l'initiative

Description : Ce fichier contient : les documents relatifs à l'administration des initiatives, des données statistiques, les procès-verbaux des réunions, le règlement du Programme, les renseignements personnels fournis, les suggestions. Les personnes qui désirent le consulter doivent l'indiquer : le Comité des primes à l'initiative promoteur au niveau du Commandement ou de la Base, la date à laquelle elles ont fait leur suggestion ou reçu la prime, les noms et prénoms, le numéro de dossier ou l'objet de la suggestion. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN. **But** : Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes à l'initiative du MDN. **Usages compatibles** : Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires pour : recevoir un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. **Normes de conservation et de destruction** : Les suggestions qui sont acceptées qui aboutissent à une récompense de moins que 1000\$ sont détruites après trois années civiles. Les suggestions qui sont acceptées égale ou supérieur à 1000\$ sont détruites après cinq années civiles. Les suggestions qui sont non retenues seront protégées pour une période de douze mois et seront détruites après trois années civiles. **No. ADD** : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN DSE 045 **Enregistrement (SCT)** : 000194 **Numéro de fichier** : MDN PPE 825

Rapports d'appréciation du rendement

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : lettres de recommandation et de récompense, rapports d'appréciation du personnel, rapports de cours. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : la date de libération, s'il y a lieu, les noms et prénoms, le numéro matricule. **Catégorie de personnes** : Cette fichier s'applique aux militaires de la Force régulière et de la Force de réserve en service de réserve de classe «C». **But** : Ce fichier électronique constitue un dossier du rendement. Il permet aux coordonnateurs de carrières et aux comités d'étude des promotions au mérite de déterminer, de façon continue : des décisions administratives relatives à la gestion du personnel, à être gardés dans les Forces, à être reclassifiés, libérés, à suivre des cours de formation, le mérite relatif et l'aptitude des divers candidats à être promus. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers du fichier sont conservés : pendant cinq ans après la libération du militaire, puis versés aux Archives nationales du Canada où il deviennent partie intégrante

du fichier numéro APC PCE 720. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN CNS 520 **Enregistrement (SCT)** : 000206 **Numéro de fichier** : MDN PPE 838

Relevés de notes – étudiants du collège militaire canadien

Description : Ce fichier contient les résultats scolaires obtenus chaque année par les étudiants. Les dossiers sont gardés par le secrétaire général du collège et on peut y avoir accès en indiquant : l'année ou les années où le collège a été fréquenté, les noms et prénoms, le numéro de l'étudiant lorsque l'on demande des renseignements, le numéro matricule ou numéro du collège. **Catégorie de personnes** : Cette banque s'applique aux étudiants qui fréquentent, ont fréquenté, un collège militaire canadien. **But** : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des résultats obtenus chaque année par les étudiants et les élèves officiers qui fréquentent ou ont fréquenté un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers servent à des fins administratives et statistiques et environ 2000 étudiants en font l'objet chaque année. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN REI 370 **Enregistrement (SCT)** : 000212 **Numéro de fichier** : MDN PPE 844

Renseignements - Banque de données - Recherche psychotechnique des Forces canadiennes

Description : Ce fichier informatisé renferme : des données sur les tests de sélection, des renseignements recueillis au cours de sondages effectués sur les candidats : Éducation; Plan de demandeur; Préférences de carrière de demandeur; l'attrition, le harcèlement, le rendement de la formation les conditions de service. la situation professionnelle au sein des FC. Les personnes qui désirent le consulter doivent indiquer : l'année de la demande d'enrôlement, le numéro matricule, le NAS, les noms et prénoms. **Catégorie de personnes** : Ce fichier s'applique : aux candidats à un poste dans les FC, aux militaires du cadre actif, aux anciens militaires des FC.

But : Ce fichier de données informatisé fournit une base de données pour la recherche sur le personnel, c'est-à-dire pour la sélection professionnelle et les évaluations des programmes/politiques. **Usages compatibles** : Le numéro du candidat, le numéro matricule ou le code d'identification de l'équipe de recherche en personnel (ÉRP) peut être utilisé pour relier ou assortir les informations de ce fichier à celles du fichier PPE 805 Système intégré de gestion des ressources humaines de la défense (SIGRHD) et avec le fichier POE 918 (Programme d'équité en matière d'emploi), à des fins communes aux deux fichiers et conformément au motif pour lequel elles avaient été recueillies. Les données ainsi assorties peuvent ensuite être conservées dans l'un ou l'autre fichier ou les deux. **Normes de conservation et de destruction** : Formules d'évaluation des candidats FC 283 et MDN 2158 sous forme de copies originales, jusqu'au transfert sous forme de microfiche ou DC pour une période indéfinie. Tous les autres documents jusqu'au transfert de l'information dans la banque de données. Les données automatisées indéfiniment. **No. ADD** : à venir. **Renvoi au dossier #** : MDN BPP 360

Enregistrement (SCT) : 000184 **Numéro de fichier :** MDN PPE 815

Services sociaux

Description : Ce fichier contient les renseignements notés par les travailleurs sociaux militaires au sujet de leurs clients. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : le code d'emploi militaire, l'endroit et date de(s) l'entrevue(s) en plus du nom de l'interviewer du militaire en question (s'il y a lieu), leur grade, leurs noms et prénoms, le numéro de matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires des FC et les membres des leurs familles immédiates. **But :** Les renseignements consignés visent à aider le travailleur social dans ses activités professionnelles de traitement et de gestion de cas.

Usages compatibles : Conformément à l'ordre du service de santé des FC 8-02, les renseignements des militaires des FC et leurs personnes à charge régies par le Code de discipline militaire peuvent être divulgués : au commandant, aux autorités provinciales ou municipales selon les législations, aux fins de poursuites judiciaires, aux policiers militaires, à des corps spéciaux d'enquêtes dans la conduite d'une enquête légale, à une commission d'enquête ou une enquête sommaire menant une enquête sur un accident ou un événement qui a causé des blessures ou la mort d'une personne. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après cinq années civiles, une fois qu'un cas est réglé. **No. ADD :** à venir. **Renvoi au dossier # :** MDN BSP 405

Enregistrement (SCT) : 000181 **Numéro de fichier :** MDN PPE 812

Système de garnison du personnel à Alert

Description : Le fichier du système de garnison du personnel à Alert renferme des renseignements personnels concernant la sélection de personnel de recherche en communication (Ch Comm 29) et de militaires d'autres groupes professionnels des FC pour une affectation temporaire à la SFC Alert. Plus précisément, il comprend les renseignements suivants : sexe, grade, numéro matricule, codes de groupes professionnels militaires, qualifications de spécialiste, affectations temporaires antérieures, unité d'appartenance et attestation de sécurité. On peut y avoir accès en fournissant le nom, les initiales et le numéro matricule. **Catégorie de personnes :** Chercheurs en communication (CH Comm 219) et autres membres commissionnés et militaires du rang des FC. **But :** L'information est utilisée lors de l'affectation de personnel militaire à la SFC Alert. S'il est nécessaire d'y affecter des militaires à tour de rôle, cette information sert à veiller à ce qu'ils soient traités de façon juste et équitable.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés jusqu'à la fermeture de la SFC Alert. **No. ADD :** à venir. **Enregistrement (SCT) :** 002856 **Numéro de fichier :** MDN PPE 871

Système de gestion des ressources humaines (SGRH)

Description : Cette banque est un système unique et intégré de gestion des renseignements sur les ressources humaines (RH), conçu pour utiliser le logiciel de RH

PeopleSoft et pouvant servir aux militaires, aux employés et aux gestionnaires du MDN et des FC afin d'appuyer la Force régulière, la Réserve et les éléments civils du Ministère. Le SGRH permet d'appuyer les processus militaires et civils des RH suivants : affectations et structure des groupes professionnels militaires; rémunération civile (paye et avantages sociaux/congés) pour la tenue à jour de toutes les données relatives aux employés (p. ex., adresse, situation d'emploi, CIDP, catégorie et échelon salariaux); demandes d'autorisation afin de pourvoir aux postes prioritaires de gestionnaires et employés visés par le Programme de réaménagement des effectifs; dotation : tenir à jour les données relatives à la dotation (numéros de concours, processus, renseignements sur les candidats, planification des ressources humaines); tenir à jour les données concernant l'équité en matière d'emploi pour les groupes cibles et en faire le suivi; mesurer la participation à des programmes spéciaux de perfectionnement; données liées au Programme de réduction du personnel civil (PRPC), à la disponibilité des dossiers d'emploi en matière de substitution, aux indemnités financières et aux indemnités d'étude, à la santé et la sécurité, aux recrutements, ainsi qu'aux absences du foyer et aux déclarations de résidence ordinaire – personnel militaire. Procédés applicables aux militaires et aux civils : tenir des dossiers sur les congés que les employés accumulent et utilisent; processus liés à la gestion des postes : poste, données sur la section et catégorie de l'unité; faire la coordination des postes, des points et des données sur la classification comme la catégorie; administration du personnel : date et lieu de naissance, personnes à charge, lieu de travail, scolarité, programme d'engagement, anciens membres de la Force régulière, état civil, catégorie médicale, profession militaire, nom, qualification professionnelle, profil linguistique à jour (données sur les employés et profil linguistique du poste), grade, attestation de sécurité (données liées à l'habilitation de sécurité de l'employé et au niveau de sécurité du poste), antécédents de service dans le poste actuel et numéro matricule. Les membres de la Force régulière en service peuvent demander personnellement à un utilisateur local du système Entreprise un sommaire des dossiers personnels, dans lequel se trouve un résumé des données qui les concernent ou consulter un système sur le Web appelé Application d'accès pour le personnel civil et militaire (AAPCM). Les dossiers des militaires libérés des FC ne sont pas mis à jour. **But :** Cette banque de données sur les transactions vise à fournir et à vérifier des renseignements à l'intention du personnel chargé de la gestion et de l'administration du personnel du MDN et des FC, à tous les niveaux du Ministère. Cela comprend les systèmes suivants : Système informatisé des messages d'affectations (SIMA) destiné aux gestionnaires de carrière; Système automatisé d'instruction de changement de grade (SAICG) servant à la publication des messages de promotion; le SAFC servant aux changements organisationnels; base de données de rapports sur les produits extrants, Système d'information financière (SIF), régime de soins dentaires de la Great West, Système d'information de gestion sur l'instruction individuelle

(SIGII), système de soutien des conseils de promotion au mérite (SSCM) servant à aider les militaires faisant partie des conseils de sélection au mérite, interface avec les langues officielles (LO), système de suivi du Programme de perfectionnement professionnel des officiers (PPPO), système de soutien de l'administration du personnel, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Système de gestion de l'accès aux numéros matricules (SGANM), Programme subventionné de formation universitaire (PSFU), enveloppe des traitements et salaires (ETS), norme générale de classification (NGC) et soutien à la gestion de l'information. Les dossiers sont accessibles si l'on fournit les renseignements suivants : nom complet et/ou numéro matricule, CIDP ou numéro d'identification de l'employé dans l'entreprise. **Usages compatibles** : Les renseignements de cette banque de données servent à : mettre à jour et confirmer les données communes sur le personnel qui sont stockées grâce au système central de calcul de la solde (SCCS); simplifier le processus décisionnel en ce qui concerne le personnel; répondre aux questions sur les données relatives au personnel, de manière contrôlée; appuyer la mise à jour de renseignements communs comme les compétences; élaborer des rapports à l'intention des gestionnaires afin de simplifier le processus décisionnel; mettre à jour les sous-systèmes de données des états-majors des trois armées et des chefs de groupe. Le NAS est recueilli conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et la Loi sur l'assurance-emploi afin de gérer et d'administrer la rémunération. Le NAS est supprimé du SGRH après que la première transaction de paie a été transmise au SCCS. **Catégorie de personnes** : Cette banque de données s'applique aux anciens militaires des FC (Force régulière et de Réserve) et ceux en service, ainsi qu'aux employés civils du MDN. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés cinq ans après la dernière formalité administrative. Ils sont ensuite détruits. **No. ADD** : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN DSG 785 **Enregistrement (SCT)** : 004155 **Numéro de fichier** : MDN PPE 805.

Fichiers ordinaires

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

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
 Aide aux employés
 Cartes d'identification et laissez-passer
 Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
 Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Garderie en milieu de travail
 Grievs
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement
 Voyages et réinstallations

Développement des ressources humaines Canada

Chapitre 99

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 certains marins marchands 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 et la Loi sur l'indemnisation des marins marchands.

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. ADD** : 69/089 **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 liée au retour au travail de l'employé(e). **No. ADD : 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. Communiquer avec : Directeur, Division des services des opérations – Québec, Ressources humaines, DRHC, Place du Portage, Phase IV, 3e étage, Hull (Québec) K1A 0J9. **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. **No. ADD : Enregistrement (SCT) :** 002006 **Numéro de fichier :** DRHC PPE 802

Planification de la reprise des opérations

Description : Ce fichier contient les plans de reprise des opérations applicables à l'ensemble des points de service de Développement des ressources humaines Canada. Ces plans renferment les adresses domiciliaires et numéros de téléphones personnels de tous les employés. **Catégories de personnes :** Employés de Développement des ressources Canada. **But :** Permettre de joindre les employés pour réagir à une situation d'urgence ayant des répercussions sur la prestation de services essentiels. **Usages compatibles :** Développement des ressources humaines Canada peut utiliser l'information aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les plans sont mis à jours à intervalles réguliers et toute information concernant des personnes qui ne sont plus à l'emploi de la section visée par le plan est immédiatement supprimée. **No. ADD :** à déterminer. **Enregistrement (SCT) :** 004157 **Numéro de fichier :** DRHC PPE 801

Programme informatisé sur la planification des ressources humaines

Description : Ce fichier informatisé a été conçu par les gestionnaires pour les aider à élaborer leur plan des ressources humaines. Il contient des données sur les postes de DRHIC, sur les employés et les employées, sur les mesures ou les ajustements en matière de dotation ainsi que la formation et le perfectionnement des employés et les employées. Les données sur les postes comprennent et le numéro du poste, le titre, le groupe et le niveau, l'indicateur d'exclusion, les exigences linguistiques, l'unité de travail et le lien hiérarchique (le numéro et le titre du poste du surveillant). Les données sur les employés et employées englobent la date de début dans la fonction publique, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone au domicile de l'employé ou de l'employée, le type d'emploi (plein temps, temps partiel, etc.), le titre et le numéro du poste, le lieu et le numéro de téléphone au travail, la capacité linguistique, les antécédents professionnels, les aspirations de carrière, la mobilité, historique sur la formation et le perfectionnement (y compris la formation et évaluation du rendement (ainsi qu'une date de rappel de la prochaine évaluation)). Le système tient aussi compte des dates de début et de fin des situations intérimaires, des détachements et des affectations qui comprennent un système actif de rappel. Le module sur les mesures et les ajustements en matière de dotation fait le suivi des domaines qui, de l'avis du gestionnaire, exigeront un suivi quelconque pour s'assurer que les

exigences opérationnelles sont satisfaites ; ceci comprend les postes qui deviendront vacants suite aux congés d'invalidité de longue durée, à des congés de maternité, à des congés de soins et éducation d'enfants d'âge préscolaire, à des vacances prolongées et suite à toute autre situation qui nécessite un suivi. La module sur la formation et le perfectionnement note les cours disponibles, maintient une liste des employés et employées identifiés pour chaque cours suite au processus d'évaluation, en plus de la situation de la formation (proposée, approuvée, suivie). **Catégorie de personnes** : Dossiers et données sur tous les employés et employées actuels de DRHIC, soit indéterminés, termes plus de six mois, termes moins de six mois, plein temps et temps partiels. **But** : Les données ont été recueillies pour aider les gestionnaires à dresser leur plan des ressources humaines. **Usages compatibles** : Les données servent d'appoint aux fonctions du personnel telles que la planification et le développement des ressources humaines, les évaluations du rendement, la formation, la réinstallation, l'équité en matière d'emploi ; 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. **No. ADD : Enregistrement (SCT)** : 003331 **Numéro de fichier** : DRHC 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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Développement économique Canada pour les régions du Québec

Chapitre 100

Fichiers particuliers

Affectations interministérielles

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des employés en affectation temporaire dans d'autres ministères tels leur nom, leur curriculum vitae, le protocole d'entente de l'affectation, l'autorisation écrite des ententes. **Catégorie de personnes** : Employés de DEC 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. **No. ADD : 98/005 Enregistrement (SCT)** : 003223 **Numéro de fichier** : DEC PPE 805

Demande de dossier pour mutation

Description : Le fichier central d'information renferme les demandes de mutation des employés de DEC 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 de DEC et des autres ministères. **But** : Le fichier central fournit une banque d'information qui sert à doter des postes dans une institution gouvernementale. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. **No. ADD : 98/005 Enregistrement (SCT)** : 003224 **Numéro de fichier** : DEC PPE 810

Programme d'affectation

Description : La banque de données peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des accords d'affectation, des renseignements sur les entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'employés en vue d'obtenir des formulaires d'affectation et de la correspondance générale. **Catégorie de personnes** : Les employés du gouvernement fédéral et employés de DEC qui ont demandé une affectation au ministère. **But** : Les renseignements seront utilisés pour constituer un répertoire des employés intéressés à obtenir une

affectation et consigner les protocoles. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du processus d'affectation. **No. ADD** : 98/005
Enregistrement (SCT) : 003888 **Numéro de fichier** : DEC PPE 815

Fichiers ordinaires

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

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
 Dossier personnel d'un employé

Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Griefs
 Harcèlement
 Langues officielles
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Chapitre 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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement
 Griefs
 Harcèlement
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement
 Voyages et réinstallations

Environnement Canada

Chapitre 102

Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Griefs
 Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Présences et congés

Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Exportation et Développement Canada

Chapitre 103

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. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000157 **Numéro de fichier :** EDC PPE 807

Base de données sur les compétences

Description : Sont contenus dans cette banque les renseignements suivants : le nom des employés qui choisissent de participer à ce programme, leur poste et leur équipe, ainsi que leurs numéros de téléphone, les langues qu'ils parlent, leurs désignations professionnelles et des données relatives à leurs domaines de compétence. **Catégorie de personnes :** Les employés de la SEE qui choisissent de participer à ce programme. **But :** Créer un outil qui facilite le partage de l'information et l'utilisation des pratiques exemplaires parmi les employés, ce qui leur permettra de prendre plus rapidement de meilleures décisions professionnelles. **Usages compatibles :** Les renseignements servent à cerner les domaines de compétences des employés participants. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont fournis et mis à jour par les employés participants et sont supprimés par l'employé au moment de sa cessation d'emploi ou retraite, ou par EDC avec le consentement de l'employé.

No. ADD : 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 005353
Numéro de fichier : EDC PPE 820

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. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000161
Numéro de fichier : EDC 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 d'EDC en matière de normes de conduite. **Usages compatibles :** Les dossiers permettent d'établir s'il y a un 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 liée à un conflit d'intérêts potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement un conflit. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000160
Numéro de fichier : EDC PPE 810

Dossier personnel de l'employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, le numéro du régime provincial d'assurance-maladie, le numéro d'employé, l'état civil, l'invalidité, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone, ainsi que la correspondance relative au recrutement et à la cessation d'emploi, au traitement et aux indemnités, aux retenues salariales et aux avantages sociaux, au régime de pension, à la fiche de présences et de congés, à l'équité d'emploi, le cas échéant, et aux

certificats médicaux à l'appui des congés de maladie. Les documents d'appui comprennent des copies des certificats de naissance de l'employé, de son conjoint et de leurs enfants ; les certificats de mariage ou de décès ; le nom de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence ; les renseignements bancaires permettant le virement du traitement ; et les fiches de désignation des bénéficiaires. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines. **Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés. **But :** Compiler les documents et les autorisations justifiant le recrutement, la cessation d'emploi, le régime de pension et l'équité en matière d'emploi ; la fiche de présences et de congés ; le versement du traitement et des prestations, et les retenues salariales. On se sert du numéro d'assurance sociale aux fins d'identification et pour assurer l'uniformité de la gestion de la paye et des avantages sociaux.

Usages compatibles : Établir le caractère authentique des décisions relatives au recrutement et à la cessation d'emploi ; à la fiche de présences et de congés ; au traitement, aux prestations et aux avantages sociaux ; au régime de pension ; et assurer la vérification et le rapprochement de la feuille de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il sert à la gestion de la feuille de paye, la préparation du formulaire T-4 ainsi que les avantages sociaux reliés à la pension. On le transmet également, avec d'autres renseignements, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour l'impôt sur le revenu, à Approvisionnement et Services Canada pour le régime de pension, à Santé et Bien-être social Canada pour la retraite, à la Commission de la Fonction publique et à d'autres organismes gouvernementaux pour faciliter le maintien de l'emploi, aux gouvernements provinciaux pour l'impôt sur le revenu et l'assurance-maladie, et aux compagnies qui offrent des régimes d'assurance collective pour les prestations d'invalidité de longue durée. L'information est aussi transmise à un établissement financier dans le but de faciliter l'émission des chèques, ainsi qu'à Emploi et Immigration Canada, en particulier dans le cas des anciens employés, conformément à la Loi sur l'assurance-chômage et à son règlement d'application. **Normes de conservation et de destruction :** On conserve les dossiers pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, on les garde pendant un an et, par la suite, on les envoie aux Archives nationales du Canada qui les conservent jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 80 ans ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver les dossiers de façon permanente si elles estiment qu'ils possèdent une valeur historique. Quant aux dossiers des employés à la retraite, leur dossier est conservé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 115 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationale du Canada peuvent également conserver le dossier de

façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 004247 **Numéro de fichier :** EDC PPE 802

Dossier professionnel de l'employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale (lorsqu'il est donné par l'employé), le numéro d'employé, l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études, les antécédents professionnels, les curricula vitae et les références, les lieux de travail et les titres de poste, les nominations, les mutations, le traitement, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la classification, les évaluations de rendement, les mesures disciplinaires, l'aide aux employés et les griefs. Le fichier peut renfermer également des observations relatives à la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux langues officielles, et à la santé et à la sécurité professionnelles, qui peuvent également être conservées dans d'autres fichiers. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines. **Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés. **But :** Consigner les renseignements relatifs à la carrière de l'employé, notamment les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la classification, le rendement, l'aide reçue, les mesures disciplinaires, les griefs et la cessation d'emploi. **Usages compatibles :** Étayer les décisions portant sur la dotation ; la rémunération et les avantages sociaux ; la formation et le perfectionnement ; les langues officielles ; la santé et la sécurité professionnelles. **Normes de conservation et de destruction :** On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, le dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde pendant un an. Par la suite, le dossier est envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique. Quant aux dossiers des employés à la retraite, leur dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 115 ans, ou pendant un maximum de deux ans suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les Archives nationales du Canada peuvent également conserver le dossier de façon permanente si elles estiment qu'il possède une valeur historique. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 004246 **Numéro de fichier :** EDC 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. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000153 **Numéro de fichier :** EDC 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. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000154 **Numéro de fichier :** EDC PPE 804

Hygiène et sécurité professionnelles

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou les maladies professionnelles et la correspondance connexe, de même que des copies du Rapport du superviseur ; enquête sur un accident, documents qui sont conservés au centre de

responsabilité compétent. Conformément aux exigences de Développement des ressources humaines Canada, ces dossiers renferment des renseignements personnels sur les employés victimes d'accident au travail, notamment l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale, l'adresse domiciliaire, le traitement et l'emploi. Les dossiers sur l'administration des premiers soins sont conservés conformément à la politique du Conseil du Trésor. Les dossiers, y compris les rapports médicaux de chaque employé, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et les pièces justificatives des sommes versées, sont conservés par Développement des ressources humaines Canada.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés. **But :** Consigner tous les détails relatifs à la sécurité et à la santé ainsi que les causes d'accidents et de blessures afin de prévenir les accidents et de favoriser un climat de salubrité, et contribuer à la gestion efficace du programme de santé et de sécurité. **Usages compatibles :** Étayer les décisions relatives aux indemnisations et aux congés attribuables à des accidents du travail ; agir de façon à prévenir les blessures et les maladies, et les invalidités qui en découlent ou qui sont aggravées par les conditions de travail ; s'assurer que les employés exposés à certains risques professionnels reconnus puissent continuer à travailler sans porter atteinte à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres ; et établir des conditions qui permettront à certains employés atteints d'une maladie ou d'un handicap reconnu de continuer à travailler dans des conditions propices à leur état. Le numéro d'assurance sociale, qui est utilisé en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, est consigné aux rapports d'accidents qui sont transmis à Développement des ressources humaines Canada. **Normes de conservation et de destruction :** On conserve les dossiers relatifs à l'administration des premiers soins pendant cinq ans ; les rapports d'enquête sur les accidents et les maladies ou les blessures professionnelles, et la correspondance afférente, de même que les Rapports du superviseur (enquête sur un accident), sont conservés pendant 10 ans ; après cette période, les dossiers sont détruits. Quant aux dossiers de Développement des ressources humaines Canada, ils sont gardés pendant le nombre d'années précisé dans la description du fichier correspondant. **No. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000156 **Numéro de fichier :** EDC 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 Secrétaire 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. **No. ADD** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 000155 **Numéro de fichier** : EDC PPE 805

Régime de retraite des employés d'Exportation et développement Canada et Régime de retraite complémentaire de certains employés d'Exportation et développement Canada

Description : Ce fichier renferme des formulaires d'options, des formulaires de désignation de bénéficiaire, des preuves de services passés et de la correspondance concernant le régime de retraite. On y trouve en particulier les renseignements suivants : nom de l'employé, numéro d'employé, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, langue préférée, adresse, état matrimonial, dates de cohabitation (en cas de rupture du mariage), date d'entrée en fonction, date de cessation d'emploi/départ à la retraite, cotisations et intérêt, gains et service ouvrant droit à pension, services passés, service accompagné d'option et droits à retraite. Le fichier peut renfermer également le nom, la date de naissance et le sexe des bénéficiaires. Pour accéder à un dossier, il faut fournir le numéro d'employé ainsi que le nom et prénom de l'employé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont enregistrés également dans le système d'information d'EDC. **Catégorie de personnes** : Employés permanents, bénéficiaires désignés et retraités. **But** : Établir les prestations de retraite des employés participants d'EDC. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche statistique, d'évaluation actuarielle des coûts et des obligations découlant du régime de retraite pour EDC ainsi que pour planifier, appliquer et évaluer les politiques d'EDC concernant le régime et les prestations de retraite. **Normes de conservation et de destruction** : Pour authentifier les décisions sur les droits à pension. Le numéro d'assurance social est obtenu dans le cadre de la Loi de l'impôt sur le revenu pour établir la déductibilité fiscale des cotisations de l'employé et pour calculer l'impôt sur les prestations. Les renseignements sont présentés de manière sommaire ou détaillée : (i) au

bureau fédéral du surintendant des institutions financières du Canada et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada conformément aux exigences de la Loi sur les normes de prestations de pension et de la Loi de l'impôt sur le revenu ; (ii) aux ministères ou organismes du gouvernement fédéral, à d'autres employeurs ou à leurs fiduciaires et aux institutions financières des employés dans les cas de mutations d'employés ; et, (iii) aux fiduciaires et aux fournisseurs de services de régime de retraite avec lesquels EDC a conclu des conventions de gestion financière ou des conventions de services. **No. ADD** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 005344 **Numéro de fichier** : EDC PPE 825

Stationnement

Description : Ce fichier renferme les demandes de permis de stationnement et la correspondance relative au stationnement des automobiles dans les parcs loués par EDC. 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. **No. ADD** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 000159 **Numéro de fichier** : EDC PPE 808

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. **Catégorie de personnes** : Ce fichier concerne les employés actuels et anciens employés. **But** : Il a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés. **Usages compatibles** : Il sert également à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. **No. ADD** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 004055 **Numéro de fichier** : EDC PPE 811

Financement agricole Canada

Chapitre 104

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 :** Tous les employés. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. **Usages compatibles :** Appuyer les décisions sur des situations potentielles de conflit d'intérêt. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit. **No. ADD :** 98/002

Enregistrement (SCT) : 001626 **Numéro de fichier :** FAC PPE 801

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés des groupes désignés. Les répondants de s'auto-identifier en indiquant sur un questionnaire s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue, s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles ou s'ils sont des personnes de sexe féminin. **But :** Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur groupe désigné (par exemple femmes, autochtones, personnes atteintes d'invalidité et groupe de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil des employés et de comparer la situation des membres des groupes désignés au sein de l'effectif à celle des membres des autres groupes au sein de FAC sur le marché du travail. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans d'autres fichiers comprenant des renseignements sur les employés (par

exemple la base de données des ressources humaines) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés pour élaborer et mettre en oeuvre la politique relative à l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Ces documents seront conservés au moins durant les trois années qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait. **No. ADD :** 98/002 **Enregistrement (SCT) :** 002803 **Numéro de fichier :** FAC 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

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 105

Fichiers particuliers

Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations des comités de promotion/mutation ou des conseils d'évaluation, les résultats d'examen de promotion et/ou les résultats d'entrevues devant le comité de promotion, ou des renseignements sur les postes qui sont comblés, des tableaux de comparaison concernant la sélection du personnel et des descriptions de tâches. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements suivants concernant le poste pour lequel les mesures de dotation ont été prises sont également nécessaires : division/direction, fonction, année et si possible Service. Pour les aspirants officiers, la date à laquelle le conseil d'appréciation des aspirants officiers a été tenu doit figurer. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans le système "Information sur les examens".

Catégorie de personnes : Tous les gendarmes, les sous-officiers, les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux et les membres civils qui ont écrit l'examen de promotion et/ou se sont présentés devant le comité de promotion ou qui ont été considérés pour une promotion ou une mutation latérale par les jurys des promotions/mutations et qui se sont présentés devant le conseil d'appréciation des aspirants officiers en tant que postulants au grade d'officier et tous les officiers, les membres civils et les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux ou grade équivalant à celui d'un officier, qui ont été considérés pour de l'avancement par le Commissaire ou son délégué. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des candidats en vue de promotions et de nominations au grade d'officier, ainsi qu'à remplir des postes ainsi que dans la révision des griefs découlant de ces mesures. **Usages compatibles :** Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 Dossiers d'évaluation de rendement 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 des membres de la GRC ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au 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. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) **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. ADD :** 2000/30 **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 les certificats d'habilitation sécuritaire ou relatifs à la fiabilité. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. **Catégorie de personnes :** Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi d'auxiliaire de police. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre de processus d'engagement des postulants à un poste d'auxiliaire de police. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant la continuation du service au sein de la GRC. Les renseignements qu'il contient peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage

des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité) ; GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC ainsi que le système d'entretien d'équipement. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH). **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés pendant sept ans suivant la cessation d'emploi ou pendant deux ans suivant la date de la dernière pièce de correspondance, selon la plus longue de ces deux périodes. 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. ADD** : 2000/30 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT)** : 001021 **Numéro de fichier** : GRC PPE 809

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

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

Catégorie de personnes : Tous les membres de la GRC. **But** : Ce fichier a pour but de relever les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels chez les membres de la G.R.C., de consigner les conflits d'intérêts potentiels. **Usages compatibles** : Les renseignements servent à régler les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation de l'après-mandat qui lui sont applicables. Cette mesure influe sur la capacité du membre quant à sa façon de traiter avec l'ancien membre. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation du rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités 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** : Les dossiers conservés au sein de la division doivent être détruits lorsque le membre est muté à une autre division. Les dossiers conservés à la Direction générale doivent être détruits deux années civiles après la date de la cessation d'emploi à la GRC. **No. ADD** : 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** : Description : Personnes qui sont ou qui ont été à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'un contrat de service. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada. **Usages compatibles** : Ces renseignements peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques et servir pour le couplage de données dans les fichiers suivants : GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités 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. ADD** : 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 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, 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, créances à recouvrer, les mutations pour raisons personnelles, résultats d'évaluation de la langue seconde, profil linguistique, le certificat de triage sécuritaire ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS), obtenu des lois fédérales, pour l'administration du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-emploi et de la Loi de l'impôt sur le revenu. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. 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, y compris les numéros d'assurance sociale qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la

GRC ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi) Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services pour ce qui est des fonds de pension et des demandes d'indemnités d'assurance. Ces dossiers sont conservés dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Approvisionnements et Services. Ils peuvent également être utilisés pour justifier les demandes d'indemnités pour incapacité en cas de blessure ou de décès survenu en cours de service, en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC, ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Les évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès sont conservées dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Affaires des anciens combattants et doivent être consultées par l'entremise de ce ministère. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) **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. ADD :** 2000/30 **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 certificats d'habilitation sécuritaire ou relatifs à la fiabilité, le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation salariale, les dossiers des congés de maladie ou de congé, et les évaluations et notes de service stipulant la raison de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer également leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent

indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. **Catégorie de personnes** : Personnes qui ont postulé un emploi et travaillé à la Gendarmerie en qualité d'employés municipaux. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre du processus d'engagement des postulants à un poste d'employé municipal à la GRC. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement et la continuation du service. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaires et relative à la fiabilité) ; GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés par le service desservi durant la période d'emploi et sont retournés à la municipalité deux ans après la cessation d'emploi. **No. ADD** : 2000/30 **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 des renseignements sur les griefs présentés par des membres réguliers, des membres spéciaux ou des membres civils de la GRC. Il renferme aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le système de soutien bureaucratique de la GRC (ROSS). **Catégorie de personnes** : Membres réguliers ou civils de la GRC qui ont présenté des griefs concernant un aspect quelconque de leur service. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par la GRC afin de résoudre les griefs et les appels qui ont été formulés en vertu de la partie III de la Loi sur la GRC ou en vertu d'une autre procédure révisée par cette partie. **Usages compatibles** : Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la formation, de la planification, de l'évaluation et des statistiques et par le Comité externe d'examen de la GRC dans le cadre des griefs. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les

fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au 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. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) **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. ADD** : 2000/30 **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 du rendement du membre au travail. Il contient les documents suivants, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, conseils et orientation fournis, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents des copies de demandes de formation, les résultats d'examen, et les relevés de paiement lorsque la formation est identifiée dans le RERR Ce fichier contient également de la documentation dans le cas où un membre de la GRC est licencié ou rétrogradé pour motif de rendement insatisfaisant. Les évaluations faites à la suite de la formation peuvent aussi être conservées dans le fichier GRC PPU 080. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. **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 la formation, la

mutation, à l'avancement, la rétrogradation, l'aide aux employés, aux affectations et à la fin de l'emploi.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés au chapitre de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générales) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au 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. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) **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. ADD :** 2000/30 **Renvoi au dossier # :** GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT) :** 001013 **Numéro de fichier :** GRC PPE 801

Dossiers disciplinaires 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 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 et de comités d'arbitrage, les mesures disciplinaires simples et 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 relatives aux plaintes du public qui entraînent des mesures disciplinaires contre un membre et peuvent être conservées dans le fichier GRC PPU 085 ; 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 des infractions criminelles, y compris les comités, les audiences et les 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 d'évaluation de rendement 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 graves ou simples, les amendes, les faiblesses, les licenciements, les rétrogradations, les affectations, l'avancement, le service continu, les appels, les poursuites criminelles et civiles, 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. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et l'analyse. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; 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 (Dossiers relatifs au 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) ; GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générales). 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. Cette d'information peut être reliée avec le Système

d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) **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. ADD** : 2000/30 **Renvoi au dossier #** : GRC GRC 926 **Enregistrement (SCT)** : 001017 **Numéro de fichier** : GRC PPE 805

Dossiers médicaux des membres de la GRC et d'autres personnes demandant une affectation à des fonctions policières à l'étranger

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils ainsi que sur d'autres personnes affectées à des fonctions policières à l'étranger. Les renseignements contenus dans ce fichier donnent un aperçu de l'histoire médicale du membre alors qu'il était à l'emploi de la GRC ou après son licenciement, s'il continue à recevoir des traitements médicaux aux frais de l'État. Les renseignements portent en outre sur le dossier médical des personnes affectées à des fonctions policières à l'étranger. Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, des rapports et des formules se rapportant à l'hospitalisation, aux traitements chirurgicaux, médicaux et dentaires, aux évaluations psychiatriques et psychologiques, résultats des épreuves de condition physique et des résultats, aux services rendus en vertu du programme d'assistance aux membres, et la catégorie médicale de ces derniers, ainsi que des rapports portant sur les blessures subies et les maladies contractées en cours de service. On peut aussi y trouver des renseignements sur l'état de santé de la famille immédiate ou des proches parents du membre. On peut trouver le numéro d'assurance sociale dans les dossiers médicaux ou les documents reçus du Centre médical de la Défense nationale au sujet des membres qui ont reçu des soins ou des traitements médicaux de cet organisme. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, et indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule, ainsi que leur numéro d'insigne ou leur numéro d'employé de la fonction publique. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. On peut trouver aussi des renseignements médicaux dans le répertoire de renseignements personnels au chapitre Affaires des anciens combattants. **Catégorie de personnes** : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils, leurs familles immédiates et leurs proches parents. **But** : Ce fichier a pour but d'établir si les membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils et les personnes qui sont affectées à des

fonctions policières à l'étranger ou qui ont demandé à l'être sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service 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 et dentistes en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenu au cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. On se sert des renseignements sur la famille et les proches parents en vue d'établir la pertinence d'une affectation dans certaines régions lorsque les personnes accompagnent le membre, ou pour accorder des affectations pour raisons de famille fondées sur l'état de santé. Les informations médicales serviront à déterminer si les personnes sont aptes à être affectées à des fonctions policières à l'étranger. Le numéro d'assurance sociale n'est ni exigé ni utilisé par la GRC. Toutefois, le centre médical de la Défense nationale s'en sert pour identifier le patient et pour la comptabilité. **Usages compatibles** : L'Officier responsable du Centre national de décisions des services de santé (CNDSS) ou le personnel des services de santé régionaux ou divisionnaire (SSR-D) se servent de ces dossiers pour établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions, y compris des fonctions policières à l'étranger et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service 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 peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures où à un décès survenu en cours de service en vertu de l'article 27 de la Loi sur la pension de retraite de la GRC ou de l'article 5 de la Loi sur la continuation des pensions de la GRC et ils peuvent servir à établir la pertinence d'une affectation lorsque l'état de santé est un facteur à considérer. L'information peut être révélée à un commandant ou à l'officier approprié si, selon l'opinion de l'officier responsable du CNDSS ou du personnel des SSR-D, des circonstances exceptionnelles le justifient afin d'assurer la sécurité du public ou de confrères ; l'information peut aussi être révélée à des médecins ou psychologues appointés à une commission médicale et à un médecin pour assurer la continuité d'un traitement et au responsable du programme dentaire. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques ainsi que pour le couplage des données avec les systèmes SIGRH, 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. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) **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. ADD :** 2000/30 **Renvoi au dossier # :** GRC GRC 922 **Enregistrement (SCT) :** 001020 **Numéro de fichier :** GRC PPE 808

Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC

Description : Ce fichier contient des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues, des dossiers de demande de renseignements sur la Caisse Fiduciaire de Bienfaisance et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada qui s'occupe du fonctionnement du système de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé et conservé dans ce fichier à la demande de Revenu Canada. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et ils doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Système de frais pour les logements de possession gouvernementale. **Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme employés autre que les employés de la Fonction Publique. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux. Une liste des destinataires est maintenue de concert avec le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada pour raison de pension. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour les gains et déductions qui doivent apparaître sur les formulaires T-4 et Relevé 1. Cette information est éventuellement transmise à Santé et Bien-être Social Canada pour l'administration du Régime de pensions du Canada. L'information de cette banque de données est fournie à la compagnie contractuelle dans le but de l'administration des régimes de retraite et d'assurance. On donne à cette information la protection requise telle qu'exigée par la GRC et est comprise dans les clauses du contrat. **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 d'évaluation de rendement 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. ADD :** 78/001 **Renvoi au dossier # :** GRC GRC 925 **Enregistrement (SCT) :** 001018 **Numéro de fichier :** GRC PPE 806

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 employés civils temporaires. 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 certificats d'habilitations sécuritaires ou relatives à la fiabilité, le traitement, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi sur l'administration financière. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont servi afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. **Catégorie de personnes :** Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi 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 employés civils temporaires. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi. **Usages compatibles :** Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement, la solde, les affectations et la continuation du service. Il peut également servir aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques. On peut

aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 065 (Dossiers d'habilitation sécuritaires et relative à la fiabilité) ; GRC PPU 807 (Dossiers administratifs généraux de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) **Normes de**

conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile suivant la cessation d'emploi, et ensuite, on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives nationales du Canada où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé. **No. ADD** : 2000/30
Renvoi au dossier # : GRC GRC 918 **Enregistrement (SCT)** : 001022 **Numéro de fichier** : GRC PPE 810

Programme d'équité en matière d'emploi

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

Catégorie de personnes : Membres réguliers, civils et membres spéciaux ainsi que les postulants de la GRC.

But : Ces données servent à dresser un tableau complet de la répartition des membres par groupes cibles (p. ex. autochtones, personnes handicapées) et des membres appartenant à des minorités visibles. Ces renseignements permettent de connaître le profil du personnel, des membres, et des postulants, de connaître le taux de participation des membres de groupes désignés par rapport aux membres des autres groupes, et d'établir des objectifs touchant la participation des minorités visibles à la GRC en conformité avec la loi de l'équité en matière d'emploi. **Usages compatibles** : Les renseignements seront utilisés à des fins institutionnelles dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi du gouvernement en vue de relever et de supprimer toute forme de discrimination systémique au chapitre de l'emploi et d'adopter des mesures permettant d'assurer la participation et la représentation équitable des groupes cibles à la Gendarmerie. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de réglementation et de planification touchant l'équité en matière d'emploi ainsi

que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets) ; GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses) ; GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC) ; GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC) ; GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC) ; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC) ; GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC) ; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC) ; GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au 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. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) **Normes de**

conservation et de destruction : Les renseignements peuvent se trouver dans des dossiers ou dans un système informatique tel que le système SIRGH (information sur la gestion des ressources humaines). Les dossiers sont conservés au moins trois ans après la date de la dernière correspondance. **No. ADD** : 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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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 106

Fichiers centraux

Dossiers en matière de conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux activités privées, aux biens et aux exigences 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

(<http://strategis.ic.gc.ca/SSGF/oe00001f.html>) 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. ADD :** 98/001 **Renvoi au dossier # :** IC IC 140 **Enregistrement (SCT) :** 000130 **Numéro de fichier :** IC PCE 701

Rétroaction des clients et de la collectivité fonctionnelle

Description : La base de données contient des renseignements portant, entre autres, sur les catégories d'emplois, la situation d'emplois et lieu de travail des employés du gouvernement fédéral. Cette base de données contient aussi les opinions ou les idées personnelles sur la satisfaction de la clientèle. **Catégorie de personnes :** Employés d'Industrie Canada de tous les coins du pays sélectionnés au hasard, employés d'autres ministères fédéraux comme le Secrétariat du Conseil du Trésor et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui utilisent les produits et services de la Direction générale du contrôleur. **But :** La base de données vise à appuyer les activités internes d'examen des programmes au sein de la Direction générale du contrôleur, en particulier en ce qui a trait à l'efficacité et à l'efficacité de celle-ci au chapitre de la fourniture de ses produits et services. **Usages compatibles :** La Direction générale du contrôleur utilise ces données pour établir des statistiques servant à évaluer la satisfaction de ses clients et de la collectivité

fonctionnelle. Elles sont également utilisées aux fins d'élaboration de politiques, de plans et de décisions opérationnelles. **Normes de conservation et de destruction :** Les données sont conservées pour deux ans, après quoi, elles sont éliminées. **Enregistrement (SCT) :** 003892 **Numéro de fichier :** IC PCE 702

Fichiers particuliers

Banque de mentors

Description : Cette banque contient des informations personnelles sur les employés telles leur curriculum vitae, le type d'aide qu'ils préfèrent offrir ou qu'ils recherchent et les groupes d'employés avec lesquels ils préfèrent agir. L'information est recueillie à l'aide d'un questionnaire et/ou au cours d'un 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. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003668 **Numéro de fichier :** IC PPE 807

Base de données de vérification des visites sur Internet

Description : La banque renferme des renseignements sur l'accès à Internet par le truchement du réseau ministériel d'Industrie Canada, plus particulièrement sur les sites Internet visités par les employés du Ministère. La base de données indique les sites Internet visités sur Internet, ainsi que l'adresse IP de l'employé. Le nom même de la personne ne figure pas dans la base de données, mais l'adresse IP peut y renvoyer au besoin. **Catégorie de personnes :** Tous les employés du Ministère. **But :** La banque a pour but de permettre une vérification rétrospective des sites Internet visités sur l'Internet par les employés d'Industrie Canada. Le Ministère a établi une politique sur l'utilisation d'Internet dans laquelle sont énoncées les utilisations acceptables d'Internet par le personnel. Si un employé enfreint les dispositions de la politique, la vérification servira à étayer, au besoin, la prise des mesures nécessaires. **Usages compatibles :** Les renseignements que contient la banque seront fournis à la demande du service de sécurité d'Industrie Canada. Ces renseignements sont communiqués au service de sécurité d'Industrie Canada lorsque ce dernier a des raisons suffisantes de croire qu'un employé d'Industrie Canada a utilisé Internet à mauvais escient. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements figurant dans la base de données de vérification sont conservés pendant une

période de deux ans. Ils sont ensuite détruits. **No. ADD :** 98/001 **Enregistrement (SCT) :** 003979 **Numéro de fichier :** IC PPE 816

Cartes de voyage personnelles Amex

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de cartes Amex. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère. **But :** Ce fichier sert à fournir une carte de crédit personnelle parrainée par le gouvernement aux employés qui voyagent fréquemment afin d'acquitter des frais de voyage. **Usages compatibles :** Les rapports d'activité mensuels sont utilisés afin de déterminer si les paiements sont effectués à la date d'échéance. Ils sont aussi utilisés dans le but d'identifier les comptes sérieusement en retard lorsqu'Amex demande de l'aide dans le recouvrement d'un compte.

Normes de conservation et de destruction : Les formulaires de demandes sont conservés pour deux ans après le dernier usage de la carte. **No. ADD :** 99/004 **Enregistrement (SCT) :** 002562 **Numéro de fichier :** IC PPE 811

Développement — cadres supérieurs

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

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère qui occupent des postes dans la catégorie de la haute direction, ainsi que ceux des niveaux EX-1 et EX-2. **But :** Le fichier vise à faciliter la planification des ressources humaines et des carrières. **Usages compatibles :** Les renseignements seront utilisés par les cadres supérieurs du Ministère et par les employés du service du personnel qui s'occupent de planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés et mis à jour jusqu'à ce que les employés en question quittent le Ministère, ils seront alors détruits ou deux ans après la dernière action administrative. **Enregistrement (SCT) :** 002711 **Numéro de fichier :** IC PPE 810

PeopleSoft/HRMS

Description : Cette banque de données contient l'information suivante : Secteur, Direction générale, nom, CIDP, sexe, première langue officielle, classification et lieu de travail. Il s'agit d'un système de gestion des ressources humaines automatisé qui contient des données sur la gestion des postes et des décisions de classification, gestion des effectifs y compris les affectations, gestion des priorités, gestion de la formation, gestion des relations de travail, langues officielles, équité en matière d'emploi, rémunération et congé. **Catégorie de personnes :** Tous les employés d'Industrie Canada. **But :** Gestion des ressources humaines à Industrie Canada tel que décrit dans la section "description". **Normes de conservation et de destruction :** Les données de plus de cinq ans sont archivés électroniquement mais sont accessibles en tout temps.

No. ADD : 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 004254 **Numéro de fichier :** IC PPE 815

Primes d'encouragement

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 002561 **Numéro de fichier :** IC PPE 812

Programme d'affectation

Description : La banque de données peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des accords d'affectation, des renseignements sur les entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'employés en vue d'obtenir des formulaires d'affectation et de la correspondance générale. **Catégorie de personnes :** Les employés du gouvernement fédéral qui ont demandé une affectation au Ministère. **But :** Les renseignements seront utilisés pour constituer un répertoire des employés qui sont intéressés à obtenir une affectation. **Usages compatibles :** Les renseignements sont utilisés pour déterminer, aux fins de présentation, les employés qui sont intéressés à obtenir une affectation. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du processus d'affectation. **No. ADD :** 98/005

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 Travaux publics et Services gouvernementaux 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. ADD :** 99/004 **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. ADD :** 98/001 **Renvoi au dossier # :** EIR ACC 285 **Enregistrement (SCT) :** 002012 **Numéro de fichier :** IC PPE 801

Rétroaction des employées

Description : La base de données contient des renseignements portant, entre autres, sur les catégories d'emplois, la situation d'emploi et lieu de travail des employés du ministère. Cette base de données contient aussi les opinions ou les idées personnelles des employés sur la satisfaction qu'ils retirent de leur emploi et leur milieu de travail. **Catégorie de personnes :** Employés d'Industrie Canada travaillant à la Direction générale du contrôleur, dans la région de la capitale nationale. **But :** La base de données a pour but d'appuyer les activités internes d'examen des programmes au sein de la Direction générale du contrôleur, en particulier en ce qui a trait à l'efficacité et à l'efficacité de celle-ci au chapitre de la fourniture de ses produits et services. **Usages compatibles :** Les données servent à établir des statistiques utilisées par la Direction générale du contrôleur pour évaluer le niveau de

satisfaction des employés et leur milieu de travail. Elles sont également utilisées aux fins d'élaboration de politiques, de plans et de décisions opérationnelles.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pour deux ans, après quoi, elles sont éliminées. **No. ADD :** 98/005

Enregistrement (SCT) : 003891 **Numéro de fichier :** IC PPE 813

Sondage auprès des employés

Description : Ce fichier contiendra des renseignements tels que la catégorie d'emploi, le lieu de travail, l'âge, et le sexe des employés fédéraux. Il contiendra aussi des opinions et des idées personnelles sur les différents aspects de l'environnement de travail tel que la communication interne, le leadership, le développement de carrière et le travail d'équipe. **Catégorie de personnes :** Tous les employés du secteur du Spectre, technologies de l'information et télécommunications (STIT) d'Industrie Canada (approximativement 400) et les employés des bureaux régionaux d'Industrie Canada qui ont la responsabilité d'exécuter le mandat du STIT au niveau régional (approximativement 400). **But :** Le but du fichier est d'appuyer un exercice de renouveau de secteur du STIT. Cette initiative vise à améliorer l'environnement de travail dans son ensemble. **Usages compatibles :** Les renseignements seront utilisés pour aider la gestion et le Conseil des employés du STIT à développer des initiatives et mettre en place des pratiques contribuant à améliorer l'environnement de travail. **Normes de conservation et de destruction :** Les données seront conservées pour deux ans, après quoi elles seront éliminées. **No. ADD :** 98/004 **Enregistrement (SCT) :** 003955 **Numéro de fichier :** IC 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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Infrastructure Canada

Chapitre 107

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
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement

Griefs
Harcèlement
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Politique de reconnaissance
Présences et congés
Programmes d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Instituts de recherche en santé du Canada

Chapitre 108

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
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement

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

L'administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Chapitre 109

Fichiers ordinaires

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

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

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Voyages et réinstallations

Ministère de la Justice Canada

Chapitre 110

Fichiers particuliers

Base de données pour la vérification des réseaux électroniques

Description : Ce fichier renferme des données sur l'accès aux réseaux électroniques du Ministère et sur leur utilisation, notamment sur l'Internet et le réseau de courrier électronique. Les systèmes techniques permettent d'enregistrer automatiquement les sites Internet consultés et les adresses de courrier électronique utilisées. Ils permettent également de saisir des données sur l'ordinateur dont l'utilisateur s'est servi pour l'Internet et pour le courrier électronique ainsi que sur l'utilisateur lui-même. Le fichier journal porte le numéro du protocole Internet (PI) de l'employé plutôt que son nom. Il est toutefois possible, en cas de besoin, d'indexer le numéro PI à l'aide d'un renvoi au nom de la personne. Si l'on soupçonne une mauvaise utilisation des réseaux et qu'on fasse enquête à ce sujet, il se peut qu'on surveille ou qu'on lise le contenu des messages et des dossiers électroniques de l'utilisateur et cela, à son insu.

Catégorie de personnes : Tous les utilisateurs autorisés (notamment les gestionnaires, les employés pour une durée indéterminée et déterminée, les entrepreneurs et les personnes embauchées par l'intermédiaire d'une agence de placement temporaire), sauf les employés des unités de services juridiques ministériels. **But :** En raison des nécessités du service, les réseaux font l'objet d'une vérification périodique pour déterminer s'ils sont en bon

état de fonctionnement et cerner les problèmes à résoudre. Par ailleurs, la Division de la sécurité et des services administratifs demande de lui fournir à certains moments les journaux du serveur d'archivage électronique pour veiller à ce que les mesures de sécurité soient respectées. **Usages compatibles :** Après analyse des journaux ou à la suite d'une plainte, s'il est raisonnable de croire qu'une personne utilise le réseau à mauvais escient, l'affaire est portée à l'attention de la Division de la sécurité et des services administratifs, qui déterminera s'il y a lieu d'examiner la question plus avant et de prendre des mesures. Le ministère de la Justice a établi une politique sur l'utilisation des réseaux électroniques, dans laquelle on décrit les usages acceptables de l'Internet et du réseau de courrier électronique. Si un employé ne respecte pas la politique, la vérification servira de preuve documentaire dans le cas où il s'imposerait de prendre d'autres mesures. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents doivent être conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative portée au dossier. **No. ADD :** 98/001 **Enregistrement (SCT) :** 004242 **Numéro de fichier :** JUS PPE 810

Données relatives à la comptabilisation du temps

Description : Cette banque de données contient les relevés de temps indiquant les heures consacrées au travail, ce à quoi elles ont été consacrées, les heures de congé consignées par les employés, ainsi que les coûts associés aux travaux. **Catégorie de personnes :** Les

employés du ministère de la Justice qui sont tenus de comptabiliser leur temps. **But** : Les renseignements contenus dans cette banque de données servent à la gestion des ressources, dont la planification, l'affectation et la justification des ressources, la gestion de la charge de travail et la facturation des clients. **Usages compatibles** : Les gestionnaires peuvent consulter cette banque pour confirmer que les employés, pour rencontrer les exigences du poste, comptabilisent leur temps de façon appropriée. Ce renseignement est utilisé comme un des critères d'évaluation de rendement. **Normes de conservation et de destruction** : Les données sont gardées cinq années après la date de la dernière action au dossier. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 004245 **Numéro de fichier** : JUS PPE 811

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. ADD** : 98/005 **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. **No. ADD** : 95/030 **Enregistrement (SCT)** : 003511 **Numéro de fichier** : JUS PPE 804

Inventaire des profils linguistiques et professionnels

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des employés du ministère de la Justice intéressés à participer à des projets tant sur la scène nationale qu'internationale et à des échanges avec les partenaires des secteurs public et privé (organismes non-gouvernementaux, autres ministères, universités, etc.). Les renseignements incluent les nom, section, classification, numéros de téléphone et de télécopieur au bureau, profil linguistique, domaines de compétence, expérience au niveau international et adhésion aux barreaux. **Catégorie de personnes** : Les employés du Ministère qui acceptent de faire partie de l'inventaire. **But** : L'information permet d'identifier des candidats ayant des profils linguistiques et professionnels précis pour participer à des projets ou échanges. **Normes de conservation et de destruction** : Le fichier est mis à jour périodiquement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors rayés. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 004184 **Numéro de fichier** : JUS PPE 809

Inventaire linguistique

Description : Ce fichier contient les noms, sections et numéros de téléphone au bureau des employés qui comprennent, parlent, lisent ou écrivent une langue autre que le français ou l'anglais. **Catégorie de personnes** : Les employés du Ministère qui acceptent de faire partie de l'inventaire. **But** : L'information permet d'identifier les employés ayant des compétences linguistiques spécialisées qui désirent participer à des activités nécessitant la connaissance d'autres langues (par exemple, pour communiquer avec des visiteurs étrangers, assister à des réunions avec des délégations au Canada ou à l'étranger). **Normes de conservation et de destruction** : Le fichier est mis à jour annuellement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors rayés. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 003678 **Numéro de fichier** : JUS PPE 805

Planification de la reprise des activités

Description : Cette banque de données renferme les adresses et numéros de téléphone des employés, les plans d'urgence des secteurs et les analyses de l'incidence des activités. Elle contient également des plans d'équipes, des plans d'urgence généraux et des procédures communes. **Catégorie de personnes** : Les employés du Ministère. **But** : Les renseignements sont compilés pour être utilisés seulement dans des situations d'urgence ou de désastre impliquant le Ministère. Les renseignements serviront à former des équipes pour rétablir les activités essentielles du Ministère. **Normes de conservation et de destruction** : Le fichier est mis à jour annuellement et les noms des employés qui ont quitté le Ministère sont alors rayés. **No. ADD** : 98/001 **Enregistrement (SCT)** : 003917 **Numéro de fichier** : JUS PPE 806

Sondage sur la politique de harcèlement

Description : Au printemps 1999, le Comité directeur d'évaluation de la gestion des conflits a mené un

sondage à l'interne afin d'évaluer la politique "Pour un milieu de travail à l'abri des conflits et du harcèlement" et les services offerts par le Bureau de résolution des conflits dans le but d'évaluer leur impact sur le milieu de travail. Cette banque de données contient les réponses reçues, soit des questionnaires dûment complétés ou par le biais d'entrevues effectuées par les membres du comité. **Catégorie de personnes** : Tout le personnel du ministère de la Justice, y compris les cadres, les employés embauchés à terme ou pour une période indéterminée, les contractuels, ainsi que les employés d'autres ministères relevant d'employés du ministère de la Justice et le personnel d'agence de placement. **But** : L'information a été utilisée pour évaluer l'impact de cette politique et l'efficacité du Bureau de résolution des conflits, ainsi que formuler des recommandations à l'intention du sous-ministre de la Justice. **Normes de conservation et de destruction** : Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 004182 **Numéro de fichier** : JUS PPE 808

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. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 003510 **Numéro de fichier** : JUS PPE 803

Vérification 360 degrés des références

Description : Ce fichier renferme des copies de questionnaires concernant les individus qui ont posé leur

candidature à des postes de cadre au ministère de la Justice. Ce questionnaire sert à obtenir des renseignements sur les qualités de direction des candidats, ainsi que leur engagement envers les valeurs du Ministère. Le questionnaire est rempli par les supérieurs, les collègues et les subordonnés des candidats. **Catégorie de personnes** : Les individus qui ont posé leur candidature à des postes seniors du ministère de la Justice. **But** : Ces renseignements servent à sélectionner les candidats. **Normes de conservation et de destruction** : Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action administrative au dossier. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 003996 **Numéro de fichier** : JUS PPE 807

Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Chapitre 111

Fichiers particuliers

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. **No. ADD :** AN-75/023-1

Enregistrement (SCT) : 000350 **Numéro de fichier :** AEC PCE 701

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. **No. ADD :** AN-75/023.

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 ; 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. **No. ADD :** AN-75/023 **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, les déplacements et le statut d'accès SIGNET à distance 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. **No. ADD :** AN-75/023 **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. Le Ministère garde les renseignements sur les plaintes reçues concernant le Programme des langues officielles. Ces plaintes sont déposées directement auprès de la Direction des politiques et de la planification stratégique des ressources humaines ou nous parviennent par l'intermédiaire de Commissaire aux langues officielles. La division garde également des listes de champions des langues officielles nommés aux missions et dans les directions générales. **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. **No. ADD** : AN-75/023 **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 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. **No. ADD** : AN-75/023 **Enregistrement (SCT)** : 000370 **Numéro de fichier** : AEC PPE 805

Remboursements non salariaux par le Receveur général pour les chèques du Canada

Description : Ce fichier contient l'adresse postale de chaque employé ou de l'information sur son compte bancaire. **Catégorie de personnes** : Les employés du Ministère qui ont fait une opération financière de nature non salariale pour laquelle ils attendent un remboursement. **But** : Ce fichier a pour but de conserver l'information liée à l'émission de chèques à l'adresse postale d'employés ou à leur banque pour dépôt sur leur compte bancaire. **Usages Compatibles** : Émettre des chèques à l'adresse postale ou à la banque d'un employé. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits six ans après le dernier usage administratif. **No. ADD** : AN-75/023 **Enregistrement (SCT)** : 004047 **Numéro de fichier** : AEC PPE 808

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

Description : Ce fichier contient des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment. **No. ADD :** AN-75/023 **Enregistrement (SCT) :** 000352 **Numéro de fichier :** AEC PPE 802

Fichiers ordinaires

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

Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Aide aux employés
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Griefs
Harcèlement
Mesures disciplinaires
Présences et congés
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Ministère des Finances Canada

Chapitre 112

Fichiers particuliers

Cartes d'identité et d'accès

Description : La banque contient les photos, les signatures, les noms de famille et les prénoms ainsi que les numéros de carte des employés du SCT et du ministère des Finances, et des personnes qui travaillent dans les locaux du SCT et du ministère des Finances ou qui doivent s'y rendre régulièrement. Elle contient également des renseignements concernant l'accès à l'édifice et l'évacuation de celui-ci. L'information concernant les cartes d'identité et d'accès est recueillie au moyen d'un formulaire de demande et emmagasinée dans une base de données informatisée. Pour accéder aux documents, il faut fournir le nom au complet ou le numéro de la carte d'accès. La banque contient aussi des renseignements concernant l'accès des employés à certaines installations et leur évaluation. L'information est recueillie au moyen de formulaires d'identification, de lettres, de vidéocassettes ou par caméra. **Catégorie de personnes :** Les employés du SCT et du ministère des Finances et ceux d'autres ministères qui occupent des locaux au Secrétariat ou au Ministère ou qui doivent s'y rendre, ainsi que les consultants qui doivent s'y présenter régulièrement. **But :** Tenir à jour l'information concernant la délivrance, l'annulation et l'utilisation des cartes d'identité et d'accès. Pour des raisons de sécurité et de protection, les cartes servent à contrôler l'accès à l'édifice et à certaines installations de celui-ci, et à assurer la sécurité et la protection des personnes qui y travaillent et des actifs qui s'y trouvent. **Usages compatibles :**

Pour des raisons de sécurité et de protection, l'information sert à contrôler l'accès à certaines installations et l'évacuation de celles-ci, à assurer la sécurité des employés et des biens du SCT et du ministère des Finances, à préparer des rapports aux fins d'analyse statistique ou d'enquête sur des incidents qui surviennent, et à délivrer des cartes d'identité et d'accès. **Normes de conservation et de destruction :** Des renseignements particuliers sur l'accès aux locaux du ministère des finances et du SCT et l'évacuation de ceux-ci sont recueillis, emmagasinés dans une base de données informatisée uniquement pour des raisons de protection et de sécurité, et conservés deux ans au fins d'enquête sur les incidents qui surgissent, puis détruits. L'information recueillie pendant les heures d'inoccupation et sur des fiches de contrôle des admissions est conservée pendant deux ans à des fins d'enquête, puis détruite. Les images vidéo sont conservées jusqu'à sept jours, puis détruites, à moins qu'on en ait besoin pour enquêter sur des incidents. Tous les autres documents sont conservés pendant cinq ans après leur diffusion par le Ministère, puis détruits. On peut accéder aux documents, autres que les images vidéo, en fournissant le nom au complet et le CIDP. **No. ADD :** 98/001 **Enregistrement (SCT) :** 005099 **Numéro de fichier :** FIN PPE 816

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Monnaie royale canadienne

Chapitre 113

Fichiers particuliers

Déclaration du temps de travail (saisie des données) - 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 coût s 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 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 détruits après six ans. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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 :** Ces renseignements concernent un employé et forment partie des dossiers du personnel que l'on envoie aux Archives nationales du Canada deux ans après que l'employé a quitté la Monnaie royale canadienne. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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 deux ans suivant la date de règlement du grief. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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 et à produire des rapports divers. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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 dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. **No. ADD :** MRC 2000/027 **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.

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Formation et perfectionnement

Harcèlement

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Musée canadien de la nature

Chapitre 114

Fichiers ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs
 Harcèlement
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Présences et congés

Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement
 Voyages et réinstallations

Musée des beaux-arts du Canada

Chapitre 115

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
 Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
 Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement

Griefs
 Harcèlement
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement
 Voyages et réinstallations

Office Canada - Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 116

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 et retombées industrielles.

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. **No. ADD :** à déterminer **Enregistrement (SCT) :** 003314 **Numéro de fichier :** NEH PPE 805

Office Canada - Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 117

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. **No. ADD :** L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir de nouvelles normes de conservation et d'élimination pour ces dossiers. **Enregistrement (SCT) :** 002309 **Numéro de fichier :** CTN PPE 801

Office d'aménagement territorial du Sahtu

Chapitre 118

Note : L'Office d'aménagement territorial du Sahtu est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

Chapitre 119

Fichiers ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Office des droits de surface du Yukon

Chapitre 120

Note : La Loi sur l'Office des droits de surface du Yukon, ch. 43, a été sanctionnée le 15 décembre 1994. L'Office des droits de surface du Yukon est assujéti à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Chapitre 121

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 terres et des eaux de la vallée du Mackenzie

Chapitre 122

Note : L'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office des terres et des eaux du Sahtu

Chapitre 123

Note : L'Office des terres et des eaux du Sahtu est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office des transports du Canada

Chapitre 124

Fichiers ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs	Politique de reconnaissance
Harcèlement	Programme d'équité en matière d'emploi
Journaux de contrôle des réseaux électroniques	Rémunération et avantages
Langues officielles	Sécurité et santé au travail
Mesures disciplinaires	Stationnement
Présences et congés	Voyages et réinstallations

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

Chapitre 125

Note : Pour de plus amples renseignements sur les employés de l'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie, veuillez communiquer avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (mentionné dans l'introduction).

Office Gwich'in d'aménagement territorial

Chapitre 126

Note : L'Office Gwich'in d'aménagement territorial est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office Gwich'in des terres et des eaux

Chapitre 127

Note : L'Office Gwich'in des terres et des eaux est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office national de l'énergie

Chapitre 128

Fichiers ordinaires

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Grievs
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Stationnement
 Voyages et réinstallations

Office national du film du Canada

Chapitre 129

Fichiers particuliers

Employés de l'Office national du film du Canada

Description : Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, observations et diagnostiques. Il peut contenir des notes de médecins et d'infirmières ou des résultats d'examens qui ont été effectués sur le lieu de travail ou à l'extérieur. Il peut aussi y avoir des certificats médicaux avec diagnostic ou nom de maladie et des renseignements fournis par l'employé ou son médecin. **Catégorie de personnes :** Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de l'Office national du film du Canada. **But :** Ce fichier a pour but de permettre un suivi médical à l'employé et en matière d'accidents de travail. **Usages compatibles :** Ce fichier était conservé dans le cadre d'un service de santé aux employés et n'était en aucun cas utilisé pour vérification d'employabilité. Les informations contenues dans le fichier ne sont transmises à aucun autre organisme ou employeur. **Normes de conservation et de destruction :** Depuis la fermeture du Service de santé

de l'Office national du film en mars 1998, les fichiers médicaux des employés sont conservés au Service des Archives de l'ONF. Les fichiers seront détruits en 2004, à moins qu'ils ne soient individuellement réclamés par l'employé avant cette date. **Enregistrement (SCT) :** 004256 **Numéro de fichier :** ONF PPE 005

Fichiers ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Grievs

Présences et congés

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Patrimoine canadien

Chapitre 130

Fichiers particuliers

Comptes fournisseurs/Comptes des employés

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les factures des fournisseurs, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés, les rapports de dépenses, les reçus, de la correspondance et d'autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations, d'autres paiements et les demandes de chèque. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des

employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates).

Catégorie de personnes : Les employés de l'institution qui réclament des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés ; les fournisseurs de biens et de services et les personnes sous contrat au Ministère. **But :** Ce fichier porte sur le paiement, par le service des comptes fournisseurs et des comptes des employés, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à justifier le paiement des factures des fournisseurs, des

dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires, à des fins de planification, de budgétisation et de vérification ainsi qu'à fournir, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les rapports concernant les voyages internationaux, les vols en première classe et en classe d'affaires, les frais reliés à la garde des enfants, voyages prolongés et les réinstallations à court terme et l'utilisation de véhicule particuliers. Des renseignements sommaires sont fournis au Ministère des travaux publics et Services gouvernementaux Canada à des fins de l'émission des chèques. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant une période de six ans après l'exercice au cours duquel il y a eu règlement des frais. **No. ADD** : 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. **No. ADD** : **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, 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 de conseiller les employés participant 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. ADD** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 002074 **Numéro de fichier** : PC 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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages sociaux

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Pêches et Océans Canada

Chapitre 131

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 utilisés 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 :** Deux ans après que la liste d'éligibilité pour une dotation soit expirée, ou deux ans après quelque action administrative, les documents sont détruits. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 001742 **Numéro de fichier :** MPO PPE 804

Dotation et transition d'emploi – Groupe de la Direction (I)

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et la décroissance des postes du groupe de la direction au ministère. Il contient des renseignements sur le poste à doter, les candidats et le candidat élu ainsi que le départ des employés du groupe de la direction. De plus, il renferme la documentation générale se rattachant à des postes particuliers jusqu'au niveau EX-5 et la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours.

Catégorie de personnes : Les employés aux niveaux EX ; personnes de groupes de relève se portant candidats à un concours ou considérées pour un poste.

But : Ce fichier a pour but d'établir un dossier des candidats pour les postes aux fins de référence et de vérification, lorsqu'un poste est doté ou aboli dans la Fonction publique. **Usages compatibles :** Renseignements utilisés pendant le processus de concours. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits après une période de trois ans. **No. ADD :** 98/005

Enregistrement (SCT) : 000627 **Numéro de fichier :** MPO PPE 803

Évaluation et examen du rendement de l'employé – Rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le

fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examen de rendement, des aptitudes, des caractéristiques et des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement. **Catégorie de personnes :** Tous les employés du groupe de la direction EX ainsi que les employés couverts par le régime de rémunération au mérite et le régime de rémunération fondé sur le rendement (à l'exception des PE). **But :** Étant donné que les employés sont assujettis par les régimes de rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement, les évaluations du rendement doivent être retenues, car elles sont un élément important dans la détermination des taux annuels de rémunération. Il faut respecter le contingent établi pour la cote de rendement et des données statistiques doivent être produites. Il faut donc que les évaluations du rendement soient facilement accessibles. **Usages compatibles :** Déterminer le salaire annuel ; déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits après cinq ans pour tous les employés. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 000635 **Numéro de fichier :** MPO PPE 807

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier contient des données personnelles et notamment des demandes de formation ; le code d'identification personnelle (CIP) ; un registre de paiements des coûts et la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offerts par des organismes gouvernementaux et à l'extérieur ; un registre de la formation que le ministère donne sous forme de cours maison (données sur les employés qui ont assisté au cours ainsi que leur CIP) ; l'information requise pour la production de rapports aux organismes centraux, notamment les formules (coût de formation et rapports des ressources humaines en formation) détaillant les ressources (financières et humaines) utilisées en ce qui a trait à la formation ; un registre individuel sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et le programme de stagiaire en gestion, dont les curriculum vitae, les examens du rendement, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation de la direction ; des formules d'autorisation d'activités de formation ; des participants aux programmes CAP et PFS ; des participants aux programmes d'échange, des participants au programme des congés d'études ; des participants aux congés de perfectionnement. **Catégorie de personnes :** Les employés du ministère des Pêches et des Océans et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par le ministère des Pêches et des Océans. **But :** Ce fichier sert à fournir la documentation pour l'administration de programmes sur la formation et le

perfectionnement des employés du ministère des Pêches et des Océans ; servir le point de contact avec les organismes centraux pour le système de données sur la formation et pour les programmes de perfectionnement ; préparer des dossiers soumis à l'approbation du comité des ressources humaines. **Usages compatibles :** Enregistrer les employés à des cours ; tenir un registre des cours suivis ; faciliter le suivi concernant le paiement ; fournir au Conseil du Trésor toute information reliée aux activités de formation ; fournir au service de gestion toute information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de formation et perfectionnement entrepris par l'employé. **No. ADD :** 98/005 **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. ADD :** 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. **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 :** Deux ans après que la liste d'éligibilité pour une dotation soit expirée, ou deux ans après quelque action administrative, les documents sont détruits. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003625 **Numéro de fichier :** MPO 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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les

Chapitre 132

Fichiers particuliers

Conflits d'intérêt

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

conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. **Catégorie de personnes :** Employés de l'institution. **But :** Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner

les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. **Usages compatibles** : 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. ADD** : 98/027 **Enregistrement (SCT)** : 000663 **Numéro de fichier** : PJCCI PPE 802

Rapports du portefeuille d'assurances groupe auprès de la Sunlife du Canada.

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** : Sunlife du Canada, compagnie d'assurance-vie, utilise l'information pour déterminer les primes mensuelles pour les assurances suivantes : Vie, Longue invalidité, Assurance-vie personne à charge, Décès et mutilation accidentelle, Soins de santé/médicaments/soins de la vue, Soins dentaires. **Usages compatibles** : Voir "But" ci-dessus. **Normes de conservation et de destruction** : La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. **No. ADD** : 98/027. **Enregistrement (SCT)** : 004474 **Numéro de fichier** : PJCCI PPE 806

Registres du régime de pension

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés au Régime de Pension. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Le but est de rapporter les remises de fonds à la caisse de retraite des employés pendant l'année, basées sur leurs retenues salariales. **Usages compatibles** : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, vérifie que le total des retenues concorde avec le total des remises de fonds. **Normes de conservation et de destruction** : La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. **No. ADD** : 98/027 **Enregistrement (SCT)** : 004475 **Numéro de fichier** : PJCCI PPE 807

Registres fiscaux

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels reliés aux salaires et diverses retenues salariales, incluant les impôts, sur les employés et certains retraités de l'institution. **Catégorie de personnes** : Employés et retraités de l'institution. **But** : Le but est de se conformer aux exigences de Revenu Canada – Impôt. **Usages compatibles** : Afin d'établir le revenu et impôts de chaque individu. **Normes de conservation et de destruction** : La durée de l'emploi et jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. **No. ADD** : 98/027 **Enregistrement (SCT)** : 004476 **Numéro de fichier** : PJCCI PPE 808

Fichiers ordinaires

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

Accidents d'automobile

Aide aux employés

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

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

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada

Chapitre 133

Fichiers ordinaires

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

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada (RQPIC) détient les renseignements suivants:

Dotation

Présences et congés

Stationnement

Les Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) détiennent les renseignements suivants pour RQPIC:

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer
 Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
 Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
 Dossier personnel d'un employé
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Griefs

Harcèlement
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 RQPIC et AINC procèdent au transfert de certains des renseignements ci-haut mentionnés d'AINC à RQPIC.

Ressources naturelles Canada

Chapitre 134

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. Communiquer avec : Chef, Services des télécommunications, SSI-DGI. **Catégorie de personnes :** Employés du Ministère. **But :** L'information sert à produire la copie papier de l'annuaire ; dans l'avenir, on offrira aussi un service de consultation en ligne. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) ne sera divulgué ni dans la version imprimée de l'annuaire, ni dans le service en ligne. La base de données servira en outre à stocker l'information de base requise pour d'autres systèmes d'administration internes. **Usages compatibles :** Les données de base requises pour d'autres systèmes d'administration (p. ex. en ce qui touche le stationnement) seront versées dans le fichier de renseignements personnels de façon à éliminer les entrées en double. Des mots de passe et d'autres mesures de sécurité restreindront l'accès aux diverses base de données administratives. **Normes de conservation et de destruction :** Deux ans après la dernière utilisation administrative. **Renvoi au dossier # :** RNCAN SSI 770 **Enregistrement (SCT) :** 003344 **Numéro de fichier :** RNCAN PPE 806

Système d'information sur les RH du Ministère

Description : Cette base de données contient l'information suivante : secteur, direction, nom, CIDP, sexe, première langue officielle, date de naissance, classification, salaire et lieu de travail. Il s'agit d'un système de gestion informatisé des ressources humaines contenant des données sur la gestion des postes et les décisions en matière de classification, la gestion de l'effectif, notamment le suivi des affectations, la gestion des priorités, la formation, les conflits d'intérêts, l'exclusion et la désignation, les prix et la reconnaissance, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, la rémunération et les congés. Communiquer avec : Chef

d'équipe, Systèmes d'information RH, SSI-DRH.

Catégorie de personnes : Tous les employés de Ressources naturelles Canada et les autres personnes participant à des programmes financés par le Ministère (Éméritat, bourses de recherche, stages pour les jeunes).

But : Gérer les ressources humaines de Ressources naturelles Canada en tenant compte des points énumérés sous la rubrique Description. **Usages**

compatibles : L'accès au système est rigoureusement contrôlé et protégé par un mot de passe au moyen d'un processus de validation au moment de l'accès. Seules les personnes qui ont besoin de renseignements pour exécuter leurs tâches obtiennent accès au système.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont continuellement tenues et mises à jour. Elles sont sauvegardées quotidiennement et stockées chaque mois pour une période d'un an, mais sont accessibles en tout temps. **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. Communiquer avec : Directeur, Division des relations de travail et de la rémunération, SSI-DRH. **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. **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 : Ce fichier faisant partie du système financier du Ministère contient des renseignements se rapportant aux employés du Ministère qui ont la garde d'une carte d'achat du gouvernement, p. ex. Mastercard, Visa, etc. Les renseignements recueillis pour chaque employé sont le numéro de compte de la carte de crédit, le nom du détenteur de la carte et son code d'identification de dossier personnel (CIDP). Cette base de données est ensuite utilisée par les détenteurs de carte pour l'enregistrement et le rapprochement des achats qu'ils ont effectués pour le Ministère au moyen de leur carte d'achat. Comme mesure de protection, le CIDP est utilisé en tant que numéro de compte de l'employé au lieu du numéro de la carte de crédit pour la saisie et la consultation des données. Le CIDP n'est pas affiché, imprimé ou diffusé pour d'autres raisons. Communiquer avec : Gestionnaire, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF. **Catégorie de personnes :** Les employés autorisés du ministère. **But :** Assurer que les achats effectués par les employés pour le compte du Ministère sont imputés aux bons comptes de carte de crédit.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour comptabiliser les dépenses ministérielles effectuées au moyen de carte d'achats et préparer des rapports à leur sujet. Cela comprend la préparation des Comptes publics, la réponse aux demandes de renseignements présentées par des vérificateurs, le Secrétariat de l'AIPRP, le Parlement ou diverses unités du Ministère, et la préparation de rapports sur les dépenses. 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 pendant 6 ans. **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 et le nombre d'enfants. Il donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement. Communiquer avec : Directrice, Division de la gestion des affaires, SSI-DBIES. **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. **No. ADD :** 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. Communiquer avec : Gestionnaire, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF. **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. Communiquer avec : Gestionnaire, Opérations Comptables, SSI/DGF. **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. **Enregistrement (SCT) :** 003670 **Numéro de fichier :** RNCAN PPE 816

Programme d'affectations – (FERMÉ)

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. Communiquer avec : Chef, Section de la dotation, SSI-DRH. **Catégorie de personnes** : Ces données touchent les employés de la Fonction publique qui se sont inscrits au Programme. **But** : Cette banque de données sert à rassembler et conserver les dossiers d'inscription au Programme et les assortir aux demandes des gestionnaires pour combler leurs postes au moyen du Programme. **Usages compatibles** : Ces registres servent à assortir les offres d'affectations des gestionnaires aux demandes d'affectations des employés. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont détruits trois ans après la fin de l'affectation. **Renvoi au dossier #** : RNCAN SSI 790 **Enregistrement (SCT)** : 003309 **Numéro de fichier** : RNCAN PPE 811

Réaménagement des effectifs – (FERMÉ)

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. Communiquer avec : Chef, Réaménagement des effectifs, SSI-DRH. **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. **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. Communiquer avec : Conseillère en politique/Int. Rémunération et avantages sociaux, SSI-DRH. **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 (FERMÉ)

Description : Nom, numéro d'employé(e), code d'identification de dossier personnel, emplacement du bureau, numéro de téléphone, nom des directions du Secteur pour lesquelles l'employé(e) a travaillé précédemment, participation à des conférences et voyages à l'étranger de l'employé(e) et biens dont il ou elle a la garde. Communiquer avec : Directrice, Informatique, Direction de la politique, de la planification et des services, STME. **Catégorie de personnes** : Employés du Secteur des minéraux et métaux. **But** : Enregistrer les biens comme les ordinateurs et l'équipement dont les employés ont la garde. **Usages compatibles** : Fournir à la direction du Secteur des rapports pour identifier sans difficulté l'emplacement des biens du Secteur. L'accès à la base de données sera restreint par l'utilisation de mots de passe. **Normes de conservation et de destruction** : Deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives. **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 (Fermé)

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. Communiquer avec : Directeur, Planification stratégique, SSI-DBIES. **Catégorie de personnes** : Employés du Ministère. **But** : Les données sont utilisées pour gérer le logement et établir des prévisions sur l'utilisation des locaux par catégorie d'employé. **Usages compatibles** : Toutes les données sur les employés seront obtenues par le téléchargement des données du système PeopleSoft. **Normes de conservation et de destruction** : Les normes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada. **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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé
 Dotation
 Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Grieffs
 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

Santé Canada

Chapitre 135

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 pendant 30 ans après la dernière entrée, puis détruits. Les dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen médical avant affectation, bilan de santé périodique ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits. **No. ADD :** 99/022 **Enregistrement (SCT) :** 005077 **Numéro de fichier :** SCan PCE 703

Comité médical consultatif - 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 Comité médical consultatif - 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. Les renseignements contenus dans la banque sont également utilisés pour donner suite aux poursuites et aux plaintes formulées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne au sujet des résultats des évaluations médicales de la santé au travail et des réponses des ministères employeurs pour régler un cas bien précis. Ayant rapport à SBS PCE 701. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après la dernière entrée, puis détruits. Les dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen médical avant affectation, bilan de santé périodique ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits. **No. ADD :** 99/022 **Enregistrement (SCT) :** 005086 **Numéro de fichier :** SCan PCE 702

Dossiers médicaux de santé au travail

Description : Ce fichier contient une partie ou la totalité des renseignements suivants : rapports médicaux, psychiatriques, psychologiques et d'experts-conseils; résultats et évaluations; analyses et rapports de laboratoire; dossiers d'immunisation; radiographies et rapports; autres rapports de techniques de diagnostic spécialisées; rapports de traitement et de consultation. Des dossiers sur les dangers du milieu de travail et la surexposition peuvent aussi y figurer. Pour accéder aux renseignements, il faut fournir son nom au complet, sa date de naissance et l'endroit du dossier demandé. **Catégorie de personnes :** Fonctionnaires fédéraux, anciens fonctionnaires, futurs fonctionnaires et, à certains endroits, peut comprendre les employés d'entreprises réglementées par le gouvernement fédéral qui ont passé un marché avec le Programme de santé au travail et de sécurité du public. **But :** Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de santé au travail des fonctionnaires fédéraux actuels et éventuels, notamment, sur la surveillance et de maintien des facteurs d'hygiène du travail et du milieu, les examens médicaux avant

affectation, les bilans de santé périodiques, les évaluations de santé mentale, et les dossier de consultation. Les renseignements sont utilisés afin d'appuyer les évaluations de l'aptitude au travail, les décisions ou droits relatifs à la condition médicale, à la santé mentale, à l'emploi et à la pension. **Usages compatibles** : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne à des fins de gestion de programme, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. On peut partager les interprétations des évaluations avec d'autres ministères fédéraux, à condition d'en avoir obtenu l'autorisation au préalable. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après la dernière entrée, puis détruits. Les dossiers qui ne contiennent pas d'évaluations de santé (exposition professionnelle, examen médical avant affectation, bilan de santé périodique, dossiers d'immunisation ou aptitude au travail) sont conservés pendant 10 ans, puis détruits. **No. ADD** : 99/022 **Enregistrement (SCT)** : 005087 **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. ADD** : 98/005 **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. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 002748 **Numéro de fichier** : SCan PPE 801

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. ADD** : 99/004 **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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Chapitre 136

Fichiers centraux

Accréditation

Description : Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque unité de négociation et chaque accréditation, ré-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 10 ans après quoi ils sont détruits. **No. ADD :** 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 445 **Enregistrement (SCT) :** 001960 **Numéro de fichier :** SCT PCE 710

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

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 ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés. **No. ADD :** 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 440 **Enregistrement (SCT) :** 001958 **Numéro de fichier (SCT) :** PCE 708

Arbitrage – Renvois en vertu des articles 98 et 99 (LRTPF)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les renvois effectués par l'employeur ou par l'agent négociateur en vertu de l'article 99, LRTPF, 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 ils sont détruits. Certains échantillons sont transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés. **No. ADD :** 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 440 **Enregistrement (SCT) :** 001959 **Numéro de fichier :** SCT PCE 709

Banque de données sur l'équité en emploi (Auparavant «Système de contrôle des ressources humaines»)

Description : Cette banque contient de l'information sur les employés de la Fonction publique fédérale (population de la partie 1, annexe 1, LRTPF) qui ont déclaré être membres d'un ou plusieurs des groupes désignés minoritaires, soit les Autochtones, les personnes handicapées ou les membres de minorités visibles. Ces renseignements facilitent la comparaison entre leur degré de représentation dans la Fonction publique et leur importance numérique sur le marché du travail. La Banque sert également à analyser et à contrôler la situation et l'avancement des groupes désignés minoritaires, par rapport au reste de la Fonction publique, du point de vue de la répartition sur les plans régional et professionnel, de la mobilité, etc. Ces comparaisons sont effectuées de façon périodique, en vue de déterminer la situation eue égard à l'équité en emploi dans la Fonction publique, et de déceler les secteurs susceptibles d'amélioration. S'il y a consentement des individus en question, l'information découlant de cette déclaration volontaire peut aussi être utilisée aux fins de la gestion des ressources humaines relativement aux obligations de l'employeur en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Une information à l'effet qu'un individu fait partie d'un groupe désigné peut être mise en corrélation, à l'aide du code d'identification de dossier personnel, avec les autres fichiers, notamment le fichier des titulaires, les autres fichiers appropriés du Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP), le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), tous du Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi que des fichiers de statistiques sur les ressources humaines relevant de la Commission de la Fonction publique, tels le Fichier de statistiques trimestrielles, le Système de gestion de l'information sur les nominations et le Système d'administration des priorités. La banque renferme des données extraites du formulaire de déclaration volontaire du gouvernement canadien et des

versions des ministères. En particulier, la Banque comporte le code d'identification de dossier personnel et des données indiquant qu'un individu fait partie d'un ou plusieurs groupes désignés minoritaires. La Banque fait l'objet d'une mise en corrélation au moyen du code d'identification de dossier personnel avec les fichiers susmentionnés; on obtiendra ainsi les renseignements concernant l'âge, le sexe, le groupe professionnel, le sous-groupe et le niveau, le traitement, etc., de telle manière qu'on puisse produire des tableaux à l'appui de l'analyse décrite ci-dessus. La Banque acquiert des renseignements auprès d'autres fichiers renfermant des données sur la déclaration volontaire, tels les fichiers ordinaires ministériels sur l'équité en emploi (POE 918). Il permet d'effectuer l'exercice annuel de réconciliation avec ces fichiers ministériels. Les personnes qui veulent avoir accès à leur identification devraient soumettre une demande par écrit, y compris le code d'identification de dossier personnel. **Catégorie de personnes** : Tous les employés actuels dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la partie 1 de l'annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **But** : La cueillette des informations touchant la déclaration volontaire se fait en vertu des autorisations et obligations précisées dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi. En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent la Loi sur l'administration des finances publiques et la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique. Cette banque est la source principale de données de la main d'œuvre pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et elle sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. La banque est utilisée pour répondre aux demandes spéciales d'information et pour effectuer des recherches, des études spéciales et des sondages relativement aux demandes de renseignements personnels touchant la vie privée et l'accès à l'information. **Normes de conservation et de destruction** : Données informatiques : les fichiers maîtres pour un exercice financier sont transférés annuellement aux Archives nationales du Canada. Dossiers textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite détruits. **No. ADD** : 93/031 et 94/004 **Enregistrement (SCT)** : 003560 **Numéro de fichier** : SCT PCE 706

Base de données des sous-ministres adjoints

Description : Ce fichier contient des renseignements exhaustifs et à jour concernant les sous-ministres adjoints. Il constitue également une source d'information préliminaire exacte et opportune sur les SMA et facilite le perfectionnement des compétences et la rotation des SMA et peut contenir de l'information de base, antécédents professionnels, qualifications professionnelles et études, intérêts professionnels, expérience de la gestion, résultats linguistiques, résultats des vérifications de sécurité. **Catégorie de personnes** : Sous-ministres adjoints et participants à des programmes d'échanges. **But** : L'objet est d'appuyer le système de gestion collective des SMA et d'effectuer des études

démographiques et d'autres analyses de la population des SMA. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé pour appuyer la gestion collective des SMA. **Normes de conservation et de destruction** : À déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 004391 **Numéro de fichier** : RL PCE 720

Dossiers personnels des sous-ministres adjoints et des candidats/candidates qui ont réussi le processus de pré-qualification (PPQ)

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les compétences et l'expérience acquises, des renseignements de base, les qualifications professionnelles, des demandes d'emploi, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des accusés de réception, des notes sur les présentations, des notes au dossier, des curriculum vitae, les aspirations professionnelles, l'expérience en gestion, les résultats linguistiques et les autorisations sécuritaires pour les SMA et les candidats/candidates qui ont réussi le PPQ. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires posant leur candidature à des postes du Groupe de la direction au niveau de sous-ministre adjoint et personnes cherchant à participer ou participant au Programme Échanges Canada ou au Programme des affectations internationales. **But** : L'objet est d'appuyer le système de gestion collective. **Usages compatibles** : Le fichier sert à appuyer la carrière des SMA. **Normes de conservation et de destruction** : À déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 004387 **Numéro de fichier** : RL PCE 700

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** : Dossiers textuels et électroniques : Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits. **No. ADD** : 93/031 **Renvoi au dossier #** : SCT DPP 360 **Enregistrement (SCT)** : 005063 **Numéro de fichier** : SCT PCE 727

Exemption à la 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. **Usages compatibles :** Le fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique concernant les voyages. **Normes de conservation et de destruction :** Les normes de conservation pour les dossiers électroniques et les documents sont à de 10 ans et ensuite détruits. **No. ADD :** 91/009 **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 360 **Enregistrement (SCT) :** 002570 **Numéro de fichier :** SCT PCE 726

Fichier d'information sur la mobilité des employés

Description : Ce fichier renferme le dossier de mobilité de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des déplacements et les dates d'entrée en vigueur. **Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite Loi. **But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la mobilité de la main œuvre pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles :** Ce système sert de source d'information pour la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants :

Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification (SIPC); Système de traitement de la Fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le Fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés : les données sont transférées annuellement aux Archives nationales du Canada. Dossiers textuels et électroniques Les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés aux Archives nationales du Canada. **No. ADD :** 93/031 et 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 005060 **Numéro de fichier :** SCT PCE 724

Griefs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage mais retiré par les employés qui les ont présentés et peut contenir les noms des plaignants. **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 10 ans et puis détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés. **No. ADD :** 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 470 **Enregistrement (SCT) :** 005055 **Numéro de fichier :** SCT PCE 712

Griefs du Conseil national mixte

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

et organismes fédéraux énumérés aux parties I et II de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (lorsque l'employeur et l'agent négociateur font partie du CNM) qui ont présenté leurs griefs au dernier palier, soit le Comité d'administration du CNM. **But** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis principalement auprès du Secrétaire général du CNM et servent à résoudre, conformément aux règlements du CNM (article 7 – Règlement des griefs), les erreurs présumées d'interprétation et d'application des politiques, des directives ou des règlements qui ont fait l'objet de consultations au sein du CNM et ont été adoptés par celui-ci. Les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor se servent de ces renseignements pour formuler la position de l'employeur en réponse aux griefs déposés au CNM par les employés. **Usages compatibles** : Ce fichier est aussi utilisé aux fins de recherche interne visant à établir des comparaisons entre les cas antérieurs et les cas actuels en vue de déterminer s'il existe un précédent. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers informatisés : Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour être gardés. **No. ADD** : 94/011 **Renvoi au dossier #** : SCT DPP 450 **Enregistrement (SCT)** : 002569 **Numéro de fichier** : SCT PCE 735

Module informatisé sur la formation linguistique

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 ministères et organismes sont chargés de mettre à jour le MIFL 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'ensemble de l'administration publique. La formation liée 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 1, 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 1, 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 œuvre et le contrôle de la partie du Programme des langues officielles qui concerne la formation linguistique offerte aux

fonctionnaires. **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 offerte aux fonctionnaires. 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 dossiers informatisés : Ces dossiers n'ont pas de valeur historique. Les fichiers produits au trimestre sont conservés pendant une période de 25 ans. Dossiers textuels et électroniques : Les documents généraux sont conservés pour une période de 10 ans et transférés aux Archives nationales du Canada après 10 ans, et ensuite détruite. Les informations du MIFL sont disponibles jusqu'au 31 mars 1996, date à laquelle le système a été éliminé. **No. ADD** : 94-004 **Enregistrement (SCT)** : 005057 **Numéro de fichier** : SCT PCE 704

Pension de la Fonction publique – cas

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui servent à prendre des décisions dans des cas particuliers de pension lorsqu'il n'y a pas de précédent, ou dans les cas où le Conseil du Trésor avait anciennement le pouvoir d'entendre les appels. Les renseignements se rapportent à des situations précises et ne contiennent que des données personnelles minimales. Les données relatives à l'emploi sont aussi minimales et se rapportent seulement à des aspects particuliers de la situation en ce qui concerne la pension de l'individu.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont assujetties à la Loi sur la pension de la Fonction publique, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes et à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense. **But** : Ces renseignements sont compilés à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur les pensions afin d'avoir des renseignements sur les circonstances qui ont mené aux décisions prises dans chaque cas de pension pour assurer une application uniforme de la politique. **Usages compatibles** : Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour mener des recherches statistiques, développer des modifications aux lois sur la pension ainsi que pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les politiques du gouvernement sur la pension. Ce fichier peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : Système d'information sur les titulaires, le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la fonction publique (ASC PCE 701), les chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ASC PCE 702) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les

liaisons concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers qui n'ont aucune valeur historique sont conservés pendant 75 ans et puis détruits. Les dossiers jugés historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada après 25 ans. **No. ADD :** 93/031 **Renvoi au dossier # :** SCT DPP 380 **Enregistrement (SCT) :** 005062 **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, et peut contenir les noms 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 ils sont détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés. **No. ADD :** 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 470 **Enregistrement (SCT) :** 001961 **Numéro de fichier :** SCT PCE 711

Présentations au Conseil du Trésor

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration de personnel ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ce fichier a pour But d'enregistrer et de tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et les organismes au sujet des employés anciens et actuels des institutions fédérales. Ces renseignements se rattachent aux employés de la Fonction publique et, dans les cas des pensions de retraite, aux personnes à charge et aux survivants. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu des lois canadiennes ou de directives spécifiques, nécessitent son intervention. **Catégorie de personnes :** Ces renseignements concernent les employés de la fonction publique et, dans les affaires ayant trait aux pensions, leurs personnes à charge et leur conjoint survivant. **But :** Le fichier a pour objet de consigner et de conserver les présentations soumises au Conseil du Trésor par les ministères et organismes au sujet des employés actuels et antérieurs d'une institution gouvernementale. **Normes de conservation et de destruction :** Les Normes de conservation et de destruction seront confirmées sous

peu. **Note :** Les renseignements recueillis dans ce fichier seront transférés au Numéro de fichier du système d'information sur la classification du groupe de la direction : SCT PCE 736. **Normes de conservation et de destruction :** **No. ADD :** 97/028 **Enregistrement (SCT) :** 003562 **Numéro de fichier :** SCT PCE 701

Primes d'encouragement

Description : Ce fichier peut contenir de l'information sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral et la nouvelle politique de reconnaissance. Cette information comprend des curriculum vitae, des réalisations méritoires en rapport avec des fonctions ou des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la fonction publique.

Catégorie de personnes : Tous les fonctionnaires ayant été nommés pour des primes en vertu du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et la politique de reconnaissance. **But :** Ce fichier a pour objet d'identifier les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral. **Usages compatibles :** Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés : deux ans. Dossiers textuels et électroniques : La plupart des documents sont conservés pendant 10 ans et puis détruits. **No. ADD :** 93/031 **Renvoi au dossier # :** TBS APB 110 **Enregistrement (SCT) :** 005056 **Numéro de fichier :** SCT PCE 702

Processus de promotion de EX-04 à EX-05

Description : Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours).

Catégorie de personnes : Fonctionnaires. **But :** Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. **Usages compatibles :** Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrés par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique. **Normes de conservation et de destruction :** À déterminer. **Enregistrement (SCT) :** 004388 **Numéro de fichier :** RL PCE 705

Prix d'excellence de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui font ou qui ont fait partie, au gouvernement fédéral, de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) et dont la candidature a été proposée pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP. Les renseignements peuvent comprendre le curriculum vitae, la justification de la contribution méritoire liée aux fonctions ou aux réalisations du candidat, conformément aux critères d'attribution des prix d'excellence de la communauté AIPRP. **Catégorie de personnes :** Tous les employés passés et actuels de la communauté AIPRP ou toute autre personne mise en candidature pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP. **But :** Le fichier a pour but de tenir un registre de toutes les personnes mises en candidature et/ou sélectionnées pour l'attribution d'un prix d'excellence de la communauté AIPRP. **Usages compatibles :** L'information contenue dans ce fichier sert à établir des précédents en rapport avec les prix d'excellence de la communauté AIPRP, et à fournir une piste de vérification pour le processus de sélection.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de mise en candidature seront conservés pour un minimum de cinq ans après la prise de la décision relative à l'attribution des prix. Le dossier concernant le récipiendaire d'un prix (y compris son dossier de mise en candidature) sera conservé pour un minimum de dix ans après la prise de la décision relative à l'attribution du prix. **Enregistrement (SCT) :** 005082 **Numéro de fichier :** SCT PCE 741

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. Il peut contenir le nom des employés. **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 10 ans et puis détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés. **No. ADD :** 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 440, 470 **Enregistrement (SCT) :** 001744 **Numéro de fichier :** SCT PCE 721

Régimes de pensions spéciaux

Description : Ce fichier renferme des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service aux termes du régime ainsi que des

statistiques indispensables sur les adhérents aux régimes et leurs suivants. **Catégorie de personnes :** Les personnes assujetties à la Loi sur le gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, les employés engagés par le gouvernement hors du Canada, certains hauts fonctionnaires et certains Députés. **But :** Ce fichier sert à autoriser le versement des prestations de retraite aux membres du régime et à leurs survivants. Les renseignements sont recueillis à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur la pension nommées à la section " Catégorie de personnes " ci-dessus. **Usages compatibles :** Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour établir des documents statistiques et des feuilles d'information pour des systèmes connexes, et pour élaborer et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Ce système peut servir de source d'information ou de liaison entre les fichiers suivants : le Système d'information des titulaires, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) de la Commission de la Fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la Fonction publique (ASC PCE 701) et le Chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ASC PCE 702) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN PPE 859) de la Défense nationale, et les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC PPE 802) de la Gendarmerie royale du Canada. Toutes les liaisons concernant les ressources humaines et les régimes de pension sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents n'ayant aucune valeur historique sont conservés pendant 75 ans et sont ensuite détruits. Les documents jugés historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada après 25 ans. **No. ADD :** 93/031 **Enregistrement (SCT) :** 005064 **Numéro de fichier :** SCT PCE 734

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours restreint

Description : Ce fichier peut contenir l'autorisation sécuritaire, les résultats de tests linguistiques, des notes de service à la Commission de la fonction publique (rapport du comité de sélection), des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats/candidates non retenue(s), le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des demandes de dotation sans délégation, des profils de poste, des énoncés de qualités, des formulaires de demande d'emploi, les résultats de vérifications des références, des rapports sur le rendement antérieur et des listes des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours). **Catégorie de personnes :** Personnes incluses dans un concours de Sous-ministres adjoints administré par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. **But :** Ce fichier sert à conserver et à

fournir les renseignements reliés aux concours de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements au sujet de la sélection et des nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique. **Normes de conservation et de destruction** : À déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 004381 **Numéro de fichier** : RL PCE 710

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours ouvert

Description : Ce fichier peut contenir l'autorisation sécuritaire, les résultats de tests linguistiques, des notes de service à la Commission de la fonction publique (rapport du comité de sélection), des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats/candidates non retenu(e)s, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des demandes de dotation sans délégation, des profils de poste, des énoncés de qualités, des formulaires de demande d'emploi, les résultats de vérifications des références, des rapports sur le rendement antérieur et des listes des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours). **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires et non-fonctionnaires. **But** : Ce fichier sert à conserver et à fournir l'information relative aux concours de sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. **Usages compatibles** : Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements au sujet de la sélection et des nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique. **Normes de conservation et de destruction** : À déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 004390 **Numéro de fichier** : RL PCE 715

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Mutation du bassin

Description : Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer l'action de mutation pertinente. **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires. **But** : Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau

du leadership et fait par la Commission de la fonction publique. **Normes de conservation et de destruction** : À déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 004469 **Numéro de fichier** : RL PCE 725

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Sans compétition

Description : Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats/candidates, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. le numéro du concours sans compétition). **Catégorie de personnes** : Fonctionnaires. **But** : Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de renouvellement pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. **Usages compatibles** : Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique. **Normes de conservation et de destruction** : À déterminer. **Enregistrement (SCT)** : 004470 **Numéro de fichier** : RL PCE 730

Service de courtage (programme d'affectations)

Description : Ce fichier contient des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification, le ministère, la langue, les antécédents professionnels, le statut d'employé actuel, le curriculum vitae, une évaluation des compétences et le résultat des présentations. **Catégorie de personnes** : Les employés de la fonction publique fédérale (y compris les employeurs distincts et les sociétés de la couronne) en finance, vérification interne, évaluation de programmes et en ressources humaines qui ont présenté une demande d'affectation interministérielle. **But** : Ce fichier maintient un répertoire d'employés qui sont intéressés par une affectation dans le But de les référer aux ministères qui cherchent à combler des affectations. **Usages compatibles** : Le fichier est utilisé pour identifier les employés en vue de les référer pour une affectation. Il sert également à des fins statistiques et à la planification des ressources humaines. **Normes de conservation et de destruction** : La période de conservation reste à déterminer. **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 LRTFP, les ministères fournissant

indirectement des données par l'intermédiaire du Système d'information sur les postes et la classification (SIPC) et remettent directement des données proposées sur la classification. Les postes occupés sont confirmés par voie d'appariement au moyen du Système d'information des titulaires. Le code d'identification de dossier personnel est attribué à chaque fonctionnaire fédéral. **Catégorie de personnes** : Les particuliers occupant des postes à l'intérieur des groupes professionnels à l'étude. **But** : La banque de données sert à élaborer et à analyser les changements apportés à des normes de classification précises soumises à un examen et à formuler des recommandations au Conseil du Trésor. **Usages compatibles** : La banque de données est utilisée pour mesurer l'incidence des révisions apportées aux normes précises à l'étude. Une fois les recommandations élaborées, les changements proposés sont partagés avec la Direction des relations de travail. La banque de données n'est pas partagée avec un organisme à l'extérieur de la fonction publique fédérale. Sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, les ministères sont priés de mettre en œuvre la nouvelle norme, à partir de la classification proposée par chaque ministère. **Normes de conservation et de destruction** : Données informatiques : les dossiers n'ont pas de valeur historique et peuvent être détruits au moment où les besoins opérationnels ont été comblés. Dossiers textuels et électroniques : ces fichiers textuels et électroniques n'existent pas. **No. ADD** : 93/031 **Enregistrement (SCT)** : 005049 **Numéro de fichier** : SCT PCE 733

Système d'information des titulaires

Description : Ce fichier renferme les dossiers sur les questions d'intérêt pour la gestion du personnel de tous les employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination, la classification, et le numéro de pension de retraite de l'employé, ainsi que le nombre d'années de service continu et le nombre d'années de service ouvrant droit à pension. On y retrouve également des renseignements concernant la négociation collective, les postes exclus, les agents négociateurs et les langues. **Catégorie de personnes** : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi. **But** : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur la gestion des finances publique), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les titulaires pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à

la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, les postes exclus, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles** : Ce système sert de source d'information pour la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la Fonction publique, Système de rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers informatisés sont transférés aux Archives nationales du Canada à chaque année pour être gardés. Dossiers textuels et électroniques : Les documents sont conservés pendant 10 ans et sont généralement transférés aux Archives nationales du Canada. **No. ADD** : 93/031 et 94/011 **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 002316 **Numéro de fichier** : SCT PCE 723

Système d'information sur la classification des postes

Description : Ce fichier renferme le dossier de classification du poste de chaque employé de l'administration fédérale et peut contenir de l'information sur les numéros de poste. Le système sert avant tout à

appuyer l'élaboration et l'administration du système de classification et du Programme des langues officielles. La fiche de poste comporte le code d'identification du dossier personnel (CIDP). On y retrouve également des données sur la classification du poste, le Système d'information sur les langues officielles (SILO) et le Système de collecte de données sur les postes (SCDP).

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. **But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la classification des postes pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration du système de classification. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les résultats des activités de surveillance des politiques relatives au personnel peuvent être acheminés aux ministères pour être révisés et corrigés, s'il y a lieu. **Usages compatibles :** Ce système peut servir de source d'information pour la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion, le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique et les systèmes ministériels d'information sur les ressources humaines. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers

énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers informatisés : Une entente sera conclue pour le transfert des dossiers annuel des données des SIPC aux Archives nationales du Canada. Les données du Système d'information sur les langues officielles (SILO) et du Systèmes d'information sur les postes et les classifications (SIPC) ont été transférées aux Archives Nationales du Canada jusqu'en 1995 quand il est devenu partie du SIPC. Données informatisées : Les dossiers textuels et électroniques pour SILO et SIPC n'existent pas. Les dossiers textuels et électroniques pour SIPC sont conservés pendant 10 ans et sont transférés aux Archives nationales du Canada. **No. ADD :** 93/031 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 002318 **Numéro de fichier :** SCT PCE 725

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

Description : Ce fichier contient les renseignements relatifs à la classification de chacun des postes du groupe de la direction dans la Fonction publique. **Catégorie de personnes :** Tous les employés de la Fonction publique (Annexe 1 de la Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique). **But :** Aux fins de surveillance, d'analyse et d'autres activités liées à l'organisation des ministères et au processus de classification des postes du groupe de la direction. **Usages compatibles :** Sert aussi pour la recherche et à des fins statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Dossiers informatisés : transférés annuellement aux Archives nationales du Canada. Dossiers textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant 10 ans et transférés aux Archives nationales du Canada. **No. ADD :** 93/031 **Enregistrement (SCT) :** 005053 **Numéro de fichier :** SCT PCE 736

Système d'information sur les langues officielles (SILO II)

Description : Le SILO II est un fichier central contenant des renseignements sur les ressources nécessaires aux institutions pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations en matière de langues officielles. Le fichier peut contenir les noms des employés et des renseignements notamment sur la catégorie d'emploi, la première langue officielle, les exigences de communication relativement au service au public, les services internes et la surveillance. Source des données : les données proviennent des institutions soit au moyen d'un rapport sommaire en complétant 5 formulaires ou encore en soumettant un fichier électronique des données sur une base annuelle. **Catégorie de personnes :** Tous les employés des institutions fédérales et des organismes privatisés assujettis à la Loi sur les langues officielles à l'exception des employés de la Fonction publique (Annexe 1 Partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique) nommés pour une période indéterminée ou une période

déterminée de plus de trois mois. **But** : En vertu de la Loi sur les langues officielles de 1988, le président du Conseil du Trésor doit présenter un rapport annuel au Parlement sur la situation des programmes de langues officielles dans ces institutions. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers informatisés : les dossiers sont transférés annuellement aux Archives nationales du Canada. Dossiers textuels et électroniques : La période de conservation des documents est à déterminer. **No. ADD** : 94/004 **Enregistrement (SCT)** : 005061 **Numéro de fichier** : SCT PCE 703

Système d'information sur l'exclusion (EXCL)

Description : Ce fichier renferme tous les dossiers d'exclusions d'employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le nom et la classification de l'employé, ainsi que les dates de nomination. On y retrouve également les raisons de l'exclusion. **Catégorie de personnes** : Tous les employés qui ont été exclus dans le passé ou qui le sont actuellement et dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **But** : Les informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'exclusion pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la surveillance du processus d'exclusion, ainsi qu'à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles** : Ce système peut servir de source d'information pour les agents négociateurs de la Fonction publique, la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de traitement de la Fonction publique, Système de rémunération des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le Système

d'information sur les postes et la classification. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les données informatisées : les dossiers n'ont aucune valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant 10 ans et ensuite détruits. **No. ADD** : 94/011 **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 005051 **Numéro de fichier** : SCT PCE 714

Système de rapports sur les congés

Description : Ce fichier renferme le dossier des congés de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le code d'identification de dossier personnel, le nom, le traitement, l'âge, la classification et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et la durée des divers congés. **Catégorie de personnes** : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. **But** : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles** : Ce système peut servir de source d'information pour la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur

les services supplémentaires; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers informatisés : les dossiers n'ont pas de valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques : Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits. **No. ADD** : 93/031 et 94/011 **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 005058 **Numéro de fichier** : SCT PCE 718

Système de rapports sur les services supplémentaires

Description : Ce fichier renferme le dossier de l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, la classification, et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et le type de services supplémentaires. **Catégorie de personnes** : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. **But** : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'utilisation du surtemps et des services supplémentaires pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à

l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels **Usages compatibles** : Ce système sert de source d'information pour la Banque de données sur l'équité en emploi, Statistique Canada, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers informatisés : les dossiers n'ont aucune valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques : Tous les documents à l'exception de ceux portant sur les négociations sont conservés pendant 10 ans et puis détruits. Les documents sur les négociations sont conservés pendant 10 ans et transférés aux Archives nationales du Canada. **No. ADD** : 93/031 et 94/011 **Renvoi au dossier #** : SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT)** : 005054 **Numéro de fichier** : SCT PCE 717

Système de suivi des griefs de classification

Description : Ce fichier peut contenir de l'information sur tous les aspects des griefs, portant sur la classification des postes déposés par les employés conformément à la politique sur les griefs de classification, soit le titre du poste, sa classification et sa cote, son numéro et le numéro du poste du superviseur, le nom de l'employé et son code d'identification de dossier personnel, les délibérations et la recommandation du comité. Le système est lié au Système d'information sur les postes et la classification (SIPC). **Catégorie de personnes** : Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est considéré comme l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et qui ont présenté des griefs de classification. **But** : Ce fichier sert à conserver des documents relatifs à tous les griefs de classification, à la fois ceux pour lesquels les ministères ont la délégation de pouvoir, de même que ceux pour lesquels ils n'en ont pas. **Usages compatibles** : L'information sert à administrer l'application de la politique des griefs de classification et à fournir des données statistiques et des données générales aux ministères. L'information sert à la recherche de précédents, de même que de moyen de vérification afin de s'assurer que le caractère final et irrévocable des décisions de griefs de classification serait respecté. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont conservés pendant une période de 10 ans, puis détruits. Certains échantillons ont été transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservés. **No. ADD** : 93/031

Renvoi au dossier # : SCT DPP 415 **Enregistrement (SCT) :** 001134 **Numéro de fichier :** SCT PCE 707

Système de surveillance du réaménagement des effectifs (SSRE)

Description : Ce système contient les renseignements relatifs aux indemnités d'excédentaire visant tous les fonctionnaires fédéraux, selon les dispositions énoncées à la section " Catégorie de personnes" sous-mentionnée. Cette banque renferme des renseignements provenant de données fournies à trois autres systèmes, soit le Système de rémunération (ASC), le Système d'administration des priorités (CFP) et le Système d'information des titulaires (SCT). **Catégorie de personnes :** Tous les employés, y compris des hauts fonctionnaires qui sont embauchés par le Conseil du Trésor en vertu de la partie 1 de l'annexe 1 de la LRTFP; qui sont visés par la politique de réaménagement des effectifs (MCP, Volume 4, chapitre 20, section 10) ou la politique de transition dans la carrière des cadres (TCC) qui, conformément à la politique, reçoivent une rémunération en remplacement de la partie non expirée de la période de priorité d'excédentaire. **But :** Ce système a servi à surveiller la mise en œuvre des politiques de réaménagement des effectifs des programmes d'encouragement au départ, et la politique de transition dans la carrière des cadres, et à déterminer si les ministères s'y conformaient en permanence. **Usages compatibles :** Le SSRE a été mis au point à l'intention des groupes responsables des politiques connexes au Secrétariat du Conseil du Trésor. Des extraits électroniques périodiques renfermant les totaux cumulatifs d'une année sur l'autre pour les employés qui reçoivent des paiements forfaitaires d'excédentaire, de même que le montant et la période visés par ces paiements, sont remis aux utilisateurs. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés : les dossiers n'ont pas de valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques : Les documents n'existent pas. **No. ADD :** 93/031 **Enregistrement (SCT) :** 005065 **Numéro de fichier :** SCT PCE 732

Système sur les congés sans solde

Description : Ce fichier renferme le dossier des congés sans solde de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des congés sans solde, ainsi que les dates d'entrée en vigueur et de retour au travail. **Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi. **But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des

finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés sans solde pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles :** Ce système sert de source d'information pour la Banque de données sur l'équité en emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système d'information sur les postes et la classification; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Dossiers informatisés : les dossiers n'ont pas de valeur historique et peuvent être détruits lorsque les besoins opérationnels sont comblés. Dossiers textuels et électroniques : Les documents sont conservés pour une période de 10 ans et ensuite détruits. **No. ADD :** 93/031 et 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 005059 **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 peut contenir des renseignements personnels tels que le sexe,

le code d'identification de dossier personnel, la date de naissance, le traitement, le nom, et la classification de l'employé. On y retrouve également les numéros de référence de divers régimes d'assurance générale et médicale, ainsi que les versements et retenues applicables à l'employé. **Catégorie de personnes :** Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est présentement l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, annexe 1, partie 1. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés à l'annexe 1, partie 2 de la dite loi. **But :** La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la Loi sur la gestion des finances publiques (auparavant la Loi sur la gestion des finances publiques), ainsi qu'à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent les dites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la rémunération et les avantages sociaux pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Usages compatibles :** Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur l'équité en matière d'emploi, la Commission de la fonction publique, les agents négociateurs de la fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la fonction publique, la Commission des relations de travail dans la fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. Des données globales sur les niveaux supérieurs sont transmises à des comités consultatifs externes qui les examinent et font des recommandations. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les postes et la classification; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de traitement de la fonction publique, Système sur les avantages sociaux à l'intention des membres de la

gestion supérieure et de la catégorie de la gestion et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Données électroniques sont conservés pendant une période de 25 ans et ensuite détruits. Dossiers textuels et électroniques : les documents sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite détruits. **No. ADD :** 93/031 et 94/011 **Renvoi au dossier # :** SCT DRT 510 **Enregistrement (SCT) :** 002321 **Numéro de fichier :** SCT PCE 716

Fichiers particuliers

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Ce fichier contient des photographies, des signatures, des noms et prénoms, ainsi que des numéros de laissez-passer pour les employés du SCT/Ministère des Finances ainsi que pour les personnes qui doivent régulièrement venir sur les lieux du SCT/Ministère des Finances. Le fichier contient aussi de l'information relative à l'accès/l'évacuation des emplacements. Les renseignements pour les cartes d'identification/laissez-passer sont recueillis par un bulletin de souscription et gardés dans un fichier automatisé. On peut accéder à l'information en fournissant le nom au complet ou le numéro du laissez-passer. Le fichier contient aussi des renseignements en ce qui a trait à l'accès ou l'évacuation de certains emplacements. Ces renseignements sont recueillis par les moyens suivants : formulaires d'identification, correspondance et vidéocassette ou caméra. **Catégorie de personnes :** Les employés du SCT/Ministère des Finances ou d'autres ministères qui travaillent ou visitent les emplacements du SCT/Ministère des Finances ainsi que les entrepreneurs qui accèdent l'édifice régulièrement. **But :** Ce fichier a pour But de tenir l'information relative à la délivrance, annulation et utilisation des cartes d'identification et laissez-passer. Pour des raisons de sécurité ces cartes sont utilisées pour contrôler l'accès à l'édifice, à certaines zones de l'édifice ; elles fournissent aussi une sécurité aux occupants et biens de l'immeuble. **Usages compatibles :** Pour des raisons de sécurité, les renseignements sont utilisés pour : contrôler l'accès et l'évacuation de certains immeubles, fournir la sécurité aux employés ainsi qu'aux biens immobiliers, produire des rapports d'analyse statistique ou pour investigation d'incidents ainsi que la délivrance de cartes d'identification et laissez-passer. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements ayant trait à l'accès et l'évacuation des immeubles du SCT/Ministère des Finances sont gardés dans un fichier automatisé pour raison de sécurité sont gardés pour une période de deux ans pour investigation d'incidents et sont ensuite détruits. Les renseignements recueillis en dehors des heures de travail ou par les fiches de contrôle d'entrées sont gardés pour une période de deux ans

pour investigation d'incidents et sont ensuite détruits. À moins d'être nécessaires pour une investigation, les images vidéocassettes sont gardées jusqu'à sept jours et ensuite détruites. Tout autre document est gardé cinq ans et ensuite détruit. On peut accéder à ces fichiers, sauf ceux sur vidéocassettes, en fournissant le nom au complet ainsi que le CIDP. **Enregistrement (SCT) :** 005083 **Numéro de fichier :** SCT PPE 815

Dossier personnel de l'employé(e)

Description : Ce fichier est un dossier sommaire pouvant contenir les formulaires nécessaires à la recherche aux enquêtes de sécurité, les avis de cote de sécurité, les séances de briefing, les documents d'attestation montrant que l'employé(e) 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 exigences visés par les Articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'Article 26 du Code de la Fonction publique ; des renseignements concernant les caractéristiques personnelles ; les nominations, les mutations, les promotions, les rétroactions, la classification, les évaluations de rendement ; les demandes de formation et des évaluations ; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi ; un plan de développement de carrière ; mesures disciplinaires ; copie du gestionnaire des rapports sur les absences et les demandes de congé ; vérification de la fiabilité. **Catégorie de personnes :** Employé(e)s de l'institution. **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 de l'employé(e) 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 professionnels ; 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. En ce qui a trait au 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(e) 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 professionnels ; aux langues officielles ; à la discipline ; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. **Normes de conservation**

et de destruction : À déterminer. **Enregistrement (SCT) :** 004392 **Numéro du fichier :** RL PPE 800

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 précise et/ou générale pour des recherches.

Catégorie de personnes : Les renseignements du fichier se rapportent aux personnes qui logent une plainte contre le conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. **But :** Ce fichier a pour But d'emmagasiner les renseignements nécessaires au traitement des plaintes logées à la CCDP contre le Conseil du Trésor. **Usages compatibles :** Ce fichier sert également à fournir de l'information précise et/ou générale pour des recherches. **Normes de**

conservation et de destruction : Les plaintes reçues à la Commission des droits de la personne sont conservées en général pendant 10 ans et puis sont détruites. Les plaintes liées à l'assurance-invalidité sont conservées pendant 20 ans et puis détruites. Les plaintes portant sur le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique doivent être déterminées. Les plaintes liées aux pensions sont conservées pendant 25 ans et puis transférées aux Archives nationales du Canada. Les plaintes visant le régime de soins de santé de la fonction publique doivent être déterminées. Les plaintes sur la participation équitable aux langues officielles sont conservées pendant 10 ans et puis acheminées aux Archives nationales du Canada. Les plaintes relatives à la rémunération visant le travail à valeur égale sont conservées pendant 10 ans et puis détruites. Les plaintes issues du groupe de soins infirmiers sont conservées pendant 25 ans et puis transférées aux Archives nationales du Canada. Les plaintes portant sur le groupe des services hospitaliers sont conservées pendant 25 ans et puis détruites. Les plaintes relatives aux congés de maternité sans rémunération doivent être déterminées. **No. ADD :** 93/031, 94/004 et 94/011 **Enregistrement (SCT) :** 005050 **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 la présidente 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. Les Usages compatibles servent également à fournir de

l'information particulière et/ou générale pour des recherches. **Catégorie de personnes** : Il vise les personnes qui communiquent avec la présidente du Conseil du Trésor ou des représentants du Secrétariat du Conseil du Trésor au sujet de leur plainte de harcèlement.

But : Ce fichier sert également à consigner de l'information nécessaire pour répondre à la correspondance portant sur les plaintes de harcèlement.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à fournir de l'information précise et/ou générale pour des recherches. **Normes de conservation et de destruction** : Après dix ans, les fichiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada. **No. ADD** : 93/031 **Renvoi au dossier #** : SCT DPP 340 **Enregistrement (SCT)** : 003582 **Numéro de fichier** : SCT PPE 804

Prix d'excellence

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** : Le fichier général est conservé pendant 10 ans et transféré aux Archives nationales du Canada. Les autres fichiers sur les illustrations, les finances, les nominations, les exposés et les communications sont conservés pendant 10 ans et puis détruits. **No. ADD** : 93/031 **Renvoi au dossier #** : SCT CDS 021 **Enregistrement (SCT)** : 005066 **Numéro de fichier** : SCT PPE 802

Programme d'affectations ministérielles

Description : Le fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations, des ententes concernant des affectations, des références, des renseignements tirés d'entrevues, des résultats de présentations, des demandes d'affectations venant des employés, des formulaires de proposition d'affectation et de la correspondance générale. **Catégorie de personnes** : Les employés du gouvernement fédéral nommés pour une période indéterminée qui ont demandé une affectation au Conseil du Trésor ou à d'autres ministères. **But** : Le fichier a été créé pour garder un répertoire des employés intéressés par des affectations à l'extérieur de leur secteur de résidence, au sein du Conseil du Trésor ou dans d'autres ministères. **Usages compatibles** : Les renseignements servent à désigner 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 : À déterminer. **Renvoi au dossier #** : CFP PCE 762 **Enregistrement (SCT)** : 005067 **Numéro de fichier** : SCT PPE 805

Réseau d'aménagement pour les personnes handicapées employées au sein de la fonction publique fédérale

Description : L'information recueillie comprend le nom, le sexe, le ministère ou l'organisme employeur, la description du poste, du type d'aide sollicitée, le statut personnel (déficience physique ou assistée), la langue préférée, l'évaluation pour l'aménagement du lieu de travail (provisions spécifiques de l'assistance requise, description du lieu de travail, si d'autres personnes ayant une déficience travaillent dans le même secteur, adaptation du lieu de travail ainsi que le nom du superviseur à qui demander de l'information). **Catégorie de personnes** : Les personnes handicapées employées de la fonction publique fédérale, les gestionnaires, les chefs d'équipe, les coordinateurs en EE. **But** : Information sur l'aide fournie aux personnes handicapées ou sollicitée par les personnes handicapées employées de la fonction publique fédérale. **Usages compatibles** : Renseignements statistiques (chiffres seulement) et création d'un répertoire des mesures relatives aux aménagements spéciaux dans le But d'améliorer la planification des futurs programmes. L'information pourrait être partagée dans le But de régler les questions d'aménagement en milieu de travail (avec la permission du répondeur). **Normes de conservation et de destruction** : Deux ans après la dernière entrée administrative. **Enregistrement (SCT)** : 005081 **Numéro de fichier** : SCT PPE 810

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. ADD** : 85-001 **Renvoi aux dossiers #** : SCT DPP 080, 090 **Enregistrement (SCT)** : 001135 **Numéro de fichier** : SCT PPE 801

Fichiers ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION de la présente 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

Équité en matière d'emploi

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Vérification de la fiabilité

Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 137

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 :** Deux ans après l'accident s'il n'y a pas eu de réclamation ou de poursuite contre la Couronne. Dans les cas qui résultent en une réclamation, les documents sont examinés en vue de leur retrait six ans après sa conclusion. Les documents qui portent sur les poursuites contre la Couronne sont examinés en vue de leur retrait dix ans après la conclusion desdites poursuites. **No. ADD :** 98/001,

99/003, 99/004 **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 ; les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers. **Catégorie de personnes :** Employés et anciens employés, leurs partenaires 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.

Usages compatibles : Étayer les décisions de nature administrative ayant trait aux mesures à prendre en matière d'aide aux employés. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de**

destruction : Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la date la plus récente à laquelle une pièce portant sur l'aide à l'employé a été versée au fichier, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. **No.**

ADD : 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 002147

Numéro de fichier : SRS PPE 820

Association des employés

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés du SCRS et renferme des documents ou des données concernant le règlement des plaintes, des griefs et/ou des mesures disciplinaires. **Catégorie de personnes :** Tous les employés non syndiqués, y compris les employés nommés pour une période déterminée qui sont en poste depuis six mois, à l'exception des employés du cadre de gestion dans le cas où la période de conservation dépasserait leur date

d'entrée dans ce cadre. **But** : Tenir des dossiers sur la représentation des employés lors du règlement de leurs plaintes ou de leurs griefs, y compris des dossiers touchant l'application des politiques de Ressources humaines et l'aide aux employés faisant face à des mesures disciplinaires. **Usages compatibles** : Réservé à l'administration au sein de l'Association des employés.

Normes de conservation et de destruction :

Conformément au Règlement sur la protection des renseignements personnels, les données sont conservées pour au moins deux ans une fois épuisées toutes les voies de recours. la demande écrite de l'employé concerné, les documents peuvent être détruits immédiatement. **No. ADD** : 98/001 **Enregistrement (SCT)** : 003970 **Numéro de fichier** : SRS PPE 831

Conduite et mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé en ce qui a trait aux conditions d'emploi ; les témoignages ; les opinions juridiques ; les enquêtes se rapportant à des écarts de conduite possibles et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires sont joints au dossier de rendement de l'employé. **Catégorie de personnes** : Employés du SCRS autres que les personnes nommées ou détachées au Service. **But** : Ce fichier contient les renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises au SCRS. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. **Usages compatibles** : Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux ; aux présences et aux congés ; à la sécurité interne ; aux mutations, aux rétrogradations et à la cessation d'emploi. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été enregistrée dans l'intervalle. Lorsque des mesures disciplinaires ont été annulées ou qu'il a été établi que les accusations d'écart de conduite n'étaient pas fondées, la documentation relative à la mesure en cause peut être immédiatement détruite lorsque l'employé concerné en fait la demande par écrit. **No. ADD** : 2003/007 **Enregistrement (SCT)** : 002144 **Numéro de fichier** : SRS PPE 817

Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier renferme (1) les documents attestant que l'employé a lu et compris la politique du SCRS sur les conflits d'intérêts et s'engage à l'observer comme condition d'emploi, et indiquant s'il possède ou non des biens ou des intérêts qui sont, ou pourraient être, incompatibles avec l'exercice de ses fonctions ; (2) des rapports confidentiels faisant état des biens ou des intérêts qui sont, ou pourraient être, incompatibles avec l'exercice de ses fonctions ; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance portant sur des conflits

d'intérêts réels, éventuels ou apparents liés à l'incompatibilité réelle, ou éventuelle, entre les affaires personnelles de l'employé et l'exercice de ses fonctions.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS. **But** : Consignation des renseignements (1) qui indiquent si l'employé a lu et compris la politique du SCRS sur les conflits d'intérêts et s'engage à l'observer comme condition d'emploi ; (2) qui indiquent s'il existe des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents pour les employés du SCRS ; (3) qui permettent de tenir un registre de tous les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents ; (4) qui permettent de consigner toutes les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé. **Usages compatibles** : Régler des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents, et étayer les décisions prises au sujet des mutations et des mesures disciplinaires en cas de conflits d'intérêts non réglés. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien employé respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Les informations peuvent aussi servir à des fins de vérification. **Normes de conservation et de destruction** : Le SCRS conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. **No. ADD** : 98/005 **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 ou personnes qui ont reçu des cotes de sécurité grâce au parrainage du SCRS. **But** : Ce fichier vise à consigner des renseignements concernant l'établissement de la cote de sécurité s'appliquant à l'employé et aux personnes visées par la rubrique * Catégorie de personnes + ci-dessus, à l'égard des conditions d'emploi, dans la mesure où ces données ont trait à la gestion du personnel du Service. **Usages compatibles** : Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires, au prolongement ou à la fin de la période d'emploi et à l'attribution des cartes d'identité ou de laissez-passer, et aider les employés du SCRS à déterminer si d'autres personnes ont l'autorisation d'être sur les lieux. Les données versées dans ce fichier peuvent également servir à vérifier si les conditions

d'emploi sont respectées, dans le contexte de la gestion du personnel du Service. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, afin que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé ne soit plus au service du SCRS ; et sont détruits au bout de sept ans. Les données sur les candidats non retenus ainsi que sur les contractuels sont gardées pendant au moins dix ans, puis détruites. **No. ADD** : 98/001 **Enregistrement (SCT)** : 002142 **Numéro de fichier** : SRS PPE 815

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation ; les descriptions de poste ; les échelles de salaire ; les profils de sélection ; les affiches de concours ; les demandes de mutation ; les listes de mises à pied ; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines ; les demandes d'emploi ; les listes de candidats ; les évaluations des jurys de sélection, y compris les rapports et les notes d'évaluation provenant du comité de dotation ; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, y compris les résultats des tests psychologiques ; les listes d'admissibilité ; les offres d'emploi ; les avis destinés aux candidats ; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard ; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. Les employés qui veulent avoir accès aux renseignements qui les concernent et qui figurent dans un dossier de concours doivent fournir le numéro du concours pour que l'on puisse les trouver et les récupérer. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, qui portent notamment sur l'âge, le sexe, le niveau des études et/ou l'expérience de travail. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS. **But** : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein du SCRS.

Usages compatibles : Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Pour avoir accès à ces renseignements, il faut, le cas échéant, donner le numéro du concours. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut servir de ce système comme source d'information ou comme lien pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires ; Système Versements/Retenues ; Système de rapports sur les services supplémentaires ; Système d'information sur les langues officielles ; Fichier d'information sur la mobilité

des employés ; Système sur les congés sans solde ; Système de collecte de données sur les postes ; et le fichier des systèmes informatisés statistiques (CFP PCE 761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés au moins deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste ou deux ans après toute mesure administrative, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 002136 **Numéro de fichier** : SRS PPE 809

Enquêtes sur les agissements illicites

Description : Ce fichier renferme les allégations, les rapports d'enquête, les comptes rendus d'entrevue, les rapports au Solliciteur général du Canada et la correspondance connexe, qui ont été recueillies ou préparés, conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, sur les activités d'employés du SCRS qui ont peut-être agi illicitement dans l'exercice de leurs tâches et de leurs fonctions pour le Service, conformément à la Loi sur le SCRS. **Catégorie de personnes** : Personnes visées par des enquêtes menées en vertu du paragraphe 20(2) de la Loi sur le SCRS. **But** : Enquêter sur les allégations d'agissements illicites de la part d'employés du SCRS et prendre les mesures correctives nécessaires. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être communiqués au Procureur général du Canada, à l'organisme compétent responsable de l'application de la loi au besoin et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité ou à l'Inspecteur général. Ils peuvent également être utilisés quand il faut prendre des mesures disciplinaires liées à la conduite des employés, en vertu de la Loi sur le SCRS, ou quand le Service juge nécessaire de les communiquer aux autorités ou aux personnes compétentes. Ils peuvent aussi servir à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction** : Tous les dossiers sont transférés aux Archives nationales après 12 ans, en prenant soin d'enlever le nom des l'individu concernés. **No. ADD** : 98/001 **Enregistrement (SCT)** : 002761 **Numéro de fichier** : SRS PPE 832

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend des données personnelles notamment : les demandes de cours et les évaluations ; le numéro de dossier personnel ; les résultats des examens et les certificats ; les relevés de paiement des frais ; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou

donnés par des organismes privés. Le fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale des employés qui ont bénéficié du Programme de paiement des frais de scolarité. Sont également inclus les renseignements sur des employés qui ont suivi des cours de la Commission de la fonction publique. La collecte de ces renseignements est effectuée en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et l'on trouve, dans le fichier Services du personnel du SCRS, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. **Catégorie de personnes :** Employés du SCRS. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au SCRS. **Usages compatibles :** Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les renseignements relatifs à l'administration de la paye des employés figurent également dans le fichier sur la rémunération et les avantages sociaux. Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur le programme d'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires ; Système Versements/Retenues ; Système de rapports sur les congés ; Système de rapports sur les services supplémentaires ; Système d'information sur les langues officielles ; Programme d'avancement professionnel des agents de renseignements ; Système sur les congés sans solde ; 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. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers généraux sur les cours sont conservés pendant deux ans. La liste des cours suivis par chaque employé est conservée jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de 90 ans. Les dossiers sur la formation spécialisée sont conservés pendant dix ans puis transférés aux Archives nationales du Canada. **No. ADD :** 2003/007 **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 trois ans après le règlement définitif du différend, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 002143 **Numéro de fichier :** SRS PPE 816

Harcèlement et discrimination en milieu de travail

Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux plaintes de harcèlement et/ou de discrimination ; les rapports d'entrevue avec les plaignants et les présumés harceleurs ; les rapports d'entrevue avec les témoins des incidents ; les récapitulatifs des enquêtes faites par la direction ; les analyses des événements et les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être versés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, ils doivent être transférés dans le fichier des mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution. **But :** Consigner les renseignements nécessaires pour traiter les plaintes de harcèlement et/ou discrimination en milieu de travail, pour établir qu'il s'agit vraiment d'un cas de harcèlement et/ou discrimination et, dans l'affirmative, pour déterminer les mesures appropriées, y compris les mesures disciplinaires, qu'il convient de prendre pour mettre fin à cette situation. **Usages compatibles :** Étayer les décisions prises à la suite de l'enquête et de l'analyse relatives à la plainte. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la date de la dernière mesure administrative qui a été prise. **No. ADD :** 98/005 **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. **No.** **ADD** : 98/005 **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 12 ans, puis on détermine s'il y a lieu de les transférer aux Archives nationales. Celles sur les suggestions et les candidatures rejetées sont conservées pendant deux ans. Les dossiers sont transférés aux Archives nationales si les suggestions des employés ont mené à des changements importants au niveau des politiques. **No.** **ADD** : 2003/007

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 certaines initiatives 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 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 l'équité en matière d'emploi et 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 représentés d'une manière équitable au Service. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sur l'équité en matière d'emploi sont conservés au moins deux ans, puis ils sont examinés en vue de leur retrait. Les données contenues dans ce fichier peuvent également servir à des fins de vérification. **No.** **ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 002133 **Numéro de fichier** : SRS PPE 824

Rémunération et avantages sociaux

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages sociaux pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages sociaux. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant la saisie-arrêt et la distraction des fonds. Les dossiers touchant les gains et la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages sociaux au sein des ministères et

organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer l'uniformité de l'administration de la paye et des avantages sociaux. Le numéro d'assurance sociale doit être obligatoirement fourni pour ce fichier ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et les rétributions) et le recouvrement des trop- payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre l'exécution des ordonnances émises dans le cadre de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Des renseignements sont également fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour faciliter le versement des salaires et des cotisations aux divers régimes de santé provinciaux, aux assureurs des régimes collectifs et aux syndicats, aux fins de la vérification des cotisations. Les renseignements versés dans ce fichier peuvent être utilisés pour l'établissement des budgets, ainsi qu'à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents relatifs aux taux de rémunération, aux heures travaillées, les autres documents d'usage ainsi que la documentation générale touchant la rémunération et les déductions ainsi que de la correspondance, sont examinés en vue de leur retrait deux ans après la fin de l'année financière, sauf s'il faut régler des paiements excédentaires, recouvrer des sommes dues à l'Etat ou exécuter des ordonnances de saisie-arrêt ou de distraction de pensions, cas où les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les paiements excédentaires soient réglés, les sommes dues soient recouvrées et l'ordonnance de saisie-arrêt ou de distraction ne soit plus en vigueur. Les autres documents qui se rapportent à la rémunération sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 90 ans ou deux ans après son décès, pourvu que deux ans soient écoulés depuis la dernière utilisation du dossier pour fins administratives. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 002130 **Numéro de fichier :** SRS PPE 823

Santé et sécurité au travail

Description : Ce fichier comprend des dossiers sur les blessures au travail et des rapports sur la santé au travail. Ces documents sont conservés par le SCRS aux Services de santé. Ce fichier contient également des renseignements sur le Comité de santé et de sécurité au travail. Développement des ressources humaines Canada ou l'organisme provincial responsable conservent les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et des dossiers touchant les sommes déboursées. (Dossier sur l'indemnisation des employés de l'État, DRHC PEC 701). Les dossiers concernant les accidents de véhicules, les enquêtes à leur sujet et le règlement de ces accidents sont conservés dans le fichier SRS PPE 814. **Catégorie de personnes :** Employés du SCRS. **But :** Ce fichier a pour but de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé et de sécurité 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 santé et à la sécurité 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 santé et de sécurité 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 médicaux d'un individu sont conservés par le Service au moins jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 90 ans ou deux ans après son décès, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation du dossier pour fins administratives. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 002140 **Numéro de fichier :** SRS PPE 813

Services de santé

Description : Ce fichier renferme des dossiers sur les blessures au travail ainsi que des évaluations sur la santé au travail. Les employés qui désirent prendre connaissance des résultats de leur tests psychologiques ou médicaux peuvent le faire en présence d'un préposé désigné. Les instructions sur la façon de communiquer avec celui-ci leur sont données pendant le processus d'examen des demandes, à moins que les candidats précisent qu'ils ne souhaitent pas connaître les résultats de leurs tests. **Catégorie de personnes :** Les employés du SCRS. **But :** Établir la capacité de l'employé à s'acquitter de ses fonctions compte tenu de son état de santé ; présenter des recommandations lorsque la santé 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 ; et évaluer les qualités et les compétences particulières des candidats par rapport aux qualités souhaitées pour certaines fonctions. **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 des médecins pour poursuivre un traitement ou par un médecin qui préside l'examen des dossiers 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 vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et les programmes de rémunération et d'avantages sociaux sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne 90 ans ou que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Les dossiers jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives doivent être remis aux Archives nationales du Canada ; les autres doivent être détruits. **No. ADD** : 2003/007 **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 code d'identification de dossier personnel ; l'adresse personnelle ; la citoyenneté ; des renseignements sur les études (relevés de notes, certificats et diplômes) ; des données sur les langues officielles, notamment les inscriptions à des cours de langue, les fiches de présence, les demandes d'inscription et les compétences acquises, ainsi que les exigences linguistiques des postes et les primes au bilinguisme ; des renseignements sur les emplois antérieurs ailleurs qu'à la Fonction publique ; les curriculum vitae et les références ; l'emplacement des organismes concernés ; les nominations et les mutations ; les évaluations du rendement, y compris le niveau de rendement de l'employé (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts) ; et les évaluations, à l'interne et à l'externe, de leurs aptitudes en gestion ; les promotions et les rétrogradations ; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée d'emploi ; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements ; ainsi que des informations sur les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service ; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'employé désigné et l'identification de l'agent négociateur ; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes ; les passeports et les permis d'arme à feu nécessaires pour occuper le poste ; ainsi que des renseignements sur la cessation d'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Ce fichier comprend en outre des données sur l'examen par le Service des plaintes déposées en vertu de la Loi sur les langues officielles, ses recommandations et les mesures correctives qu'il a prises. A cet égard, les demandeurs doivent préciser quel a été leur rôle dans le processus pour être autorisés à consulter les dossiers qui les intéressent. Les personnes intéressées doivent indiquer la date approximative de l'évaluation de leurs aptitudes en gestion afin que nous puissions extraire ce dossier, qui est conservé cinq ans avant d'être détruit. Ce fichier renferme aussi des résumés de décisions concernant la dotation ; les présences et les congés, y compris les

registres des congés et des présences et les certificats médicaux pour les congés de maladie ; des renseignements médicaux aux fins de l'établissement des droits aux prestations, de la prise de décisions par l'administration sur des points comme les mutations ou les renvois pour raisons médicales ; des données sur la planification de la relève, la formation et le perfectionnement ; des décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; ainsi que des renseignements sur la discipline et les cotes de sécurité. La plupart des renseignements concernant ces sujets se trouvent toutefois dans divers autres fichiers. **Catégorie de personnes** : Employés du SCRS et certains candidats à un poste (ex., pour ce qui est des renseignements touchant les langues officielles). **But** : Ce fichier a pour but de faciliter la gestion des ressources humaines du SCRS dans les secteurs administratif et opérationnel. **Usages compatibles** : Les données que renferme ce fichier peuvent servir à faire en sorte que les mesures prises au Service dans le secteur de la gestion des ressources humaines sont coordonnées et certifiées dans l'intérêt à la fois de l'employé et du SCRS, y compris les décisions relatives à la dotation, à la planification de la relève, aux examens médicaux, à l'aide aux employés, à l'équité en matière d'emploi et au multiculturalisme, à la rémunération et aux avantages sociaux, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité au travail, aux langues officielles, à la discipline, aux cotes de sécurité et aux pensions. Elles peuvent également être utilisées pour vérifier des références professionnelles et pour rédiger des lettres de félicitations ou de condoléances. Elles peuvent être communiquées à Développement des ressources humaines Canada, à la commission de la Fonction publique, aux agents négociateurs de la Fonction publique, à Statistique Canada, aux assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique ainsi qu'à d'autres ministères et organismes fédéraux, compte tenu d'une application stricte du principe de l'accès sélectif. Elles peuvent servir de source d'information ou pour la liaison avec les systèmes suivants : Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés, Système de rapports sur les services supplémentaires, Système d'information sur les langues officielles, Fichier d'information sur la mobilité des employés, Système Versements/Retenues, Système sur les congés sans solde, Système d'information sur la formation et le perfectionnement, Système de gestion des carrières, 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 pour cinq ans après la terminaison d'emploi puis ils sont examinés en vue de leur retrait. **No. ADD** : 95/022 **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. **No. ADD** : 99/004 **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 du Canada

Chapitre 138

Fichiers particuliers

Dossiers sur l'évaluation de la tuberculose

Description : Ce fichier renferme certains types, ou tous les types, de renseignements suivant : renseignements démographiques, histoire médicale passée et présente, y compris l'histoire médicale sur la tuberculose, symptômes de la tuberculose, documentation ayant trait aux examens cutanés Mantoux et autres renseignements ayant trait au Programme pour le Contrôle et la Prévention de la Tuberculose du Service correctionnel du Canada (SCC). Les individus qui désirent obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et prénom, date de naissance, et l'endroit où se trouve le dossier qu'ils désirent obtenir. Ces demandes peuvent être envoyées soit à la Direction de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels du Service correctionnel du Canada ou de Santé Canada, ou à l'infirmerie en service à Santé Canada. **Catégorie de personnes** : Employés actuels et anciens du SCC. **But** : Le but de ce fichier est de conserver des dossiers sur toutes les évaluations de la tuberculose sur les employés du SCC, d'exercer un contrôle sur la mise en oeuvre des mesures de suivi et de prévention de la tuberculose, et fournir des données statistiques en matière de décisions scientifiques. **Usages compatibles** : Les renseignements peuvent servir à l'interne à des fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de

planification, d'évaluation, de statistiques, et pour des vérifications internes. Les renseignements peuvent aussi être remis à des représentants des provinces oeuvrant dans le domaine de la santé. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans, ou, s'il est âgé de 70 ans, ou plus, les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière évaluation. Lorsque survient l'expiration de la période de conservation, certains de ces dossiers sont alors placés sous la garde des Archives nationales du Canada aux fins des archives et les autres sont détruits. **No. ADD** : **Enregistrement (SCT)** : 003906 **Numéro de fichier** : SCC PPE 806

Prix et distinctions honorifiques

Description : Ce fichier renferme des documents sur l'administration des programmes de distinctions honorifiques et de présentations de prix du Service et du Conseil du Trésor. **Catégorie de personnes** : Employés du Service correctionnel du Canada. **But** : Ce fichier a pour but d'identifier les employés qui sont candidats à des distinctions honorifiques ou qui les ont reçus. **Usages compatibles** : Organismes chargés de l'application des lois, autorités provinciales. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés durant six ans, puis ils sont détruits. Les dossiers qui ont des répercussions sur les précédents établis doivent être transférés aux Archives nationales à la

date d'expiration de la période de conservation. Les propositions et les nominations rejetées sont détruites deux (2) ans après la dernière utilisation à des fins administratives. **No. ADD : 98/005 Enregistrement (SCT) : 004033 Numéro de fichier : SCC PPE 801**

Fichiers ordinaires

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

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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Divulgaration interne d'information concernant des actes fautifs au travail

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

Société canadienne des postes

Chapitre 139

Fichiers particuliers

Administration des pensions

Description : Le fichier sur le Régime de retraite agréé de la Société canadienne des postes (RRASCP) contient des données sur les caractéristiques démographiques et la situation d'emploi des employés et des personnes retraitées couverts par le RRASCP. Notamment : date d'admissibilité, nombre d'années ouvrant droit à pension, numéro d'identification, date de naissance, le sexe, date du changement d'état civil, adresse et numéro de téléphone du domicile, indicateur d'unité de négociation, catégorie d'emploi, salaire de base, allocations cotisables, chronologie d'embauche, date et motif de cessation d'emploi, montant des retenues aux fins de contribution, base des gains annuels cotisables, durée de la semaine de travail, statut de l'employé, liste de paie, information sur les retenues salariales, y compris l'état de tiers-saisi s'il y a lieu, renseignements bancaires, adresses postales des personnes retraitées et des survivants, crédits et retenues fiscales. Le numéro d'assurance sociale y est également consigné aux fins d'identification légale lors de la production des formulaires fiscaux appropriés. **Catégorie de personnes :** Il existe des dossiers et des données sur toutes les personnes à l'emploi de Postes Canada qui sont membres du RRASCP ou sont retraitées. Les personnes qui désirent avoir accès à leur dossier sont invitées à composer le numéro sans frais suivant : 1 877480 9220. **But :** Calculer, autoriser et verser les prestations de pension à tous les membres du RRASCP et à leurs survivants.

Usages compatibles : Administrer, maintenir et verser les prestations d'employés et de retraités prévus par le régime, y compris les prestations de conjoint et les prestations de survivant, les prestations partagées des ménages dissous, les prestations de pension rachetée, les facteurs d'équivalence pour l'établissement des feuillets T4, les facteurs d'équivalence rectifiés pour l'établissement des feuillets T10, les facteurs d'équivalence pour services passés, le relevé personnel des prestations de retraite et le calcul du manque à contribuer éventuel de l'employé. Les données du fichier peuvent également être utilisées à des fins d'établissement de rapports statistiques et de feuilles de données destinées à aider à l'administration du régime.

Normes de conservation et de destruction : Le calendrier de conservation est en cours d'élaboration.

No. ADD : Enregistrement (SCT) : 005246 Numéro de fichier : SCP PPE 885

Affaires juridiques

Description : Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Précisons que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Employés actuels de la Société et les employés qui l'ont quittée traitant de questions juridiques. **But :** Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques

fournis à la Société et documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci. **Usages compatibles :** Les documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société et à représenter la Société et à protéger ses intérêts. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'année d'expiration du contrat ou de la cession de la propriété, avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitrés et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant vingt et un ans suivant l'année du règlement. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés cent (100) ans après que la cause a été jugée, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 97/020

Enregistrement (SCT) : 002078 **Numéro de fichier :** SCP PPE 827

Aide aux employés

Description : Les Services à la famille du Programme d'aide aux employés (SFPAE) sont donnés à contrat. Tous les renseignements sont conservés au bureau des Services à la famille. Postes Canada ne possède aucun fichier ayant trait au Programme d'aide aux employés. Les Services à la famille peuvent conserver la gestion de ces dossiers sous forme imprimée ou électronique. Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements sur leur compte sont encouragés à faire directement affaire avec les Services à la famille en composant le 1 800 668 9920. **Catégorie de personnes :** Un document est constitué lorsqu'un employé communique avec le service d'aide téléphonique (sans frais). **But :** Le présent fichier porte sur le programme d'aide aux employés fondé sur la participation volontaire des employés de Postes Canada aux prises avec des problèmes personnels ou liés au travail, qui peuvent être résolus par des soins professionnels. **Usages compatibles :** Les documents servent à apporter de l'aide aux employés et à leur assurer un suivi sérieux au moyen de counseling, entre autres; à aider à l'élaboration de programmes de prévention et de formation en fonction de la fréquence d'apparition de certains problèmes, et à évaluer des programmes. 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 :** SFPAE conserve les documents constitués pendant au moins sept ans. **No. ADD :** 91/020 **Enregistrement (SCT) :** 001354 **Numéro de fichier :** SCP PPE 811

Prix Cachets or et argent

Description : Ce fichier contient des données sur les mises en nomination visant les divers prix «Cachets or» et «Cachets 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. Les renseignements touchant les avantages imposables sont transmis à la direction

Finances en vue de la production des relevés T-4.

Catégorie de personnes : Les employés actuels qui ont été mis en nomination dans l'une ou l'autre des catégories, soit dévouement en matière de normes de service, service exceptionnel à la clientèle, croissance des affaires, dépassement de soi, bénévolat, leadership et équipe de l'année. Aussi les employés retraités qui ont été mis en nomination dans la catégorie participation au sein du club Héritage. **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 prix sont remis au cours d'une cérémonie annuelle. Le nom des gagnants peut être divulgué (avec leur consentement) par le biais d'affiches et de publications internes et externes. Le fait d'avoir remporté un prix peut également être consigné au dossier individuel de l'employé (voir le fichier SCP PPE 802). **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 la base de données automatisées des Prix Cachets, sont conservés pendant cinq années après le dernier usage administratif, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 91/020

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 ainsi qu'au fichier Affaires juridiques (SCP PPE 827). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées. **But :** Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société. **Usages compatibles :** Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant six années financières suivant l'année du recouvrement de la dette ou de la radiation de la perte, puis ils sont détruits. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de

conservation qui leur sont applicables. **No. ADD :** 88/007 **Enregistrement (SCT) :** 001763 **Numéro de fichier :** SCP PPE 818

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, instructions relatives aux dépôts, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier informatisé Comptes fournisseurs. Précisons que les documents de règlement de frais et les documents connexes relatifs aux mutations et aux réinstallations sont conservés dans le fichier Réinstallation (SCP PPE 816). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur le paiement (endroit, nature et dates). **Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui demandent un remboursement pour des frais de déplacement et de logement, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés. **But :** Ce fichier sert à payer les avantages financiers aux employés. **Usages compatibles :** Les documents servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires; à des fins de planification, de budgétisation et de vérification. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant six années suivant l'année où les frais ont été engagés, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 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 Postes Canada, 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, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 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 électronique dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. **Catégorie de personnes :** Employés actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur. **But :** Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. **Usages compatibles :** Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant les deux années suivant celle où s'est terminée la vérification et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit. **No. ADD :** 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 électronique dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de la sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise par le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens, et à des informations et des systèmes de nature délicate. **But :** Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des employés qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité. **Usages compatibles :** Les documents servent à déterminer la cote de sécurité, et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux Dossiers individuels sur le personnel. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS

est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. **No. ADD** : 88/007 **Enregistrement (SCT)** : 001362 **Numéro de fichier** : SCP PPE 821

Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail

Description : Ce fichier contient divers types de renseignements : rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou maladies professionnelles; demandes présentées aux commissions des accidents de travail et correspondance et formules connexes; opinions juridiques occasionnelles; dossiers et correspondance sur les demandes de consultations et les résultats. Certains renseignements médicaux peuvent également être conservés, notamment sur les blessures et maladies non liées au travail. Il existe également certains dossiers automatisés au Système informatisé de données sur les accidents (SIDA). Le SIDA contient certaines données de base (âge, sexe, etc.) sur les employés blessés, ainsi que sur le lieu, la nature, la cause et la gravité des accidents et les coûts directs et indirects associés. (À préciser que les renseignements concernant les accidents impliquant des véhicules de la Société ou concernant les demandes de règlement présentées par la Société ou contre elle et qui n'ont pas rapport avec les commissions des accidents de travail sont conservés au fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825, et Réclamations - gestion du risque, SCP PPE 819 respectivement). Ce fichier contient en outre le numéro d'assurance sociale lorsque requis par la Commission des accidents de travail. 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. Il existe aussi une banque de données nationale de CAT qui reflète tous les coûts chargés à la SCP par le DRHC.

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 et la banque de données de CAT servent 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 ressources humaines Canada, à Développement des ressources humaines Canada, aux médecins traitants et aux représentants d'unités de négociation, afin de faciliter l'administration des demandes de règlement. On transmet des renseignements restreints à Transports Canada, par exemple en ce qui a trait aux déversements accidentels de produits chimiques par des employés de la Société. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents écrits sont conservés pendant cent (100) ans suivant l'exercice au cours duquel a eu lieu la dernière blessure. Les données du SIDA sont confiées aux Archives nationales du Canada deux ans après le retour au travail de l'employé. **No. ADD** : 91/020 **Enregistrement (SCT)** : 003159 **Numéro de fichier** : SCP PPE 845

Demandes émanant d'organismes d'enquête - employés

Description : Ce fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet. **Catégorie de personnes** : Employés qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent. **But** : Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par Postes Canada sont dûment autorisées. **Usages compatibles** : Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; à garantir le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la Société canadienne des postes et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes ou quand on procède à des vérifications. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits. **No. ADD** : 88/007 **Enregistrement (SCT)** : 001342 **Numéro de fichier** : SCP PPE 829

Demandes / plaintes relatives à la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : formulaires de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables. Il contient aussi les documents sur les plaintes adressées aux coordonnateurs de la protection des renseignements personnels de Postes Canada et 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. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes d'accès ou des plaintes présentées. Certains des renseignements sont consignés dans le module de renseignements personnels de Systèmes, applications et produits (SAP). **Catégorie de personnes :** Employés qui ont présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents et des demandes d'avis internes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux coordonnateurs à la protection des renseignements personnels de Postes Canada, qui ont déposé une plainte interne ou formelle; 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 et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les demandes, 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. **No. ADD :** 91/020 **Enregistrement (SCT) :** 001366 **Numéro de fichier :** SCP PPE 828

Dossiers individuels sur le personnel (Carrières)

Description : Ce fichier, également appelé fichier de « Gestion des ressources humaines – Employé », contient les évaluations du rendement (pour le personnel cadre et exempt et les employés membre de l'A.F.P.C. et de l'A.O.P.C.), les renseignements concernant la dotation, les lettres d'offre, les évaluations pendant la période de

probation, le curriculum vitae et les références, les diplômes, les certificats de formation, les résultats d'examens, les documents relatifs à l'examen des connaissances sur les langues officielles, les lettres de discipline, les prix (par exemple, Bravo et en matière de Service Excellence), les lettres de remerciement, la documentation des problèmes d'assiduité et de présence, les profils d'employés, les formulaires d'inventaire des ressources humaines, les formulaires de perfectionnement professionnel et autres renseignements comme le numéro d'employé, le titre du poste, le lieu de travail, le numéro de concours et la catégorie linguistique. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de Perfectionnement du personnel et le module Administration du Personnel du Système applications et produits (SAP). Ce fichier contient, entre autres, les renseignements personnels suivants : objectifs de rendement, examen des compétences, programmes de formation et de perfectionnement, examen de fin de semestre, rapports de période d'essai, plans d'amélioration et évaluations de fin d'année ainsi que les résultats de tests. **Catégorie de personnes :** La plupart des employés actuels ou ayant récemment quitté Postes Canada. (Les dossiers de carrière n'existent pas encore dans certaines régions ou pour les membres de certaines unités de négociation). **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, la planification de la relève, les mutations, les rétrogradations et les cessations d'emploi; pour mener les entrevues visant la discipline ou les problèmes d'assiduité; et pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribuent et ont accès aux données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail). **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pour dix ans suivant la fin de l'emploi avec Postes Canada, puis détruits. Les évaluations du rendement sont conservées pendant dix ans après l'année de leur établissement, sous réserve des dispositions connexes des conventions collectives. **No. ADD :** 91/020 **Enregistrement (SCT) :** 003546 **Numéro de fichier :** SCP PPE 808

Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération)

Description : Ce fichier contient notamment des lettres d'autorisation, des feuillets T4 et d'autres renseignements sur les retenues d'impôt, les données pour le virement automatisé, les cotisations syndicales, le régime de pensions du Canada, les rabais, le régime d'épargne et, s'il y a lieu, les renseignements concernant les indemnités, les primes, les préalables, les paiements en trop, la cessation d'emploi et les formulaires de congés relatifs aux demandes de prestations d'accident de travail. Certaines des données ont été informatisées et versées dans les systèmes de Ceridian et dans les systèmes suivants de Postes Canada : Système national

de déclaration des paiements en trop et Système de paie. Certains des renseignements sont également consignés sous forme électronique dans le module de Gestion des temps de Systèmes, applications et produits (SAP). (À noter que les copies des lettres d'autorisation, des formulaires d'inscription, des renseignements des feuillets TD1 et des dossiers relatifs aux allocations, aux primes d'encouragement, aux avantages accessoires et à la cessation d'emploi sont aussi versées au fichier Dossiers individuels sur le personnel (Avantages sociaux), SCP PPE 802). Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui est requis entre autres par l'Agence des douanes et du revenu du Canada et par Développement des ressources humaines Canada. Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent indiquer le lieu d'emploi, les dates souhaitées et préciser s'ils recherchent des dossiers de paie particuliers ou des renseignements sur la paie. **Catégorie de personnes :** Tous les employés à l'emploi de Postes Canada ou l'ayant quittée récemment. **But :** Fournir la documentation nécessaire à l'appui des versements de salaires et d'avantages financiers aux employés. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à fournir les renseignements nécessaires aux fonctions de paie et d'administration des salaires et des avantages sociaux au sein de Postes Canada, notamment : calculer la paie, émettre les chèques des employés et répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci concernant leur rémunération; permettre la vérification et le rapprochement des comptes de paie (pour régler, par exemple, les cas de paiements en trop); 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, etc. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec le Régime de retraite agréé de la SCP (objet : administration des pensions), avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada (objet : impôt et retenues), avec les commissions provinciales d'accidents du travail ainsi qu'avec les organismes provinciaux d'assurance-maladie. Ils sont également partagés avec Développement des ressources humaines Canada, notamment en ce qui concerne les cessations d'emploi, conformément à la Loi sur l'assurance-emploi et aux règlements connexes. Enfin, les dossiers de ce fichier servent aussi à traiter les demandes d'indemnisation d'invalidité et d'accident du travail (SCP PPE 845) ainsi que les plaintes et les griefs relatifs à la paie (SCP PPE 813). **Normes de conservation et de destruction :** Deux ans suivant l'année de la cessation d'emploi, ces dossiers sont transmis aux Archives nationales du Canada et sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de quatre-vingt ans (pourvu qu'une période de deux ans se soit écoulée après le dernier usage administratif). Les dossiers cumulatifs annuels de l'Association canadienne des maîtres de poste et adjoints sont conservés pendant deux ans. Les données du Système national de déclaration des paiements en trop sont conservées pendant six ans après le dernier usage administratif. **No. ADD :** 88/007 **Enregistrement (SCT) :** 002010 **Numéro de fichier :** SCP PPE 815

Dossier de santé du personnel

Description : Ce fichier contient tous les renseignements consignés, générés, acquis ou utilisés dans la prestation de services de santé et d'orientation aux employés de Postes Canada, notamment : les documents sur l'administration des premiers soins par l'infirmier ou l'infirmière en santé du travail, des certificats contenant des renseignements confidentiels d'ordre médical, des évaluations de la capacité au travail, des rapports médicaux, le consentement à la communication de renseignements, la correspondance avec les médecins, les notes sur l'évaluation de la santé des employés, la correspondance relative à l'acquisition de renseignements médicaux, les évaluations des capacités fonctionnelles, les plans d'intensification des tâches, le rapport des conseillers en réadaptation professionnelle, les analyses des exigences physiques, des rapports médicaux spéciaux sur l'exposition aux risques professionnels, les dossiers et la correspondance sur les demandes de consultation et les résultats. Certains renseignements médicaux non professionnels peuvent également être conservés, par exemple les évaluations de la condition physique et du mode de vie. Certains renseignements peuvent être conservés sur support informatique. Il peut y avoir des dossiers du comité d'étude de cas conservés à part. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui ont subi des blessures et des accidents au travail ou ont pris un congé de maladie prolongé avec certificat, qui ont utilisé les Services de santé professionnelle ou dont le ou les médecins ont communiqué des renseignements au Service. **But :** Appuyer les programmes de santé professionnelle et de réadaptation. **Usages compatibles :** Ces dossiers servent à administrer des cas; à aider les employés à faire face aux questions de santé professionnelle et de réadaptation et à favoriser le rétablissement rapide par des interventions, des conseils et une sensibilisation appropriés aux questions de santé; à justifier les congés et prestations qui ont trait à des blessures et maladies liées au travail (les certificats des médecins ne comportant pas de renseignements confidentiels d'ordre médical peuvent être joints au dossier personnel de l'employé; à aider les employés exposés à certains risques professionnels ou qui ont des maladies ou incapacités connues à être à même de continuer à travailler et à offrir des programmes de formation à la santé qui mettent l'accent sur un mode de vie sain. Ces dossiers facilitent en outre l'étude et la correction des situations de travail à l'origine des maladies et des blessures, par exemple l'élaboration de programmes préventifs reposant sur l'incidence de certaines maladies et blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pour 100 ans suivant la fin de l'emploi avec la SCP. Deux ans après la fin d'emploi, le dossier de Réadaptation professionnelle est versé au dossier de Santé de l'employé, classé par ordre alphabétique, puis placé dans des boîtes cellées. Ces boîtes sont acheminées aux Archives Nationales du Canada pour conservation; cependant, lorsque l'espace le permet, certaines régions gardent ces documents sur place. **No.**

ADD : 91/020 **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 de Systèmes, applications et produits (SAP), 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; les trois volets du Dossier personnel de l'employé, SCP PPE 802, 808 et 815; Systèmes, applications et produits (SAP), SCP PPE 804; Griefs et arbitrages, SCP PPE 813; Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail SCP, PPE 845; Dossier de santé de l'employé, SCP PPE 840; Réadaptation 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** : Les documents utilisés à des fins de résolutions doivent être retenus pendant une période minimale de deux ans. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 003739
Numéro de fichier : SCP PPE 803

Dossiers individuels sur le personnel (Avantages sociaux)

Description : Ce fichier contient des documents tels que des lettres d'autorisation (prime de rendement, prime de

bilinguisme, rémunération intérimaire, formulaires de dotation, des demandes de règlement d'assurance maladie, d'assurance dentaire et d'assurance invalidité, ainsi que les données concernant les indemnités, les primes, les préalables et les cessations d'emploi. Les autres documents à l'appui comprennent notamment les noms des personnes à charge aux fins des régimes de soins médicaux complémentaires et de soins dentaires, les copies d'extraits de naissance, de certificats de mariage / séparation / divorce, les désignations du plus proche parent en cas d'urgence, procurations et renseignements de succession tels que les noms des bénéficiaires. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le système de Gestion des ressources humaines et administration des avantages sociaux (GRHAAS) et dans le module de Gestion du personnel de Systèmes, applications et produits (SAP). (À noter que des copies de dossiers relatifs aux indemnités, primes, préalables et cessations d'emploi peuvent être conservés au volet «Rémunération» des Dossiers individuels des employés).

Catégorie de personnes : Employés actuels ou ayant récemment cessé de travailler à la Société, qui sont admissibles aux avantages sociaux. **But** : Assister Postes Canada à gérer les avantages sociaux et le paiement des indemnités auxquels l'employé a droit. **Usages compatibles** : Les documents sont utilisés pour fournir l'information nécessaire à la gestion des avantages sociaux à la Société. L'information est partagée avec le Régime de retraite de Postes Canada et les fournisseurs de l'assurance médicale collective. Elle est également utilisée aux fins du traitement des demandes d'indemnités ainsi qu'au calcul de la prime de départ en fonction des années de service de l'employé à la Société. **Normes de conservation et de destruction** : Deux ans après l'année au cours de laquelle l'employé a quitté, les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada et détruits au moment où l'employé atteint l'âge de quatre-vingt ans (sous réserve qu'il se soit écoulé deux ans depuis la dernière utilisation administrative). **No. ADD** : 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, avis de concours, demandes de mutation, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques, feuilles d'examen, tests et résultats, listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Un nombre limité de documents peuvent également participer au Cheminement de carrière en vérification. (Les documents informatisés sont conservés dans le système électronique

du Cheminement de carrière en vérification.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.

Catégorie de personnes : Employés qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents. **But :** Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de Postes Canada. **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; certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de Recrutement de Systèmes, applications et produits (SAP). Aider dans la planification de la relève et le perfectionnement professionnel; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs et arbitrages, SCP PPE 813). Il est possible d'afficher et de remettre aux agents des unités de négociation des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, le personnel excédentaire et les mises à pied. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits. Les listes de mises à pied et de mutations sont continuellement mises à jour et détruites lorsqu'elles deviennent désuètes. **No. ADD :** 88/007

Enregistrement (SCT) : 001345 **Numéro de fichier :** SCP PPE 801

Droits de la personne

Description : Ce fichier réunit des documents confidentiels relatifs à des plaintes déposées concernant les droits de la personne et des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises lors de l'enquête et de la résolution desdites plaintes. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux et de la correspondance personnelle liée à la plainte en question. 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. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de renseignements personnels du Systèmes, applications et produits (SAP). **Catégorie de personnes :** Employés qui ont déposé des plaintes pour traitement injuste ou harcèlement, ainsi que sur les employés qui sont présumées en être les responsables. **But :** Le présent fichier sert à l'enquête et au 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. 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 cinq années civiles après l'année où le dossier a été réglé, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 88/007 **Enregistrement (SCT) :** 001352 **Numéro de fichier :** SCP PPE 809

Équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier réunit des données, informatisées et imprimées, d'équité en matière d'emploi, notamment le sexe, l'origine nationale et l'invalidité. Il contient également le numéro d'identification des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom au complet et leur lieu de l'emploi. **Catégorie de personnes :** Employés qui ont répondu au questionnaire d'auto-identification d'Équité en matière d'emploi. Les employés ne répondent au questionnaire que s'ils le désirent. Les renseignements recueillis à l'aide du questionnaire sont classés selon les groupes désignés : les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les autochtones. **But :** Le présent fichier servira à mettre sur pied une base de données dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi de la Société dont l'objectif est l'atteinte d'une représentation équitable des membres des groupes désignés au sein de l'effectif de la Société. Le fichier permettra également de satisfaire aux exigences de déclaration de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Usages compatibles : Les documents servent à réaliser un profil personnel des groupes d'employés et à comparer la situation des membres des groupes désignés avec celle des autres groupes au sein de la Société et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les données statistiques servent à évaluer le nombre d'employés faisant partie des groupes désignés (par lieu géographique, selon le salaire, la promotion, la rétention et le groupe d'emploi) au sein de la Société, et, s'il y a sous-représentation, à élaborer des programmes et des politiques qui permettront de corriger la situation. Enfin, on utilise les données d'Équité en matière d'emploi chaque année pour produire le Rapport annuel destiné à Développement des ressources humaines Canada. Certains des renseignements sont consignés dans le Systèmes, applications et produits (SAP). **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment pour les employés en fonction. Les dossiers des employés ayant quitté leur emploi sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 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 (des participants et des formateurs), 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 module de Gestion de la formation de Systèmes, applications et produits (SAP). Précisons que les documents sur les cours de conduite de véhicules sont versés au fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825 et que certains dossiers de règlement des frais d'inscription sont versés aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, lorsqu'il s'agit d'anciens documents. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre de poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi, ainsi que le genre, le lieu et les dates du cours. **Catégorie de personnes :** Employés qui participent à des programmes de formation parrainés par la Société dans des domaines comme la gestion, les langues officielles, la commercialisation et la vente, l'entretien de l'équipement, le codage et le contrôle de la qualité. **But :** Le présent fichier porte sur la formation fournie aux employés. **Usages compatibles :** Les documents servent à étayer l'approbation, l'inscription, la participation et l'évaluation des employés en stage de formation (y compris les cours donnés en dehors de la SCP) et à attester leurs compétences; à contribuer à l'évaluation des besoins; à préparer des profils de poste, de candidat, à prévoir les besoins en formation, et à établir les calendriers de cours et les charges de travail pour les agents de formation ainsi que les budgets; étayer les décisions concernant la planification de la relève, les présences et les dépenses, la rémunération et les avantages, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement, et à répondre aux demandes des employés, de leurs superviseurs ou de leurs agents de négociation. Les dossiers de participation, d'exemption et de compétence peuvent être versés dans le fichier Dossiers individuels sur le personnel (voir SCP PPE 802), mais les renseignements sur les besoins et les réalisations des employés peuvent être versés dans le Systèmes, applications et produits (SAP). **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. ADD :** 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 Postes Canada 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 Postes Canada; 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. 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 mérite, suspension du permis de conduire). **Normes de conservation et de destruction :** Les fiches historiques des conducteurs de véhicule, qui contiennent un résumé de la formation reçue, sont conservées pendant deux ans après la date où l'employé quitte Postes Canada et ensuite détruites. Les résultats de tests sont conservés conformément aux dispositions des différentes conventions collectives, mais au moins pendant deux ans. Les rapports d'accident, les évaluations des possibilités de prévention des accidents et des copies des documents sur le règlement des réclamations sont conservés pendant six ans après le dernier emploi administratif, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 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 des griefs et réponses de la direction, témoignages, avis juridiques occasionnels, rapports d'enquête et d'analyse préparés par des instances extérieures (p. ex. : police,

commission des accidents du travail), 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 des cours fédérale et provinciales, ainsi que 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. 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 Postes Canada concernant la violation présumée de la convention collective. **But :** Le présent fichier sert au règlement des griefs relatifs à l'interprétation et à l'application 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 industrielles 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, puis ils sont détruits 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. Des résumés accessibles au publics sont conservés dans le SIJRT. **No. ADD :** 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. **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 Postes Canada. 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. ADD :** 88/007 **Enregistrement (SCT) :** 001365 **Numéro de fichier :** SCP PPE 824

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : Ce fichier contient des documents exposant la nature, l'étendue et la portée de la plainte, le genre, le lieu où le problème est survenu ainsi que les résultats de l'enquête et le règlement qui a suivi. L'identité des plaignants est protégée tout au long de l'enquête en vertu de l'article 60 de la Loi sur les langues officielles. Par conséquent, les documents demeurent anonymes, à moins que le plaignant ou la plaignante accepte de dévoiler son identité. Certains des renseignements sont consignés dans le module des renseignements personnels du Systèmes, applications et produits (SAP). **Catégorie de personnes :** Employés qui déposent une plainte soit directement auprès de la SCP, soit auprès du Commissaire aux langues officielles (n'inclut pas les dossiers traités par le Réseau des relations avec la clientèle). **But :** Appuyer l'enquête et le règlement des plaintes déposées par des employés ou des groupes en vertu de la Loi sur les langues officielles et constituer un chemin de vérification des mesures prises. **Usages compatibles :** Les documents sont utilisés pour fournir des rapports à la haute direction et aux organismes externes responsables de surveiller la mise en oeuvre de la Loi sur les langues officielles et des règlements

connexes. Ils peuvent également être présentés en cour fédérale ou à de tierces parties désignées pour faciliter le règlement de plaintes, de griefs ou de poursuites en justice. **Normes de conservation et de destruction :** Les plaintes déposées sont conservées pendant une période de cinq années civiles après que la plainte a été réglée ou retirée, puis les documents sont détruits. **No. ADD : 98/005 Enregistrement (SCT) : 003932 Numéro de fichier : SCP PPE 853**

Refus de travail

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 Postes Canada et les agents de sécurité de Développement des ressources humaines Canada, des inscriptions quotidiennes au livre d'information, des dossiers sur des mesures correctives ainsi que de la correspondance ou de la documentation générale concernant la gestion. 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 Postes Canada qui ont refusé de travailler pour des raisons de sécurité. **But :** Ce fichier a été créé dans le but d'assurer et de promouvoir un milieu de travail sans danger. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à évaluer la sécurité d'un emplacement ou d'un environnement de travail particulier, à mener des entrevues factuelles avec les employés intéressés, à faciliter au besoin les enquêtes menées par Développement des ressources humaines Canada, à présenter la position de la Société aux conseils de sécurité du CRTC, à remédier aux situations dangereuses et à aviser les employés concernés des risques et des précautions à prendre pour les éviter. **Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration. **No. ADD : Enregistrement (SCT) : 003740 Numéro de fichier : SCP PPE 806**

Programme d'intéressement des employés

Description : Ce fichier comporte, entre autres, les documents suivants : titres de poste, description de la mesure d'économie, rapports d'évaluation et nature de la récompense (dont les prix en argent). Des renseignements personnels limités sont aussi versés dans le système du Programme d'intéressement des employés (PIE), notamment, le nom, la classification de l'employé, le numéro et la nature de l'initiative. Les personnes désirant avoir accès au fichier doivent préciser le numéro de l'initiative, la date et le lieu. **Catégorie de personnes :** Employés qui ont présenté des suggestions. Précisons que les documents concernant le règlement des coûts des primes peuvent être classés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPE 820. **But :** Le présent fichier porte sur le Programme d'intéressement à l'entreprise. **Usages compatibles :** Le fichier est utilisé pour encourager, déterminer, évaluer et récompenser les suggestions pertinentes faites par les employés de la Société. Les avis concernant les primes peuvent être

jointés définitivement aux Dossiers individuels sur le personnel et (ou) au module de Ressources humaines de Systèmes, applications et produits (SAP). 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 dans les publications de la Société. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant six ans après l'année du dernier emploi administratif, après quoi ils sont détruits. **No. ADD : 91/020 Enregistrement (SCT) : 001351 Numéro de fichier : SCP PPE 807**

Programme de bourses d'études

Description : Ce fichier 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 L'Agence des douanes et du revenu du Canada. 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 Postes Canada. **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, puis elles sont détruites. Les documents concernant les demandes retenues sont conservés pendant six années suivant la remise de la bourse. Les documents relatifs à la base de données du Programme de bourses sont conservés pendant six années suivant la réception et vérification des données d'entrée. **No. ADD : 91/020 Enregistrement (SCT) : 003157 Numéro de fichier : SCP PPE 835**

Programme de reconnaissance des états de service

Description : Sont consignés dans le fichier sur le Programme de reconnaissance des états de service les éléments suivants : nom , adresse résidentielle, numéro de téléphone, date d'entrée en fonction , prix distribués et numéro d'identification. **Catégorie de personnes :** Le Programme de reconnaissance souligne les états de service des employés à intervalles de cinq années. **But :** Le Programme de reconnaissance des états de service est un moyen que Postes Canada a choisi pour souligner les états de service de ses employés. **Usages compatibles :** Le Programme sert à gérer la reconnaissance des états de service des employés. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant toute la durée de l'emploi à Postes Canada plus deux années, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 91/020 **Enregistrement (SCT) :** 002989 **Numéro de fichier :** SCP PPE 830

Gestion et planification des effectifs

Description : Ce fichier réunit les renseignements comme les avis d'intérêt envers les incitations, 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. Certaines données-cadre sont tirés du I Système, applications et produits (SAP). On peut trouver également des fichiers connexes dans les Dossiers individuels sur le personnel. **Catégorie de personnes :** Les employés actuels ou ceux ayant récemment quitté Postes Canada qui ont exprimé leur intérêt à un plan de retraite anticipée ou d'incitation au départ. De plus, ce fichier réunit les renseignements sur les employés actuels réputés experts en la matière dans leur domaine d'expertise. **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. Les données sur les employés experts en la matière sont utilisées aux fins d'analyse de l'impact de leur départ éventuel et dans l'établissement d'un plan de transfert des connaissances afin de minimiser les conséquences de départ. **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 . Les données sur les employés experts en la matière sont utilisées dans le cadre de la planification des ressources humaines. **Normes de conservation et de destruction :** Un calendrier de conservation et de destruction est en voie d'élaboration. Cependant, les données sur les employés experts en la matière sont mises à jour annuellement. **No. ADD :** **Enregistrement (SCT) :** 003738 **Numéro de fichier :** SCP PPE 834

Réadaptation 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'entrevues initiales et des suivis, des notes sur les progrès, des rapports de recommandations, des rapports de fermetures de cas, des rapports statistiques mensuels, des sommaires d'exigences physiques et de la correspondance connexe. (Il y lieu de prendre note que des dossiers de consultation peuvent se retrouver dans le fichier Grievs et arbitrages, SCP PPE 813, fichier de Santé des employés, SCP PPE 840, et dans les Demandes de règlements à la commission des accidents de travail, SCP PPE 845). **Catégorie de personne :** 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, le médecin consultant, infirmiers ou infirmières en santé du travail, la gestion hiérarchique), à répondre aux griefs et aux plaintes, à veiller à la conformité du 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 cents (100) ans suivant l'exercice au cours duquel s'est fait la réadaptation de l'employé, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 91/020 **Enregistrement (SCT) :** 003292 **Numéro de fichier :** SCP PPE 851

Projet de réinsertion professionnelle

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés de documents tels que les rapports sur l'état de santé des employés (indiquant les éventuelles restrictions / limitations de capacités permanentes), les évaluations de la capacité physique au travail, des plans de retour progressif au travail ou d'optimisation du travail, des protocoles d'entente ou des régimes de tâches modifiées, des lignes directrices concernant les tâches des emplois, des feuilles à cocher (établissant les tâches essentielles dans chaque section), sommaire initial de l'employé (dressant la liste des données historiques et des tâches initialement exécutées), documents de la CSPAAT concernant les restrictions jugées par elle permanentes, avis et comptes rendus de réunions d'optimisation et notations chronologiques. **Catégorie de personnes :** Tous les employés qui travaillent actuellement ou qui ont récemment cessé de travailler aux Établissements de traitement des lettres de Postes Canada dans la région de Toronto qui souffrent d'une incapacité partielle permanente. Des projets similaires peuvent exister dans d'autres établissements ou centres de facteurs d'envergure majeure tels que ceux d'Ottawa, d'Edmonton ou Montréal. **But :** Appuyer la réintégration au travail d'employés souffrant d'une incapacité partielle permanente à laux Établissements de traitement des lettres de la région de Toronto et s'assurer que ces employés accomplissent leurs tâches ou leurs fonctions sans outrepasser leurs restrictions ou leurs limites

permanentes. **Usages compatibles** : Les dossiers de ce fichier sont utilisés à des fins de gestion pour affecter des employés atteints d'incapacités partielles permanentes à des tâches qui respectent leurs restrictions. L'information est soumise à l'évaluation des Services de santé et des coordonnateurs de projets et est souvent partagée avec les employés concernés et leurs représentants syndicaux et utilisée par les superviseurs actuels ou futurs pour affecter correctement les tâches. On s'en sert également pour les besoins des études visant à détecter et éliminer les conditions susceptibles d'occasionner des maladies ou des blessures. **Normes de conservation et de destruction** : En cours d'élaboration. **No. ADD : Enregistrement (SCT) : 005245 Numéro de fichier : SCP PPE 880**

Réclamations - gestion du risque

Description : Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité générale et automobile, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents liés à 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 de revenus d'emploi ou les dépenses médicales. Les documents portent aussi sur les pertes causées à la propriété de Postes Canada par les incendies et la tempête, et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Le Système d'information de la gestion du risque contient aussi certains dossiers informatisés qui donnent des renseignements sur les noms des employés et des requérants, la nature de la perte et le coût des règlements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPE 820, que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Gestion du parc de véhicules, SCP PPE 825, que les réclamations d'indemnisation pour accidents de travail sont classées dans le fichier Demandes de règlement à la Commission des accidents de travail, SCP PPE 845, et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Réseau des relations avec la clientèle, SCP PPU 030. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre.

Catégorie de personnes : Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs). (Voir aussi le fichier Cas de responsabilité financière, SCP PPE 818.) **But** : Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par Postes Canada 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; ainsi que par des dommages à la propriété de Postes Canada; 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 régulateurs de l'extérieur (réclamation exigeant une enquête,

en particulier celles impliquant des blessures). 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 et pour empêcher la récidive. **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, puis ils sont détruits, 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. ADD : 88/007 Enregistrement (SCT) : 001360 Numéro de fichier : SCP PPE 819**

Réinstallation

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : lettres d'offre d'emploi, autorisations, avances, réclamations, paiements aux fournisseurs, reçus et correspondance sur la réinstallation et, s'il y a lieu, des documents sur les transactions immobilières. Des données sur les dépenses se trouvent aussi dans le fichier automatisé des réinstallations du système du grand livre auxiliaire. Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). Le système informatisé comprend également des dossiers sur les biens immobiliers. 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 Postes Canada. **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, puis ils sont détruits. Les documents du système du grand livre auxiliaire pour la réinstallation sont détruits six ans après la fermeture du dossier. **No. ADD : 91/020 Enregistrement (SCT) : 001358 Numéro de fichier : SCP PPE 816**

Relations gouvernementales

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements téléphoniques ou écrites au sujet de Postes Canada ou de ses programmes d'exploitation émanant du personnel des ministères, des députés, des sénateurs et autres représentants élus ou transmises au nom des électeurs. Il renferme aussi des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président du conseil, au président et à d'autres dirigeants de Postes Canada, ou des lettres adressées aux bureaux divisionnaires du Réseau des relations avec la clientèle référées aux Relations gouvernementales en vue d'obtenir des conseils ou des réponses, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements dans le système informatisé de correspondance. On y retrouve aussi la correspondance et la documentation se rapportant à Postes Canada et à ses programmes d'exploitation destinées à renseigner le Ministre et les représentants élus, des dossiers, des pétitions de la Chambre des communes et des questions figurant au Feuilleton. (Le fichier numéro SCP PPE 826, Service de correspondance, contient des enregistrements connexes.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser les noms, les dates, les lieux et l'objet de la demande, car cette information ne peut être récupérée à partir du code d'identification personnel.

Catégorie de personnes : Employés, lorsque la demande les concerne. **But :** Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes de renseignements. **Usages compatibles :** Les documents servent à surveiller la préparation des réponses aux demandes, pour fin de référence lorsque des demandes subséquentes ou similaires sont adressées, et à identifier et à suivre les tendances.

Normes de conservation et de destruction : La correspondance générale est conservée pendant deux années civiles suivant la dernière utilisation à des fins administratives puis elle est détruite. Les dossiers, les pétitions de la Chambre des communes et les questions au Feuilleton sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 97/020 **Enregistrement (SCT) :** 004000 **Numéro de fichier :** SCP PPE 833

Services aux régions du Nord

Description : Les dossiers en clair comprennent des certificats de naissance et de mariage, des indemnités de poste isolé, des attestations d'étude et des déclarations de conjoint de fait; des certificats officiels de citoyenneté; des documents d'autorisation de déplacement et des demandes de remboursement de frais de déplacement et des dossiers de présence. Les données informatisées comprennent le nom, le numéro d'identification de l'employé, l'état matrimonial, la date de naissance, l'adresse à domicile, les données sur les présences, les congés, les salaires et les déplacements, l'unité de négociation, le profil de bureau, les données du poste, les profils annexes, les indemnités de poste isolé et d'autres droits spéciaux. Certaines données relatives aux nouveaux employés sont extraites du Systèmes, applications et produits (SAP); et partagées avec les

Comptes fournisseurs (SCP PPE 820) ainsi que les Opérations du service de la paie (voir Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération)). **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 intéressants 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 sont conservés pendant un minimum de deux ans suivant la cessation d'emploi, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 003548 **Numéro de fichier :** SCP PPE 832

Services exécutifs

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels réunis au cours du traitement des questions délicates concernant les employés, et comprend des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi. Précisons que le règlement des frais d'inscription est aussi versé aux Comptes fournisseurs (SCP PPE 820). **Catégorie de personnes :** Un pourcentage restreint d'employés non-syndiqués qu'on dirige vers les Services exécutifs 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. ADD :** 88/007 **Enregistrement (SCT) :** 001355 **Numéro de fichier :** SCP PPE 812

Services de la correspondance

Description : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président et à d'autres dirigeants de Postes Canada, des lettres dirigées aux bureaux régionaux du Réseau des relations avec la clientèle, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses finales. On retrouve certains renseignements, comme les lettres d'arrivées, des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé des Services de la correspondance. Dans certains cas, la documentation de base se trouve sous forme automatisée. Les

personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom de famille et le code postal de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Sujets des timbres-poste et références sur les concepteurs, SCP PPU 025. **Catégorie de personnes :** Employés actuels de la Société et les employés qui l'ont quittée récemment qui ont adressées des lettres au Ministre, aux députés, à d'autres représentants élus ou au président du conseil, au président ou à d'autres dirigeants de la Société. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres employés lorsque la demande les concerne. **But :** Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au Ministre, au président et à des demandes concernant l'exploitation et l'administration de Postes Canada. **Usages compatibles :** Les registres 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. ADD : 88/007 Enregistrement (SCT) : 002077 Numéro de fichier : SCP PPE 826**

Stationnement

Description : Ce fichier réunit les demandes de permis, y compris les privilèges de stationnement, et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il peut exister aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement de la SCP. **But :** Le présent fichier vise le contrôle du stationnement à proximité de certains édifices de la Société. **Usages compatibles :** Les documents doivent servir à surveiller l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le co-voiturage. Il est à noter que certains dossiers sont hors de la portée de la SCP car plusieurs employés détiennent des permis de stationnement obtenus de fournisseurs privés. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant deux ans après l'année financière de l'expiration du permis avant d'être détruits. **No. ADD : 97/020 Enregistrement (SCT) : 001359 Numéro de fichier : SCP PPE 817**

Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) — FERMÉ(2002)

Description : Ce fichier contient des renseignements comme la date d'entrée en fonction et le nombre d'années de service à Postes Canada, 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, information organisationnelle, 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, la formation, la santé professionnelle et la sécurité, les déplacements et la réinstallation, l'équité en matière d'emploi, les relations du travail, la discipline, les démotions et les cessations d'emploi; pour faciliter la supervision des employés (les superviseurs contribueront et auront accès à certaines données sur les employés qui relèvent de leur compétence ainsi qu'aux données sur les employés qui sont admissibles à un poste au sein de leur unité de travail); pour effectuer des enquêtes et poster des publications de la Société; pour la production des rapports de la gestion (c'est-à-dire le rapport sur les langues officielles, les droits de la personne et l'équité en matière d'emploi, les prévisions quant aux ressources en main-d'œuvre/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 fichiers pertinents. **No. ADD : 88/007 Enregistrement (SCT) : 001348 Numéro de fichier : SCP PPE 804**

Système national d'assiduité et des présences (SNAP) — FERMÉ(2002)

Description : Ce fichier 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 noter que certaines données sur support papier peuvent se trouver aux Dossiers individuels sur le personnel (Rémunération). **Catégorie de personnes :** Tous les employés actuels ou ayant récemment quitté la SCP, qui sont ou qui ont été assignés à un site du SNAP.

But : Ce fichier a pour but de recueillir les données sur les présences et les congés aux sites SNAP 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 SNAP, 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 pour 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 signées, des demandes de laissez-passer temporaires, des photographies, des données sur l'inscription des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le système de carte d'accès et d'alarme peut aussi produire des rapports pour assister aux enquêtes d'incident et à l'analyse statistique. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi. **Catégorie de personnes :** Employés qui ont accès aux installations de la Société.

But : Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, et à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. **Usages compatibles :** Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer, et au maintien de la sécurité des immeubles. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis ils sont détruits. **No. ADD :** 91/020 **Enregistrement (SCT) :** 001364 **Numéro de fichier :** SCP PPE 823

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Chapitre 140

Fichiers particuliers

Réclamations – Véhicules assurés ou non

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 de même que les réclamations concernant la responsabilité, les fraudes commises par des employés, les dommages matériels et les créances hypothécaires.

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 et au grand public de même que pour les réclamations. **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 indéfiniment. **No. ADD :** 96-027

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 consultants. **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 trois ans suivant le départ de l'employé. **No. ADD :** 96-027

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. ADD** : 96-027 **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 ; aux termes et conditions d'emploi ; 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 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 ; les termes et conditions d'emploi ; la rémunération et les avantages ; la formation et le perfectionnement ; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail ; les langues officielles ; 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 ; aux termes et conditions d'emploi ; à la rémunération et aux avantages ; à la formation et au perfectionnement ; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles et aux langues officielles 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 à un site commercial d'entreposage externe 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. Les évaluations du rendement d'employés sont conservées pendant cinq ans. **No. ADD** : 96-027 **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 l'activité administrative relative à un cas. **No. ADD** : 96-027 **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. **No. ADD :** 96-027 **Enregistrement (SCT) :** 001938 **Numéro de fichier :** SHL PPE 804

Dossiers médicaux des employés (1977 au 31/12/97)

Description : Ce fichier contient les dossiers médicaux sur les employés ainsi que des renseignements médicaux au sujet des membres de leur famille. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société et les membres de leur famille. **But :** Ce fichier contient toutes les consultations effectuées par le Centre de Santé incluant les traitements d'urgence, les visites concernant le retour au travail, l'assistance aux employés et les examens nécessitant des références aux médecins spécialisés. **Usages compatibles :** Prévoir l'accès aux employés à leurs renseignements médicaux par l'entremise du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. **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. **No. ADD :** 96-027 **Enregistrement (SCT) :** 001937 **Numéro de fichier :** SHL PPE 802

DotationæDossiers de compétition

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation ; les descriptions de poste ; les échelles de salaire ; les profils de sélection ; les affiches de concours ; les demandes de mutation ; les demandes d'emploi des candidats qui ont passer une entrevue; les listes de candidats ; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant des membres du comité de sélection ; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats ; les offres d'emploi ; 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 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. **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 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. ADD :** 96-027

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 cinq ans suivant la date de règlement du grief. **No. ADD :** 96-027 **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 cinq ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. **No. ADD :** 96-027 **Enregistrement (SCT) :** 002994 **Numéro de fichier :** SHL PPE 830

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Description : Le fichier renferme des renseignements sur l'utilisation des réseaux électroniques à la SCHL. Ces renseignements sont recueillis lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique de la SCHL est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les Lignes directrices sur l'utilisation d'Internet et politique sur l'utilisation des réseaux électroniques pour les employés de la SCHL. Ce fichier peut comprendre,

par exemple, des journaux de réseau qui établissent des liens entre le poste de travail d'un employé et une adresse IP, les listes de sites consultés et les renseignements sur les opérations effectuées, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de l'opération. Il peut aussi s'étendre à de l'information sur l'usage fait de codes d'autorisation attribuées à des particuliers, y compris les cas où les codes ont pu être utilisés avec succès ou non, la date, l'heure et la fréquence d'utilisation. **Catégorie de personnes :** Les employés de la SCHL. **But :** Les renseignements stockés dans le fichier sont recueillis aux fins des enquêtes sur les cas soupçonnés ou présumés d'usage détourné des réseaux électroniques de la SCHL. **Usages compatibles :** Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux Lignes directrices sur l'utilisation d'Internet et politique sur l'utilisation des réseaux électroniques par les employés de la SCHL. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements personnels utilisés sont conservés pendant trois ans suivant la dernière utilisation qui en est faite. **No. ADD :** 96-027 **Enregistrement (SCT) :** 005072 **Numéro de fichier :** SHL PPE 847

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 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 peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. **Catégorie de personnes :** Employé de la SCHL. **But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la SCHL. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. **Usages compatibles :** Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. **Normes de conservation et de destruction :** Pour les résultats des tests de la langue, la période de conservation devrait être augmentée de 2 à 5 ans, suite à laquelle une période dormante d'un an devrait être ajoutée ; pour la désignation linguistique des postes, des périodes de conservation et dormante de 3 ans et 5 ans respectivement sont suggérées ; les dossiers de participation aux cours de langue devraient être retenus pour 3 ans, suite à quoi ils devraient être détruits. **No. ADD :** 96-027 **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, leur conjoint et leurs personnes à charge. Les employés, leurs personnes à charge et les retraités, leur conjoint et leurs personnes à charge 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. Avant de transférer des dossiers à un nouveau fournisseur de services, il faut obtenir un consentement écrit de la part du client. **No. ADD :** 96-027 **Enregistrement (SCT) :** 003135 **Numéro de fichier :** SHL PPE 850

Gestion de la diversité et Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Cette banque renferme de l'information sur les membres des groupes désignés. On demande aux répondants d'indiquer, au moyen d'un questionnaire, s'ils sont autochtones, s'ils ont une déficience ou s'ils font partie d'une minorité visible. **Catégorie de personnes :** Employés de la Société. **But :** Cette banque fournit de la documentation servant à contribuer à l'intégration des principes de la diversité et de l'équité au sein des activités de la SCHL, tout en favorisant l'application de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Les données sont recueillies dans le but de mesurer les progrès que la Société réalise pour attirer et retenir des employés de divers horizons représentatifs de la population active du Canada (en particulier les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et les personnes handicapées) et d'obtenir des renseignements pertinents sur les besoins des employés de la SCHL afin de garantir l'élaboration, la révision et la mise en oeuvre constantes de lignes de conduite, de pratiques et de systèmes équitables et avantageux pour tous les employés. L'information servira, notamment, à comparer la situation des membres de groupes désignés avec celle des membres de groupes non désignés à la SCHL, à créer un processus permettant de définir les besoins de l'effectif en matière d'aménagements ainsi qu'à repérer les compétences culturelles, telles que les connaissances linguistiques, auxquelles la Société a accès pour répondre aux besoins

de ses divers clients tant au Canada qu'à l'étranger. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans d'autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information sur les ressources humaines) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes désignés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable. L'information est aussi utilisée pour les fins du rapport annuel de la SCHL à Développement des ressources humaines Canada et pour le Rapport de contrôle sur l'Équité en matière d'emploi. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi. **Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits deux ans après le départ de l'employé au sein de la SCHL. **No. ADD : 96-027 Enregistrement (SCT) :** 002198 **Numéro de fichier :** SHL PPE 809

Régime de retraite de la SCHL

Description : Ce fichier contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms et numéro d'employé.

Catégorie de personnes : Employés et retraités de la Société. **But :** Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite de la SCHL pour les employés qui y versent des cotisations. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques relatives au Régime de retraite et aux prestations de retraite de la SCHL. **Usages**

compatibles : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au Bureau fédéral du surintendant des institutions financières et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (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 sept ans après le décès du participant et survivants, les dossiers sont ensuite envoyés à un site commercial d'entreposage externe. **No. ADD : 96-027 Enregistrement (SCT) :** 003134 **Numéro de fichier :** SHL PPE 845

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du

traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. **Catégorie de personnes :** Employés et retraités de la Société. **But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale ; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction : Après deux ans, les dossiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada où ils sont gardés pendant quatre ans lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe ; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur. **No. ADD : 96-027 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.

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Formation et perfectionnement

Mesures disciplinaires

Stationnement

Voyages et réinstallations

Société d'assurance-dépôts du Canada

Chapitre 141

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. **No. ADD :** 98/001 **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 toute la période d'emploi et pendant deux ans à la fin de l'emploi. **No. ADD :** 98/005 **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 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 conservés toute la période d'emploi et pendant un an à la fin de l'emploi. Ils sont ensuite confiés au Centre fédéral des documents, Secteur de la capitale nationale, des Archives nationales du Canada. Ces dossiers sont détruits par les Archives nationales du Canada lorsque l'employé a 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. **No. ADD :** 98/005 **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. **No. ADD :** 98/005. **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 que l'employé a terminé ses

cours de formation ou de perfectionnement. **No. ADD** : 98/005 **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 six exercices à compter de l'exercice dans lequel est réglée la demande de remboursement. **No. ADD** : 99/004 **Enregistrement (SCT)** : 002294 **Numéro de fichier** : SAD PPE 803

Société des ponts fédéraux Limitée

Chapitre 142

Fichiers particuliers

Programme de reconnaissance

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés dont : nom, adresse résidentielle, numéro de téléphone, date d'entrée en fonction, prix distribués relatifs aux nombres d'années de service. **Catégorie de personnes** : Le programme de reconnaissance concerne les employés de la Société qui ont de 5 à 25 années de service. **But** : Le programme de reconnaissance est un moyen que la Société a choisi pour souligner les années de service de ses employés. **Usages compatibles** : Les dossiers du programme de reconnaissance sont utilisés à des fins de gestion de remise des prix commémorant le nombre d'années de service d'un employé. **Normes de conservation et de destruction** : Conservation permanente. **No. ADD : Enregistrement (SCT)** : 005306 **Numéro de fichier** : SPFL 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

Harcèlement

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Société du Musée canadien des civilisations

Chapitre 143

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. ADD :** 86/001 **Enregistrement (SCT) :** 000380 **Numéro de fichier :** MCI PPE 801

Fichiers ordinaires

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

Autorisations sécuritaires

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

Chapitre 144

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, 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. **No. ADD :** 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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement
 Formation et perfectionnement
 Grieffs
 Harcèlement
 Langues officielles
 Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance
 Présences et congés
 Programme d'équité en matière d'emploi
 Rémunération et avantages
 Sécurité et santé au travail
 Voyages et réinstallations

Société immobilière du Canada limitée

Chapitre 145

Note : La Société immobilière du Canada limitée n'a pas d'employés. Sa présidente et première dirigeante est nommée par le gouverneur en conseil.

Tous les employés travaillent pour la Société immobilière du Canada CLC limitée, une filiale en propriété exclusive de la Société immobilière du Canada limitée.

Solliciteur général Canada

Chapitre 146

Fichiers ordinaires

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

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

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Grieffs

Harcèlement

Langues officielles

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Stationnement

Voyages et réinstallations

Statistique Canada

Chapitre 147

Fichiers particuliers

Demandes 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 du personnel 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. Il permet au Commissaire à la protection de la vie privée de le consulter 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 données. **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. ADD** : 98/001 **Renvoi au dossier #** : STC SAC 615 **Enregistrement (SCT)** : 001603 **Numéro de fichier** : STC PPE 802

Employés réputés

Description : Ce fichier contient des copies signées de contrats ou de protocoles d'entente ; des affirmations de discrétion ou serments signés ; des copies signées de déclarations liées au serment d'engagement au secret professionnel et au code de conflits d'intérêts et de l'après-mandat ; le nom de la division, le nom de la personne et la date de signature du serment ou du contrat. **Catégorie de personnes** : Personnes qui ont été autorisées par le Comité d'examen des projets de recherche pour les projets à entreprendre dans un centre de données de recherche, ou qui ont été autorisées en vertu d'un processus semblable d'examen par des pairs, pour des projets de recherche à entreprendre au bureau central ou dans un bureau régional. **But** : Ce fichier sert à tenir un inventaire des contrats signés par des personnes qui poursuivent des recherches ou qui ont mené des recherches nécessitant l'accès à des renseignements statistiques confidentiels. **Usages compatibles** : Cette information ne sert pas à d'autres usages. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative. **No. ADD** : 99/004 **Enregistrement (SCT)** : 005102 **Numéro de fichier** : STC PPE 810

Inventaire des ressources humaines - Système des affectations spéciales - Employés

Description : Ce fichier comprend, sur le logiciel Global et sur des copies papier, les données personnelles de chaque candidat relatives à des sujets tels que leurs études, leurs domaines d'expertise, leur expérience de travail, leurs compétences en matière de langues officielles et leur curriculum vitae. **Catégorie de**

personnes : Les employés de Statistique Canada. **But** : Pour établir et tenir à jour un répertoire actuel des employés du bureau qui s'intéressent à des possibilités d'affectations internes à Statistique Canada ou à des possibilités d'affectations externes au sein d'un autre ministère ou organisme fédéral. **Usages compatibles** : Effectuer des recherches pour trouver des candidats qualifiés au sein du Bureau, et ce, pour des affectations qui ont été ciblées. Si toutes les parties concernées sont d'accord, les renseignements sont diffusés aux niveaux interministériels et intergouvernemental. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers seront conservés pour une durée de 3 ans. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 005103 **Numéro de fichier** : STC 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
Aide aux employés
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Griefs
Harcèlement
Journaux de contrôle des réseaux électroniques
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Politique de reconnaissance
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie

Chapitre 148

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

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

Voyages et réinstallations

Téléfilm Canada

Chapitre 149

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, les groupes, les niveaux, les titres, les traitements et les primes ; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les certificats ; la fin de l'emploi 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 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, 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. ADD** : 98/001 **Enregistrement (SCT)** : 000308 **Numéro de fichier** : DIC PPE 801

Fichiers ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de ce document) 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

Transports Canada

Chapitre 150

Fichiers particuliers

Programme carte d'accès/identité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, notamment le nom, la date de naissance, la taille, la couleur des cheveux et des yeux de l'employés ainsi que sa signature et sa photo. **Catégorie de personnes** : Les personnes qu'emploie directement ou indirectement Transports Canada. **But** : Le fichier sert à établir et à confirmer l'identité d'un employé. **Usages compatibles** : Fournir aux employés du Ministère un mécanisme formel d'identification et un accès contrôlé à certaines installations de Transports Canada ; compléter et rehausser l'infrastructure de sécurité actuelle. **Normes de conservation et de destruction** : Les renseignements personnels sont détruits dès que l'employé quitte le Ministère. Transports Canada conserve la carte d'accès/identité, destinée aux employés indéterminés et produite au moyen du système, pendant deux ans après le départ de l'employés du Ministère. **No. ADD** : **Enregistrement (SCT)** : 004477 **Numéro de fichier** : MTC PPE 825

Programme des prix

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des prix, dans le cadre du Programme des prix de Transports Canada. Ces renseignements peuvent comprendre des années de service, 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 le prix au mérite, soit le prix à l'initiative.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère qui ont été nommés pour des prix, dans le cadre du Programme des prix de TC. **But** : Le fichier a pour but de donner des renseignements sur les personnes qui ont été nommées pour des prix dans le cadre du Programme des prix de TC. **Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des prix 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. ADD** : 86/001 **Enregistrement (SCT)** : 002306 **Numéro de fichier** : MTC PPE 808

Système intégré du personnel de Transports

Description : Le Ministère exploite un système d'information de gestion du personnel et des postes. Les données portent sur les congés, le traitement de base, la dotation, la classification, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et les relations de travail. **Catégorie de personnes** : Tous les employés de Transports Canada. **But** : Ce système a pour but de servir d'outil de gestion pour soutenir des fonctions de personnel telles que la planification des ressources humaines et l'équité en matière d'emploi; produire des rapports de gestion dans les domaines suivants : langues officielles, équité en matière d'emploi, aperçus de l'âge/des années de service des employés, projections des départs en retraite possibles; et de permettre au Ministère de fournir des données exigées par les organismes centraux. **Normes de conservation et de destruction** : Les

données sont maintenues, archivées ou détruites après deux ans. **No. ADD** : 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

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Évaluation du rendement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Voyages et réinstallations

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Chapitre 151

Fichiers centraux

Banque de données sur les pensions de la fonction publique

Description : Cette banque de données renferme des dossiers manuels et informatiques contenant les pièces suivantes : actes de nomination, statistiques de l'état civil, documents, options, avis, calculs, correspondance, états de services, localisations géographiques, prestations de pension, documentation concernant la protection et le bénéficiaire des prestations supplémentaires de décès (PSD), renseignements portant sur les assurances, données sur les déductions au titre du service et les derniers paiements émis, en ce qui concerne les pensionnés protégés par la Loi sur la pension de la fonction publique et par la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, ainsi que les pensionnés visés par d'anciennes lois sur les pensions, et leurs survivants.

Catégorie de personnes : Les employés actifs et les anciens employés de la fonction publique et leurs survivants qui sont visés par la Loi sur la pension de la fonction publique, ainsi que les pensionnés qui sont visés par les anciennes lois sur les pensions. **But** : Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité au paiement des cotisations, à calculer le total des cotisations de service antérieur, à stocker les dossiers d'emploi, à calculer les pensions de retraite et les pensions de survivant, à répondre aux demandes de renseignements, à émettre les paiements de pension, à informer les prestataires des versements ou des déductions de pensions, à recueillir les renseignements financiers comme preuve de difficultés financières dans le but de modifier le mode de paiement, à prélever et remettre les primes à Revenu Canada, Revenu Québec, assureurs, etc., à offrir des services d'envoi pour les avis d'assurance, obligations

d'épargne du Canada, Campagne de charité en milieu de travail du Gouvernement du Canada (CCMTGC), 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 en égard au fichier de pension DND PPE 859, aux états de service des membres de la GRC RCMP PPE 802, et à la banque de données informatisées principale du Régime de pension du Canada – NHW PPU 155, et la Régie des rentes du Québec, ainsi qu'à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de politiques gouvernementales liées au personnel en ce qui a trait aux pensions et à la pension de retraite. **Normes de conservation et de destruction** : Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures aient été prises. Les bandes de traitement sont réutilisées un an. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 001374 **Numéro de fichier** : TPSGC PGE 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. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 001375 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 703

Registre des logements de la Couronne

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les employés de l'administration fédérale qui occupent des logements de la Couronne ou qui attendent de pouvoir en occuper. Il contient les noms, les adresses, le nombre de personnes chargée, les salaires, la durée de la location, l'ancienneté de service, les rapports d'inspections, les frais de services et les autres renseignements liés à l'occupation d'un logement. **Catégorie de personnes** : Employés de l'administration fédérale. **But** : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à administrer les logements fédéraux. **Normes de conservation et de destruction** : L'information est conservée pendant une période de cinq ans, dans le cas de besoins de logements, et de trois ans après l'expiration du terme dans le cas de dossiers d'occupations particuliers puis ils seront détruits. **No. ADD** : 79/008 **Renvoi au dossier #** : TPC TPC 040 **Enregistrement (SCT)** : 000713 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 701

Systèmes de traitement de la paye de la fonction publique

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

l'employé a atteint 80 ans ou un an après le décès de ce dernier. **No. ADD** : 98/005 **Renvoi au dossier #** : ASC DOR 090 **Enregistrement (SCT)** : 002596 **Numéro de fichier** : TPSGC PCE 705

Fichiers particuliers

Dossiers d'enquêtes sur les vérifications spéciales

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les vérifications spéciales demandées par le Sous-ministre et portant sur des employés/individus dont les activités ont été mises en question. **Catégorie de personnes** : Employés de l'institution. **But** : Ce fichier sert à informer le Sous-ministre et la Gendarmerie royale du Canada des cas où l'on soupçonne une activité criminelle. **Usages compatibles** : L'information contenue dans ce fichier est quelque fois transmise à Gendarmerie royale du Canada. **Normes de conservation et de destruction** : L'information est conservée pendant une période de six ans et après envoyée aux Archives nationale du Canada. **No. ADD** : 96/021 **Enregistrement (SCT)** : 000714 **Numéro de fichier** : TPSGC PPE 815

Évaluation des profils de compétences

Description : Dans ce fichier, les évaluations font fonction des connaissances et des habiletés (compétences organisationnelles) qui sont valorisées par les secteurs du Ministère. On dresse une liste de ces connaissances et habiletés vis-à-vis les cours de formation et de perfectionnement appropriés et on les associe aux besoins de chaque employé à l'égard de son poste actuel et de ses aspirations professionnelles. Ces données servent ensuite à préparer les plans d'apprentissage de chaque employé. **Catégorie de personnes** : Employés du Ministère. **But** : Ce fichier sert à conserver et à repérer l'information sur les besoins en formation des employés afin de formuler leur plan d'apprentissage annuel. **Usages compatibles** : Étayer les décisions prises entre l'employé et son superviseur au sujet des activités de formation et de perfectionnement, en ce qui touche les priorités de formation, l'attribution du temps de formation et les coûts de formation. **Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suivant la dernière activité administrative et ensuite détruits. **No. ADD** : 98/005 **Enregistrement (SCT)** : 004243 **Numéro de fichier** : TPSGC PPE 835

Initiative de la prise en charge des services de l'État par les fonctionnaires

Description : Cette banque contient de l'information personnel confidentiel sur les employés qui ont soumis au Sous-ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, une déclaration d'intérêt pour faire une proposition de la prise en charge des services de l'État. Cette banque contient les noms, adresses, lieu de travail de ces employés et les réponses à leur déclarations d'intérêt. Il y a aussi de la correspondance créée pour répondre aux demandes d'information. **Catégorie de personnes** : Employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. **But** : Ce fichier existe pour maintenir un inventaire d'employés de Travaux

publics et Services gouvernementaux Canada qui ont envoyé une déclaration d'intérêt. **Usages compatibles :** Ces renseignements sont partiellement utilisés par le Sous-ministre et les employés du Groupe de la mise en oeuvre des initiatives ministérielles de TPSGC. **Normes de conservation et de destruction :** Cette information sera retenue pour la durée de la politique gouvernementale sur la prise en charge des services de l'État par les fonctionnaires, le minimum est deux ans et après envoyée aux Archives nationale du Canada. **No. ADD :** 96/021 **Renvoi au dossier # :** TPSGC IM 005 **Enregistrement (SCT) :** 004013 **Numéro de fichier :** TPSGC PPE 820

Nominations – Sociétés d'État

Description : Cette banque contient les noms, titres, affectations et dates d'expiration des affectations des membres des conseils d'administration des Sociétés d'État qui font partie du portefeuille du ministre. **Catégorie de personnes :** Membres du conseil d'administrations des Sociétés d'État. **But :** Ces renseignements sont utilisés par le ministre et le sous-ministre à nommer des membres des conseils. **Usages compatibles :** Cette information est principalement utilisée par le Ministre et le Sous-ministre pour nommer les membre du comité. **Normes de conservation et de destruction :** Cette information sera retenu pour deux ans après le départ d'un membre du Conseil d'administration et après envoyée aux Archives nationale du Canada. **No. ADD :** 96/021 et 96/022 **Renvoi au dossier # :** TPSGC IM 005 **Enregistrement (SCT) :** 004014 **Numéro de fichier :** TPSGC PPE 825

Processus informel de Résolution de conflits liés à la NGC

Description : Ce fichier de renseignements personnels contient des renseignements sur tout employé ayant formulé une demande de processus de résolution de conflits liés à la mise en oeuvre de la Norme Générale de Classification. Les renseignements sont recueillis à partir de formulaires remplis par les employés qui consiste du nom de l'employé, son code d'identification personnel, ses besoins spéciaux, les détails de son poste ainsi que les raisons ayant amené l'employé à demander le processus informel de résolution de conflits. Les renseignements sont aussi recueillis à partir d'un Rapport sur le processus informel de résolution de conflits, qui contient des renseignements sur les méthodes et résultats du processus relatif à chaque demande.

Catégorie de personnes : Les employés du Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada. **But :** Consigner les renseignements sur les demandes de processus informel de résolution de conflits reliés à la mise en oeuvre de la Norme Générale de Classification (NGC), les ressources utilisées pour résoudre chaque conflit ainsi que les résultats obtenus dans chaque cas. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date de résolution ou date de décision et sont ensuite détruits. **No. ADD :** 98/005 **Enregistrement (SCT) :** 005071 **Numéro de fichier :** TPSGC PPE 840

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 et ensuite détruit. Communiquer avec : Gérante, opérations et support, Direction générale des services immobiliers. **No. ADD :** 79/008 **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
Cartes d'identification et laissez-passer
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat
Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)
Divulgence interne d'information concernant les actes fautifs au travail
Dossier personnel d'un employé
Dotation
Évaluation du rendement
Formation et perfectionnement
Garderie en milieu de travail
Griefs
Harcèlement
Journaux de contrôle des réseaux électroniques
Langues officielles
Mesures disciplinaires
Politique de reconnaissance
Présences et congés
Programme d'équité en matière d'emploi
Rémunération et avantages
Sécurité et santé au travail
Stationnement
Voyages et réinstallations

Tribunal canadien des droits de la personne

Chapitre 152

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Politique de reconnaissance

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Voyages et réinstallations

Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

Chapitre 153

Fichiers ordinaires

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

Cartes d'identification laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dotation

Évaluation du rendement

Présences et congés

Rémunération et avantages

Voyages et réinstallations

Note : Les renseignements concernant la dotation et la rémunération et avantages sont également détenus par le ministère du Patrimoine canadien.

Tribunal canadien du commerce extérieur

Chapitre 154

Fichiers ordinaires

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

Aides aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

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

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

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