

# DESCRIPTION DES PROGRAMMES ET FONDS DE RENSEIGNEMENTS

## Renseignements généraux

Les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont dans l'obligation de tenir à jour un registre des documents et des renseignements personnels dont elles disposent. Ce registre de renseignements a pour but de mieux renseigner la population canadienne sur l'utilisation des renseignements personnels par les institutions fédérales dans leurs programmes et leurs services ainsi que d'aider les particuliers à présenter des demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels. Le registre des programmes et fonds de renseignements doit être accessible au public et être mis à jour tous les ans.

Le présent document fournit un résumé du registre des documents et des renseignements personnels de Destination Canada (DC), appelé Description des programmes et fonds de renseignements de DC. Il comprend un résumé des catégories de documents et des fichiers de renseignements personnels de DC. Les catégories de documents (CDD) sont des descriptions des renseignements et des documents créés, recueillis et conservés par DC comme preuve de l'administration d'une activité de programme ou d'une activité connexe. Les fichiers de renseignements personnels (FRP) décrivent les renseignements personnels détenus par DC qui sont classés et accessibles par le nom d'une personne ou tout autre élément permettant d'identifier une personne.

Par « renseignements personnels », on entend les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable. On juge qu'un renseignement concerne un individu identifiable s'il y a une possibilité non négligeable que son usage, seul ou en combinaison avec d'autres, permette de reconnaître une personne. Ne sont pas considérés comme des renseignements personnels les renseignements anonymisés, regroupés ou autrement manipulés de façon à ce qu'ils ne permettent pas l'identification individuelle.

## Mandat et responsabilités

La Commission canadienne du tourisme, qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada, est une société d'État appartenant entièrement au gouvernement du Canada. Créée en 1995 en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*, DC fait la promotion du Canada à l'échelle internationale. Elle a pour but de donner une voix cohérente au Canada dans le marché touristique international et de veiller à la prospérité et à la rentabilité de l'industrie touristique en favorisant les relations de collaboration entre les secteurs public et privé.

## Fonctions, programmes et activités de l'institution

Conformément à son mandat de promouvoir et d'encourager le tourisme au Canada, DC se livre à des activités de marketing en partenariat avec des organismes des secteurs public et privé. Elle mène notamment des programmes de marketing et de vente en partenariat à l'étranger dans le but de renforcer la présence de la marque du Canada dans le monde. Parmi nos partenaires figurent aussi bien des petites et moyennes entreprises que de grandes sociétés touristiques. DC entretient en outre des relations de travail avec des partenaires de l'industrie touristique, comme les organismes de marketing provinciaux et de destination, ainsi que les associations de professionnels des voyages.

Outre ses activités de promotion et de marketing, DC propose aussi aux petites et moyennes entreprises touristiques un éventail d'outils et de ressources qui stimulent les voyages au Canada, par exemple des rapports de recherche et de données sur les marchés. Elle leur propose entre autres des études sur les voyageurs et les marchés. Particuliers et organisations peuvent s'abonner aux bulletins de nouvelles de DC pour rester au courant, entre autres, des recherches et des statistiques sur le tourisme canadien, des programmes de marketing, des enjeux du secteur des voyages et des tendances de l'industrie.

## Stratégie, relations avec les intervenants et communications institutionnelles

L'équipe des Relations de l'organisme et avec les intervenants de DC est responsable d'établir, d'entretenir et de renforcer la relation avec ses partenaires de canaux, notamment les partenaires de l'industrie touristique, les autres institutions fédérales et les médias d'information canadiens. Cette équipe produit des nouvelles et du contenu à saveur touristique qu'elle diffuse par l'intermédiaire du site Web de Destination Canada et d'autres médias en ligne, par exemple les médias sociaux et les bulletins électroniques.

### Catégorie de documents : Communications

**Description :** Cette catégorie englobe les documents liés à la gestion des communications internes et externes de DC. Les fonctions de communication consistent notamment à fournir de l'aide et des conseils aux membres de la haute direction en matière de communication sur les questions gouvernementales (politiquement neutres); à préparer des discours, des communiqués de presse, des notes d'information, des présentations, des notes de service et de la correspondance; à élaborer et à mettre en œuvre des plans et des stratégies de communication soutenant les politiques, les programmes, les services et les initiatives de DC; à collaborer avec les autres institutions fédérales en vue de promouvoir des objectifs communicationnels communs; à intégrer différentes activités de communication comme le marketing, la publicité, la recherche



sur l'opinion publique et les relations avec les médias pour favoriser la cohérence et la coordination des communications avec le public; à fournir, à coordonner ou à sous-traiter des services de veille médiatique; à communiquer avec le public, les institutions fédérales et d'autres organismes gouvernementaux (municipaux, provinciaux, étrangers) de même qu'avec le secteur privé et à leur offrir des services d'information sur le Web et dans d'autres médias électroniques; à planifier, à coordonner et à promouvoir la participation de DC à divers événements publics; à cultiver les relations avec les médias, à coordonner l'accès aux médias, à autoriser et à publier des communiqués de presse et des documents d'information et à organiser des entrevues avec les médias; à assurer la promotion et la distribution des publications de DC dans divers formats, ce qui comprend la réalisation (traditionnelle ou à l'ordinateur), la distribution et l'évaluation de films, de vidéos et de productions audiovisuelles et multimédias; à élaborer et à appliquer des principes encadrant l'uniformité du style d'écriture, du graphisme, etc., dans les documents de DC; et à concevoir des logos, des en-têtes, du papier à lettres, des publications, etc., comprenant l'image de marque de DC.

Les documents de cette catégorie peuvent contenir des renseignements concernant les relations avec les médias, la veille médiatique et l'analyse des médias, les conseils et les plans en matière de communications stratégiques, la recherche et les analyses sur l'opinion publique, les publications de l'organisme, la création, la conception, la gestion et la maintenance des sites Web internes et externes, ainsi que la constitution et la tenue à jour de listes d'envoi et de distribution internes et externes.

**Types de documents :** Analyses des médias et messages destinés aux médias, plans de communication, annonces, communiqués, bulletins d'information et mises à jour à l'attention du personnel, communiqués de presse, documents d'information, fiches de renseignements, avis aux médias, discours, questions et réponses, notes de scénario, notes d'allocution, notes d'information, calendriers d'événements prévus, coupures de presse, biographies, protocoles, présentations, listes d'envoi et de distribution, rapports de recherche sur l'opinion publique, guides de style, politiques, lignes directrices, normes et procédures institutionnelles en matière de communication, avis, livrets, études sur la satisfaction de la clientèle et sur les services, sondages, revues de la documentation, plans et politiques de communication en cas de crise ou de situation d'urgence, brochures, documentation imprimée et électronique sur l'édition, contenu de sites Web et copies des publications de DC, entre autres.

**Numéro de dossier :** NDP 939

## Fichier de renseignements personnels : Bulletins d'information

**Description :** Les particuliers et les organisations qui souhaitent s'informer au sujet de DC ou de l'industrie canadienne du tourisme peuvent s'abonner aux bulletins d'information de DC. Afin de leur faire parvenir ces bulletins d'information, DC peut recueillir des renseignements au moment



de l'abonnement pour utilisation ultérieure. Les abonnés peuvent recevoir de l'information sous la forme de bulletins d'information, de notifications par courriel ou d'autres types de rapports de recherche; il peut s'agir de nouvelles de DC, d'idées d'article, de rapports « Tourisme en bref », d'offres spéciales, d'incitatifs et de concours ou de documents destinés aux spécialistes. Les renseignements personnels recueillis, qui sont fournis à l'abonnement, peuvent comprendre l'adresse courriel et le nom d'un particulier ou le type d'organisation.

**Catégorie de personnes :** Organisations et particuliers abonnés aux bulletins d'information en ligne ou aux fils de nouvelles de DC. L'abonnement se fait sur une base volontaire et peut être résilié à tout moment.

**But :** Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'envoi de publications de DC aux abonnés (ou à ceux qui ont manifesté leur intérêt d'une autre manière), dans le but de diffuser plus d'information sur DC et de faire la promotion du tourisme au Canada.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements des abonnés ne servent qu'à l'envoi des bulletins d'information. Les données globales des abonnés pourraient être utilisées à l'interne pour la présentation de rapports et l'évaluation de programmes. DC ne communique pas ses listes d'abonnés.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements personnels recueillis par DC pour ses bulletins d'information ne sont conservés que pour la période nécessaire à la gestion de l'abonnement et, en cas de résiliation, pour le désabonnement (généralement moins de dix jours). Les renseignements d'abonnement utilisés à des fins administratives sont conservés pendant au moins deux ans.

**Numéro d'ADD :** À déterminer en consultation avec Bibliothèque et Archives Canada

**Renvoi au document n° :** À confirmer

**Numéro de fichier :** À déterminer

## Fichier de renseignements personnels : Communications internes

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements servant à communiquer avec les personnes qui travaillent à DC au moyen de sondages du personnel, de bulletins d'information, de publipostages, d'exemples de réussite et de publications dans les médias sociaux ou sur d'autres plateformes technologiques collaboratives. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis dans le contexte de ces communications : nom, coordonnées au travail, noms d'utilisateur et mots de passe, renseignements sur le personnel, données biographiques, photos, vidéos et

enregistrements sonores, opinions et points de vue sur d'autres personnes et adresses de protocole Internet (adresses IP).

**Catégorie de personnes :** Employés et autres personnes ayant accès aux réseaux internes de DC, notamment les personnes qui ont préparé de l'information à diffuser (p. ex. publication dans l'intranet) ou qui jouent un rôle de responsable des communications dans l'organisme.

**But :** Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à faciliter et à gérer les communications internes. Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et conformément à la Politique de communication du gouvernement du Canada.

**Utilisations compatibles :** Le nom, les photos, les enregistrements et les autres renseignements personnels de personnes travaillant à DC peuvent se trouver dans les documents publiés dans l'intranet de l'organisme. Les renseignements peuvent également être utilisés ou publiés sous forme de données globales pour la présentation de rapports statistiques à la direction ou pour l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents relatifs aux communications et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

**Note :** Les renseignements décrits dans ce fichier peuvent exister en version physique ou électronique (c'est-à-dire dans des bases de données ou sur des sites Web, y compris dans les applications de médias sociaux, etc.). Même si les adresses IP ne sont pas explicitement demandées par DC, elles peuvent être enregistrées électroniquement lors de la transmission d'informations par Internet.

Numéro d'ADD : À confirmer

Renvoi au document n° : NDP 939

Numéro de fichier : POU 915

## Fichier de renseignements personnels : Activités de sensibilisation

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements concernant les participants aux activités de sensibilisation de DC. Par « activités de sensibilisation », on entend les consultations en personne, la correspondance au sujet d'activités de l'organisme, les concours et les compétitions, la diffusion d'exemples de réussite de l'organisme et de l'industrie du tourisme ou encore l'utilisation des médias sociaux ou d'autres plateformes de communication. Il peut également s'agir de sondages,



de symposiums, de congrès, de forums, de tables rondes, de séminaires et d'ateliers en lien avec le tourisme. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, données biographiques, adresses de protocole Internet (adresses IP) et opinions et points de vue personnels.

**Catégorie de personnes :** Personnes, groupes, conférenciers et animateurs participant aux activités de sensibilisation menées par DC.

**But :** Ces renseignements permettent la participation de personnes et de groupes aux activités de sensibilisation parrainées par DC ou ses partenaires. Les activités de sensibilisation facilitent l'échange de renseignements au sujet des voyages au Canada et donnent l'occasion de transmettre des connaissances, de l'expertise et des pratiques exemplaires en matière de marketing touristique. Les renseignements personnels sont recueillis conformément à l'article 5 de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*.

**Utilisations compatibles :** Avec la permission de la personne intéressée, les renseignements personnels peuvent être utilisés dans la constitution de listes d'envoi visant à informer les participants d'événements à venir ou à consulter certaines personnes au sujet d'enjeux touchant l'industrie des voyages et du tourisme au Canada. Ces renseignements peuvent aussi servir à la modération de discussions publiques dans les médias sociaux de DC. Ils peuvent en outre être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation de programmes. Les résultats globaux des activités de sensibilisation peuvent être rendus publics dans le cadre d'études.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents relatifs aux activités de sensibilisation et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : Propre à l'organisme

Renvoi au document n° : NDP 904

Numéro de fichier : POU 938

## Marchés étrangers

L'équipe de DC dans les marchés étrangers fait la promotion du Canada à l'étranger en tant que destination de voyages d'agrément. Grâce à des programmes et campagnes de marketing riches en innovation (marketing auprès des consommateurs et par l'intermédiaire de voyagistes, marketing interentreprises, relations avec les médias et relations publiques), elle contribue au rayonnement de la marque du Canada à l'étranger et à la croissance de l'économie touristique du pays. En outre, cette équipe



dirige et oriente les stratégies de DC en matière de relations avec les médias et de relations publiques dans ses marchés étrangers, en collaboration avec les organismes de marketing de destination provinciaux et municipaux ainsi qu'avec des transporteurs aériens, des hôtels et des attractions.

## Catégorie de documents

**Description :** Cette catégorie comprend les documents liés à la planification, à l'élaboration et à la mise en œuvre des initiatives de marketing à l'étranger de DC. Elle englobe ce qui a trait aux politiques, aux stratégies et aux plans, à la production de matériel promotionnel et éducatif, à la création et à la diffusion d'outils et de guides ciblés, aux relations avec les médias et aux relations publiques, aux demandes d'information, aux événements spéciaux, à la publicité, aux arts graphiques, à la recherche sur l'opinion publique, aux concours et aux compétitions s'adressant au public, aux activités promotionnelles et aux autres services de marketing.

**Types de documents :** Études, politiques, procédures, plans stratégiques, matériel de marketing visant les consommateurs ou les entreprises, communications institutionnelles et autres types de correspondance, ainsi que documents d'information, fiches de renseignements, avis aux médias, discours, questions et réponses, calendriers d'événements, présentations, expositions, matériel de marketing ciblé sous toutes ses formes, contenu de concours et de compétitions, répertoires et publications, entre autres.

**Numéro de dossier :** À déterminer

## Fichier de renseignements personnels associé : Demandes de publications

**Description :** Une entrée est créée lorsqu'une personne ou une organisation fait la demande d'une publication de marketing de DC. Cette entrée contient la date de la demande, le nom et les coordonnées du demandeur et la publication demandée.

**Catégorie de personnes :** Membres du public (particuliers et entreprises) faisant la demande d'une publication particulière de DC.

**But :** La collecte et l'enregistrement de ces renseignements servent à fournir au demandeur la publication visée et à assurer un suivi, au besoin.

**Utilisations compatibles :** s. o.

**Normes de conservation et de destruction :** Un an après la parution ou l'annulation de la publication.



Numéro d'ADD : AD 2015/018

Renvoi au document n° : À déterminer

Enregistrement (SCT) : À déterminer

Numéro de fichier : À déterminer

## Marketing général

L'équipe du Marketing général de DC est responsable de concevoir les plans de marketing de DC et d'offrir une orientation stratégique, du soutien et des ressources aux équipes à l'étranger partout dans le monde en ce qui a trait à la médiatisation payante, aux programmes, aux campagnes et aux projets. Cette équipe contribue également à la création de contenu, à la promotion de l'image de marque, à la rédaction de rapports, à l'analyse de données et au choix du contenu de médias sociaux pour le monde entier.

### Catégorie de documents : Marketing

**Description :** Cette catégorie comprend les documents liés aux activités de marketing touristique, aux services de création, au marketing numérique et à la création de contenu. Elle englobe également les documents créés pour les relations avec les médias, les professionnels des voyages et les programmes de marketing auprès des consommateurs et de marketing à frais partagés.

**Types de documents :** Plans stratégiques de marketing, conseils relatifs au marketing, matériel promotionnel, autre contenu de marketing et contenu numérique ou destiné aux médias sociaux; rapports et notes de service traitant de marketing, plans de travail créatifs, présentations, brochures, études de marché, statistiques et correspondance, entre autres.

**Numéro de dossier :** À déterminer

## Événements d'affaires

La division des Événements d'affaires de Destination Canada est chargée d'attirer des réunions, des congrès et des voyages de motivation au Canada. Son travail assoit l'importance des réunions d'affaires et des congrès pour soutenir les priorités du Canada en matière de commerce international et d'investissements étrangers. Par l'action d'EAC, DC vise à favoriser les exportations de biens et de services canadiens, à accroître la fréquentation des établissements d'enseignement canadiens, à stimuler les investissements étrangers directs au Canada, à faire rayonner le savoir et l'expertise en matière d'innovation et à tirer parti de la marque du Canada pour encourager l'activité commerciale.





## Catégorie de documents : Événements d'affaires

**Description :** Cette catégorie englobe les renseignements créés ou recueillis dans le contexte de l'aide fournie aux planificateurs d'événements pour attirer des réunions d'entreprises, des rassemblements d'associations et des événements de motivation au Canada. Les documents peuvent contenir des sources d'inspiration, de l'information, des mises en relation, de l'aide relative aux appels d'offres et d'autres renseignements d'organisation pour les planificateurs.

**Types de documents :** Guides de planification d'événements, études, nouvelles et autres informations utiles pour l'organisation d'événements d'affaires au Canada.

**Numéro de dossier :** À déterminer

## Fichier de renseignements personnels : Événements d'affaires

**Description :** Lorsque DC établit des liens avec des entreprises et encourage l'organisation d'événements d'affaires au Canada, elle peut recueillir des renseignements au sujet de ses entreprises clientes. Ces renseignements peuvent notamment être obtenus lorsqu'une organisation participe à des salons professionnels et à des événements de l'industrie ou s'abonne aux bulletins électroniques ou à d'autres publications de DC.

Sont entre autres recueillis par DC les renseignements personnels suivants relatifs aux événements d'affaires : nom, poste et service de la personne-ressource du client, adresse courriel et mode de communication privilégié, adresse de l'organisation, numéros de téléphone et de télécopieur de l'organisation.

**Catégorie de personnes :** Organisations ou entreprises clientes, principalement les représentants d'organisations qui pourraient tenir des événements d'affaires au Canada et les partenaires de l'industrie canadienne du tourisme.

**But :** La collecte et l'utilisation des renseignements personnels décrits dans ce fichier ont pour objectif l'établissement de relations d'affaires et la promotion du Canada comme destination pour les événements d'affaires. Les renseignements personnels sont recueillis conformément à l'article 5 de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements relatifs aux événements d'affaires servent à la gestion des activités, au suivi et à l'étude des pistes de vente et des demandes de propositions ainsi qu'aux comptes rendus internes de vente et de marketing. Ils peuvent aussi être utilisés à l'interne aux fins d'administration et d'évaluation de programmes. Les coordonnées des partenaires ou des clients peuvent être transmises, avec leur consentement, à d'autres partenaires ou clients, toujours aux mêmes fins.



**Normes de conservation et de destruction :** Les profils de clients et de partenaires sont conservés pendant au moins deux ans après la création d'un compte, et aussi longtemps qu'ils sont utilisés et actifs (sauf si le client demande leur élimination).

Les renseignements personnels recueillis par DC en lien avec les événements d'affaires et la planification d'événements sont conservés pendant au moins deux ans après une demande de renseignements, et pour une durée maximale de sept ans après la dernière opération administrative relative à une demande.

**Numéro d'ADD :** À déterminer en consultation avec Bibliothèque et Archives Canada

**Renvoi au document n° :** À confirmer

**Notes :** En général, les renseignements de ce fichier sont sauvegardés dans les systèmes de gestion des destinations de DC. Ces systèmes ont fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en décembre 2017.

## Renseignements sur les consommateurs et les marchés

L'équipe des Renseignements sur les marchés et les consommateurs de DC produit des données, propose des outils de renseignement sur les marchés et effectue des analyses de l'industrie pour orienter les décisions stratégiques et opérationnelles de l'organisme et de ses partenaires. Les outils de renseignement contribuent à guider la stratégie et la planification de marketing pour les marchés cibles et les partenaires de DC; à cerner les motivations, les obstacles aux voyages, les médias de prédilection, le profil démographique et psychographique et d'autres caractéristiques des voyageurs actuels et potentiels; à enrichir les connaissances concernant la marque touristique du Canada et son évolution au fil du temps; à étudier, au moyen de données regroupées et non identifiables, quand et comment les voyageurs visitent le Canada, de même que leurs activités, leurs destinations et la répartition de leurs dépenses de voyage; à approfondir les connaissances du secteur sur la capacité, les exigences et l'évolution des produits, de l'accès et de l'infrastructure; et à comprendre et à améliorer le rendement du marketing de DC et de ses partenaires.

### Catégorie de documents associée

**Description :** Cette catégorie englobe les renseignements sur les voyageurs qui visitent le Canada et sur les voyageurs potentiels, les analyses des consommateurs, les rapports de données sur les marchés et d'autres outils et ressources de recherche qui aident les acteurs de l'industrie canadienne du tourisme à pénétrer les marchés étrangers. Ces acteurs et partenaires de l'industrie sont des organismes touristiques provinciaux, territoriaux, régionaux ou municipaux et des entreprises touristiques privées.



**Types de documents :** Rapports de données et de renseignements généraux sur les marchés, rapports « Tourisme en bref », rapports approfondis sur les marchés, études sur le tourisme, rapports sur les dépenses des visiteurs, données de dépenses regroupées, notes de service et autres documents d'information internes, études, tableaux de bord et autres types de présentations.

**Note :** La plupart des rapports de recherche de DC sont accessibles au grand public [en ligne](#). Il est possible de consulter les recherches d'années passées dans les [archives en ligne](#) de DC.

**Numéro de dossier :** À déterminer

## Partenariats avec l'industrie

L'équipe des Partenariats avec l'industrie de DC contribue à harmoniser les investissements de DC dans les marchés étrangers cibles avec ceux de ses partenaires canadiens. Cette équipe est responsable des relations avec les partenaires, de la gestion continue des comptes principaux et de la conception d'outils et de ressources utiles pour mobiliser l'industrie dans des projets touristiques au Canada. Outre sa coopération avec les partenaires de l'industrie, DC nourrit l'intérêt des consommateurs pour les voyages au Canada en proposant des expériences de voyage exceptionnelles qui mettent en valeur la marque touristique et la diversité du pays. Pour ces programmes de promotion, DC travaille en étroite collaboration avec les professionnels des voyages, en particulier les voyagistes et les agents de voyages, de même qu'avec les organismes de marketing provinciaux et territoriaux du Canada.

### Catégorie de documents associée

**Description :** Cette catégorie englobe les documents ayant trait au soutien et aux conseils en matière de projets touristiques au Canada ainsi que les documents internes servant à la gestion de comptes et à la conception d'outils et de ressources pour l'industrie.

**Types de documents :** Rapports, lignes directrices, boîtes à outils, soumissions dans le cadre des programmes, documentation de recherche, matériel promotionnel, ordres du jour, documents d'information, correspondance et autres documents servant à la gestion des comptes et aux partenariats.

**Numéro de dossier :** À déterminer

## Services généraux internes

Les services généraux internes essentiels de DC (ressources humaines, finances et comptabilité, technologies de l'information, approvisionnement, etc.) existent dans la plupart des institutions fédérales. C'est pourquoi DC a enregistré certains fichiers de renseignements personnels ordinaires auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). La description de ces fichiers a été adaptée aux besoins de l'organisme et est reproduite ci-dessous. Les services généraux internes concernent les activités et les ressources administrées par DC pour répondre aux besoins de ses employés et de son équipe de direction.

## Finances

### Gestion financière

**Description :** Cette catégorie englobe les documents ayant trait à la réception, à l'administration et à l'utilisation des fonds de fonctionnement, ce qui comprend notamment la mise sur pied, l'exploitation et l'entretien des systèmes comptables; la surveillance, le contrôle et la planification des opérations financières; les propositions et les rapports budgétaires; la gestion des fonds; la gestion des risques financiers. Cette catégorie peut comprendre des documents relatifs aux sujets suivants : comptes créditeurs (dépenses), comptes débiteurs (recettes), opérations bancaires, budgets, comptabilité de trésorerie, recouvrement des coûts, taxe sur les produits et services, droits et tarifs douaniers, petite caisse, subventions, contributions et paiements de transfert, impôts, allocation des ressources, gestion du passif et des recettes, affectations et transferts, indemnités, normes et méthodes comptables. Il peut aussi s'y trouver des renseignements sur les systèmes de gestion financière informatisés et, le cas échéant, sur les liens avec d'autres organismes financiers du gouvernement fédéral (p. ex. pour le versement des paiements prévus à un contrat).

**Types de documents :** Factures, pièces justificatives, états financiers, résumés financiers, rapports et statistiques de gestion financière, chèques, codes de comptes, journal des encaissements, examen des audits et de la conformité (à l'interne ou par des agents du Parlement ou d'autres organismes centraux), devis et documents de travail, prévisions budgétaires, rapports de fin d'exercice, comptes des frais d'affranchissement, reçus, documents sur les pouvoirs de signature (y compris la délégation de pouvoirs financiers), bons d'accompagnement, demandes de dépôt direct, relevés de comptes, bulletins relatifs à l'impôt, bons de commande, déclarations de sinistre, rapports sur les engagements, information et barèmes tarifaires, avis d'engagement de fonds, dossiers de gestion des subventions, dossiers des contributions, taux de change, cartes d'achat et politiques, procédures, contrôles et plans d'urgence touchant la gestion des risques financiers.

Numéro de dossier : NDP 914



## Fichier de renseignements personnels : Comptes créditeurs

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements qui concernent les personnes ayant reçu des paiements de DC. Les paiements peuvent prendre toute forme approuvée par Paiements Canada en vertu de la *Loi canadienne sur les paiements*. Il peut s'agir de remboursements de frais de voyage et d'accueil ou de frais de cours, de paiements dans le cadre de programmes, de frais d'adhésion, de récompenses, de paiements à titre gracieux et d'autres paiements divers. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, renseignements financiers, type de dépenses ou de demande, numéro d'identification de l'employé, autres numéros identificateurs, signature et numéro d'assurance sociale (NAS).

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de DC; demandeurs de la population en général, entrepreneurs et représentants d'entreprises, de sociétés et d'associations.

**But :** Les renseignements personnels servent à verser des indemnités et des avantages financiers liés aux dépenses, aux frais, aux demandes d'indemnité et aux paiements autres que les salaires. De nombreuses institutions fédérales consignent les renseignements personnels conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Le NAS est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et peut servir à la production de divers feuillets de déclaration de revenus.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être communiqués à la Banque du Canada ainsi qu'à des institutions financières étrangères à des fins de transactions. Dans certains cas, le NAS et d'autres renseignements sont transmis à l'Agence du revenu du Canada et au gouvernement du Québec et sont utilisés à des fins d'appariement des données, notamment pour la vérification du revenu. Les données pourraient être utilisées ou divulguées pour l'établissement de rapports et l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 99/004

Renvoi au document n° : NDP 914

Numéro de fichier : POU 931

## Fichier de renseignements personnels : Comptes débiteurs

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements concernant les personnes qui remettent des sommes d'argent à DC. Les paiements peuvent prendre toute forme approuvée par Paiements Canada en vertu de la *Loi canadienne sur les paiements*. Il peut s'agir du remboursement de trop-perçus, de paiements au titre de biens et de services, de remboursements de prêts, etc. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, renseignements de solvabilité, renseignements financiers, type de paiement, numéro d'identification de l'employé, autres numéros identificateurs, signature et numéro d'assurance sociale (NAS).

**Catégorie de personnes :** Personnes qui remettent des sommes d'argent à DC, notamment les représentants d'entreprises, de sociétés et d'associations ainsi que les employés actuels et les anciens employés de DC.

**But :** Les renseignements personnels servent à percevoir les sommes dues à DC au titre de biens et de services, de prêts et de placements, etc. Ils sont recueillis conformément aux lois et aux règlements fédéraux. Le NAS peut être recueilli en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, aux fins de déclaration de revenus ou d'avantages.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être communiqués aux institutions financières de DC et à des partenaires de gestion financière, ou à des institutions financières étrangères aux fins de transactions. Ils peuvent également être transmis à des agences de recouvrement pour le recouvrement de dettes. Dans certains cas, le NAS et d'autres renseignements sont transmis à l'Agence du revenu du Canada et au gouvernement du Québec et sont utilisés à des fins d'appariement des données, notamment pour la vérification du revenu. Les données pourraient être utilisées ou divulguées pour l'établissement de rapports et l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 99/004

Renvoi au document n° : NDP 914

Numéro de fichier : POU 932

## Fichier de renseignements personnels : Cartes d'achat

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements utilisés dans le contexte du programme de cartes d'achat de DC. Les cartes d'achat servent à acquérir et à payer des biens et des services. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom du détenteur de la carte, langue, numéro d'identification de l'employé et numéro, date d'expiration et limite de crédit de la carte. Le fichier peut aussi contenir des renseignements au sujet de vérifications et d'autres processus de conformité.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui font la demande d'une carte d'achat ou se voient octroyer ce type de carte.

**But :** Les renseignements personnels sont utilisés dans l'administration du programme de cartes d'achat et peuvent servir à délivrer, à désactiver et à renouveler des cartes ainsi qu'à vérifier la légitimité des transactions. De nombreuses institutions fédérales recueillent ces renseignements en vertu de la partie III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Si une institution n'est pas assujettie à la *Loi*, consulter le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC pour connaître l'autorité légale régissant la collecte.

**Utilisations compatibles :** Il se peut que les renseignements soient transmis aux responsables de la conformité à l'interne pour le suivi du programme de cartes d'achat et la mise en place de mesures correctives, au besoin. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à l'émetteur de la carte, soit une institution financière privée. Enfin, ils peuvent servir à évaluer des programmes, à veiller à la bonne application des règles et à préparer des rapports.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/001

Renvoi au document n° : NDP 914

Numéro de fichier : POU 940

## Fichier de renseignements personnels : Rémunération et avantages

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements liés à l'administration de la rémunération et des avantages sociaux. Il peut s'agir des renseignements personnels suivants : nom, coordonnées, données biographiques, dates de naissance et de décès, numéro d'identification de l'employé,



renseignements personnels de l'employé, renseignements financiers et numéro d'assurance sociale (NAS).

**Catégorie de personnes :** Employés et travailleurs actuels et anciens employés et travailleurs de DC.

**But :** Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de diverses lois, notamment la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*. Le NAS est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, au Régime de pensions du Canada et à la *Loi sur l'assurance-emploi*.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements, y compris le NAS, sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada et au gouvernement du Québec (s'il y a lieu) pour le calcul des impôts et des prestations de retraite. Ils pourraient également être transmis au ministère de la Justice du Canada pour l'administration de la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales* et de la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*. Enfin, ils peuvent être communiqués à des fournisseurs de services, ou encore utilisés ou divulgués pour l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents liés à la rémunération et aux avantages et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

**Notes :** Les renseignements personnels relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux sont stockés dans le système de RH et de gestion des effectifs de UKG qu'utilise DC.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 941

Numéro de fichier : POE 904

## Ressources humaines

**Catégorie de documents :** Planification des ressources humaines

**Description :** Cette catégorie englobe les documents liés à l'évaluation de l'état actuel des ressources humaines, à la détermination des besoins futurs en la matière et à l'élaboration de plans visant à satisfaire ces besoins. Les documents de cette catégorie peuvent contenir de l'information sur la planification et l'utilisation des ressources humaines, les demandes de



personnel, la préretraite, la planification de la relève et le transfert de connaissances, la proportion de postes vacants et le taux de roulement, la rotation des postes de travail, le placement prioritaire, les ajustements de l'effectif, les analyses et prévisions démographiques, les enquêtes et études sur le marché du travail, les analyses de contexte, les inventaires des besoins, les exigences en matière de compétences et les activités de planification et de suivi du travail.

**Types de documents :** Analyses de contexte et d'écart, sondages auprès des employés, enquêtes et rapports sur le marché du travail, versions provisoires et finales des plans de ressources humaines pluriannuels de l'organisme, audits des ressources humaines, documents de travail, dossiers du comité de planification des ressources humaines, études et rapports de recherche, études thématiques spéciales, données démographiques, rapports statistiques et copies des lois, des politiques et des règlements pertinents.

Numéro de dossier : NDP 949

## Fichier de renseignements personnels : Demandes d'emploi

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements personnels au sujet des personnes ayant posé leur candidature à un emploi ou envoyé leur curriculum vitae (sur demande ou non) et la correspondance associée. Les renseignements personnels fournis dans les formulaires de demande d'emploi, dans les curriculum vitae et dans la correspondance peuvent comprendre ce qui suit : nom, coordonnées, situation d'emploi et antécédents professionnels, études, état matrimonial, date de naissance, genre, connaissance des langues officielles, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, handicaps physiques (le cas échéant), nationalité, code d'identification de dossier personnel, relevés de notes, lettres de recommandation et autres renseignements personnels.

**Catégorie de personnes :** Candidats à un poste au sein de DC, personnes citées comme références professionnelles ou personnelles et personnes recommandant quelqu'un d'autre pour un poste.

**But :** Les renseignements recueillis servent à tenir un registre des candidatures potentielles à prendre en considération dans un processus de dotation lorsque des postes de DC deviennent vacants.

**Utilisations compatibles :** Les données utiles peuvent être ajoutées au dossier d'un employé (voir le fichier de renseignements personnels ordinaire Dossiers des employés – POE 901) si le candidat accepte une offre d'emploi, ou servir à la planification et à l'évaluation. DC peut utiliser les données recueillies et conservées pour établir des statistiques, pour répondre à des besoins de formation ou dans le cadre d'autres occasions de perfectionnement. Les renseignements personnels concernant les candidats qui déclarent faire partie de groupes visés par les dispositions d'équité en matière d'emploi peuvent être utilisés par DC à des fins statistiques.



**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de candidature des candidats sélectionnés sont conservés pendant au moins deux ans et pour un maximum de sept ans après le départ de l'employé, sauf pour les pensionnés et les retraités; dans leur cas, les renseignements sont conservés pour une durée de sept ans après leur décès.

**Notes :** Les renseignements personnels liés aux candidatures sont conservés dans Taleo.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 920

Numéro de fichier : POU 911

## Fichier de renseignements personnels : Programme de gestion du rendement des employés

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements utiles à la gestion du rendement des employés de DC. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, données biographiques, parcours d'études, renseignements personnels de l'employé, renseignements médicaux, numéro d'identification de l'employé, autres numéros identificateurs, signature et opinions et points de vue sur d'autres personnes.

**Catégorie de personnes :** Employés de DC.

**But :** Les renseignements personnels servent à évaluer le rendement des employés selon les attentes établies (compétences et objectifs professionnels) et une échelle de classement. Ils sont aussi utilisés pour justifier les décisions ayant trait à l'attribution de récompenses, à la mise en œuvre de mesures correctives, à l'évaluation des besoins de formation et de perfectionnement, à l'approbation de la rémunération au rendement et des augmentations annuelles, aux promotions, aux mutations, à la rétention et à la rétrogradation d'employés, aux congédiements, à la prolongation de la période d'essai ou au renvoi d'employés en période d'essai ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail. Dans de nombreuses institutions, les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 12 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour la préparation de rapports à l'intention de la haute direction ou aux fins d'évaluation, d'audit, de gestion des talents et de planification de la relève, d'analyse de politiques, de recherche et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements relatifs à la gestion du rendement sont conservés pendant au moins deux ans pour tous les employés, et pour un



maximum de sept ans après le départ d'un employé, sauf pour les pensionnés et les retraités; dans leur cas, les renseignements sont conservés pour une durée de sept ans après leur décès.

**Notes :** Les renseignements personnels concernant la gestion du rendement sont conservés dans emPerform.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 946

Numéro de fichier : POE 912

## Fichier de renseignements personnels : Dossiers des employés

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements qui concernent l'emploi d'une personne à DC. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, données biographiques (notamment service militaire, certifications et titres professionnels), citoyenneté, date et lieu de naissance, parcours d'études, numéro d'identification de l'employé, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, pouvoirs délégués ou biens prêtés à l'employé (pouvoirs de dotation ou de signature de documents financiers, utilisation du matériel de l'organisme), ententes de travail particulières (télétravail, semaine de travail comprimée), information liée à la pension de retraite, avantages sociaux, formation et perfectionnement, griefs, incidents de sécurité, toute autre exigence liée à l'emploi, renseignements financiers (pour l'administration de la rémunération), renseignements médicaux (y compris les besoins spéciaux auxquels l'employeur a le devoir de s'adapter, ou les informations à connaître en cas d'urgence), autres numéros identificateurs, signature, images de l'employé et numéro d'assurance sociale (NAS).

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de DC; personnes à contacter en cas d'urgence, conjoint, personnes à charge et bénéficiaires des employés, s'il y a lieu.

**But :** Les renseignements personnels servent à faciliter la gestion du personnel et à assurer la continuité et l'exactitude des données lorsqu'un employé est muté dans une autre institution fédérale. Ils sont consignés en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme* et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Le NAS est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être transmis à l'Agence du revenu du Canada pour les déclarations de revenus des particuliers et le traitement des paiements. Ils peuvent également être communiqués à Emploi et Développement social Canada (EDSC) aux fins de gestion de l'assurance-emploi et du régime de retraite, ainsi qu'à des programmes d'assurance-maladie provinciaux ou à des entreprises tierces offrant des assurances collectives,



s'il y a lieu. Il se peut en outre que les employés aient à utiliser leurs renseignements pour confirmer leur identité lorsqu'ils accèdent aux réseaux informatiques de DC. Certaines données peuvent être transmises aux employeurs précédents pour régler les dernières transactions, notamment le versement de paiements rétroactifs ou le recouvrement de sommes dues à l'État. Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués pour l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers du personnel sont conservés pendant au moins deux ans pour tous les employés, et pour un maximum de sept ans après le départ d'un employé, sauf pour les pensionnés et les retraités; dans leur cas, les renseignements sont conservés pour une durée de sept ans après leur décès.

**Notes :** Les renseignements personnels des dossiers du personnel sont conservés dans le système de RH et de gestion des effectifs de UKG qu'utilise DC.

Numéro d'ADD : 98/005 et 98/018

Renvoi au document n° : NDP 920

Numéro de fichier : POE 901

## Fichier de renseignements personnels : Équité en emploi et diversité

**Description :** Les documents renfermant l'information décrite dans ce fichier comprennent des renseignements personnels sur les employés, comme le parcours d'études, les antécédents et les buts professionnels et la formation et le perfectionnement, renseignements qui sont recueillis par des questionnaires ou des entretiens, ou encore rassemblés à partir du dossier des employés ou de systèmes de données informatisés. Les répondants, qui sont libres de fournir ces renseignements, peuvent indiquer leur sexe et signaler s'ils sont autochtones, s'ils ont un handicap et s'ils appartiennent à une minorité visible. Le code d'identification de dossier personnel permet d'identifier les employés lorsque les organismes gouvernementaux ne peuvent utiliser un questionnaire anonyme ou lorsque cet identifiant est requis pour récupérer le dossier d'un employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de DC.

**But :** Les documents de ce fichier fournissent de l'information qui sert à instaurer des politiques sur l'équité en matière d'emploi. Les renseignements sont recueillis pour dresser un portrait complet de l'effectif, en fonction des groupes et du statut des groupes (femmes, peuples autochtones, personnes handicapées et membres de minorités visibles). Ils permettent d'établir le profil du personnel et de comparer la situation des groupes cibles avec celle des autres groupes



ainsi qu'avec leurs homologues de l'ensemble du marché du travail. Le code d'identification de dossier personnel peut servir à lier des renseignements de ce fichier à ceux d'un autre fichier contenant de l'information sur les employés pour obtenir des renseignements statistiques, conformément aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

**Utilisations compatibles :** DC peut recueillir des données pour compiler des statistiques ou pour répondre à des besoins individuels, ou encore à ces deux fins. Les renseignements recueillis peuvent servir à l'interne, dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi de DC, pour repérer la discrimination systémique et l'éliminer des pratiques d'emploi, ainsi que pour mettre en place des mesures spéciales temporaires visant à garantir la participation et la représentation équitable des groupes ciblés dans la fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés afin d'établir des politiques et des plans en matière d'équité en emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

**Notes :** Les renseignements personnels relatifs aux dossiers d'équité en matière d'emploi sont conservés dans le système de RH et de gestion des effectifs de UKG qu'utilise DC.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 942

Numéro de fichier : POE 918

## Fichier de renseignements personnels : Griefs

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements personnels liés à la procédure de règlement des griefs, au moyen de laquelle les employés peuvent officiellement chercher réparation ou trouver une solution dans les cas de désaccords ayant trait aux conditions de travail. Outre la procédure officielle, ce fichier décrit aussi les renseignements personnels liés à tout processus informel de gestion des conflits. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, renseignements personnels de l'employé, données biographiques, numéro d'identification de l'employé, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, nature du grief, renseignements médicaux, opinions et points de vue sur d'autres personnes et signature.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de DC, leurs représentants ou leurs agents négociateurs et tout témoin ou toute personne pouvant participer à la procédure de règlement des griefs, y compris les médiateurs et arbitres.

**But :** Les renseignements personnels servent à résoudre les conflits de façon informelle ou à gérer les griefs individuels ou collectifs à toutes les étapes de la procédure de règlement.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements sur les griefs peuvent être transmis à des tiers aux fins de résolution, de médiation et d'arbitrage. Ils peuvent également être communiqués aux personnes choisies par DC comme médiateurs ou arbitres. Dans certains cas, les renseignements pourraient se rendre à la Commission canadienne des droits de la personne, si l'une des parties soulève une question concernant l'interprétation ou l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* dans le contexte d'une demande d'arbitrage de grief. Les données regroupées peuvent être utilisées dans les comptes rendus annuels. Certains renseignements concernant les griefs peuvent également être consignés ou décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires Dossiers des employés (POE 901) et Mesures disciplinaires (POE 911). Enfin, ils peuvent être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 926

Numéro de fichier : POE 910

## Fichier de renseignements personnels : Harcèlement

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements personnels ayant trait aux plaintes de harcèlement. Outre la procédure officielle, ce fichier décrit aussi les renseignements personnels liés à tout processus informel de gestion des conflits. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom de la partie plaignante et de la partie mise en cause, coordonnées, renseignements personnels de l'employé, numéro d'identification des employés, données biographiques, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, renseignements médicaux, caractéristiques physiques, opinions et points de vue sur d'autres personnes, nature des allégations de harcèlement et date où les faits se seraient produits.

**Catégorie de personnes :** Employés et autres personnes travaillant à DC.

**But :** Les renseignements servent à enquêter sur les plaintes de harcèlement et à les régler (notamment par des procédures de résolution rapide et par la médiation) ainsi qu'à déterminer les mesures qui s'imposent dans la situation, par exemple des mesures disciplinaires.

**Utilisations compatibles :** Avec le consentement des employés, les renseignements peuvent être communiqués à des services de médiation tiers. Les allégations, les versions préliminaires et la version finale du rapport seront transmises à la partie plaignante et à la partie mise en cause, conformément aux principes de l'équité procédurale. Si la plainte s'avère fondée, la partie plaignante peut être avisée verbalement des éventuelles mesures correctives ou disciplinaires qui s'imposent; si la plainte est jugée frivole ou de mauvaise foi, c'est la partie mise en cause qui peut être avisée verbalement des éventuelles mesures correctives ou disciplinaires appliquées. Avec le consentement des employés, les renseignements peuvent être communiqués à un conseiller juridique si la plainte se rend au tribunal ou en cour. En cas d'allégations d'actes criminels, les renseignements peuvent également être communiqués aux responsables de la sécurité de DC et aux organismes d'application de la loi. Enfin, ils peuvent être utilisés ou divulgués pour l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents de ressources humaines et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 922 et NDP 926

Numéro de fichier : POE 919

## Fichier de renseignements personnels : Planification des ressources humaines

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements ayant trait à la gestion salariale et à la planification des ressources humaines, notamment pour les activités de préparation de rapports et de prévisions. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, données biographiques, parcours d'études, numéro d'identification de l'employé, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, renseignements personnels de l'employé et opinions et points de vue sur d'autres personnes.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de DC, candidats, étudiants, employés occasionnels et contractuels, et participants au programme Échanges Canada.

**But :** Les renseignements personnels sont recueillis pour l'évaluation des besoins actuels et futurs en matière de ressources humaines et de salaires. Ils peuvent avoir diverses utilisations, notamment dans la planification de la relève, la gestion des installations, le devoir d'adaptation aux besoins des personnes handicapées, le calcul de la proportion de postes vacants et du taux



de roulement et le réaménagement des effectifs. Certains renseignements peuvent être recueillis au cours d'entrevues de départ, qui servent à cerner les enjeux, les tendances et les besoins dans l'organisme. Dans de nombreuses institutions, les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements personnels peuvent être transmis à d'autres organismes, avec le consentement de l'employé, en cas de mutation ou de départ. Ils peuvent également être communiqués aux administrations provinciales ou municipales et à leurs organismes de même qu'à des entreprises privées advenant la décentralisation ou la privatisation d'un programme ou d'une activité. Enfin, ils peuvent être utilisés ou divulgués pour l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : Propre à l'organisme

Renvoi au document n° : NDP 949

Numéro de fichier : POU 935

## Fichier de renseignements personnels : Santé et sécurité au travail

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements utilisés dans le cadre des activités de santé et de sécurité au travail de DC, comme la prévention des accidents et des blessures et maladies de nature professionnelle, les autorisations de congés et d'indemnisations en lien avec des blessures ou des maladies de nature professionnelle, les évaluations d'aptitude à retourner au travail, le devoir de s'adapter aux besoins, les évaluations de santé et d'ergonomie, les plaintes en matière de santé et de sécurité, l'indemnisation des accidentés et la réadaptation et le recyclage. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, numéro d'identification de l'employé, renseignements personnels de l'employé, renseignements financiers, nature de la plainte, renseignements médicaux, opinions et points de vue sur d'autres personnes et signature.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de DC, y compris les employés occasionnels et contractuels; professionnels de la santé et de la sécurité; accompagnateurs de personnes ayant besoin d'assistance; membres de la famille des employés vivant sous le même toit et admissibles aux tarifs d'entreprise pour les programmes de mieux-être, et personnes à contacter en cas d'urgence nommées par les employés.





**But :** Les renseignements personnels servent à la gestion des activités de DC en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail, ce qui comprend la promotion d'un environnement de travail sûr et sain pour les employés et toute autre personne, l'offre de programmes de mieux-être par l'organisme, la prévention des accidents et des blessures et maladies de nature professionnelle et, au besoin, les enquêtes sur les cas où surviennent ces blessures et maladies. Les renseignements peuvent être recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou de codes du travail des administrations provinciales et fédérale applicables.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : pour justifier les décisions concernant l'indemnisation et les congés en cas d'accidents du travail; pour prévenir les blessures, les maladies et les incapacités découlant des conditions de travail ou aggravées par ces dernières; pour faire en sorte que les personnes sujettes à certains risques professionnels puissent poursuivre leurs activités sans qu'en souffrent leur santé et leur sécurité ni celles des autres; et pour instaurer un environnement permettant à certaines personnes ayant des maladies ou des handicaps connus de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Les renseignements peuvent être communiqués à des fournisseurs de soins de santé du secteur privé et servir à contacter les personnes nommées par les employés en cas d'urgence. Les renseignements qui concernent les plaintes en matière de santé et de sécurité et les causes d'accidents ou de blessures et qui ont pour but la prévention des accidents et la protection de la santé peuvent servir à l'administration efficace des activités de santé et de sécurité de DC. Certaines données peuvent être transmises au comité de santé et de sécurité au travail de DC. Les renseignements permettent aussi les paiements et l'imputation des frais en lien avec les demandes d'indemnisation des accidents du travail. C'est Emploi et Développement social Canada qui conserve les renseignements concernant les demandes d'indemnisation, notamment la correspondance à ce sujet et les montants versés, et qui les communique à DC (organisme où travaille l'employé touché) ainsi qu'à la commission des accidents du travail provinciale ou territoriale pertinente, s'il y a lieu. Emploi et Développement social Canada conserve l'information relative aux montants d'indemnisation versés aux employés, qui sont imputés aux organismes et distribués selon le principe du recouvrement des coûts. D'autres renseignements peuvent également être fournis à Emploi et Développement social Canada, plus précisément avec ses agents spécialistes de la sécurité, dans le cadre d'enquêtes sur les accidents et le refus de travailler ainsi que pour la stipulation de mesures correctives. Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins de planification et d'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/005



Renvoi au document n° : NDP 922

Numéro de fichier : POE 907

## Fichier de renseignements personnels : Programme de reconnaissance

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements utilisés pour souligner les réussites de façon officielle et remettre des prix aux employés. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, données biographiques, parcours d'études, numéro d'identification de l'employé, renseignements personnels de l'employé, photo, signature et opinions et points de vue sur d'autres personnes.

**Catégorie de personnes :** Employés de DC sélectionnés pour recevoir des prix.

**But :** Les renseignements personnels servent à identifier les employés sélectionnés pour des prix dans le cadre d'un programme de reconnaissance ainsi qu'à leur verser des fonds ou à leur offrir des marques de reconnaissance. Ils sont recueillis conformément aux lois et aux règlements fédéraux. Consulter le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC pour connaître l'autorité légale régissant la collecte.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : pour préparer des rapports à l'intention de la haute direction et pour mener des évaluations ou des audits. Certains renseignements peuvent être publiés sur Internet, sur l'intranet de l'organisme ou par d'autres moyens. Les renseignements peuvent également se trouver dans le fichier Rémunération et avantages (POE 904) dans les cas où les prix sont considérés comme des revenus. Ils peuvent en outre se trouver dans le fichier Dossiers des employés (POE 901).

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle une institution fédérale conserve certains types de documents ayant trait à un programme de reconnaissance et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 940

Numéro de fichier : POE 920



## Fichier de renseignements personnels : Dotation

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements concernant les activités de recrutement et de dotation, ce qui englobe les documents ayant trait aux candidatures (sollicitées et spontanées), aux reclassements, aux détachements, aux mutations et à d'autres affectations du personnel ou arrangements de travail dans l'administration fédérale. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, résultats d'évaluations ou d'examen, données biographiques, citoyenneté, date et lieu de naissance, parcours d'études, numéro d'identification de l'employé, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, renseignements personnels de l'employé, renseignements financiers, connaissance des langues officielles, renseignements médicaux, opinions et points de vue sur d'autres personnes et signature.

**Catégorie de personnes :** Employés de DC et candidats à un poste au sein de DC, notamment par l'intermédiaire d'initiatives de recrutement, et personnes qui fournissent des recommandations ou qui supervisent des candidats.

**But :** Les renseignements personnels servent à administrer les activités de recrutement et de dotation des institutions gouvernementales, tâches qui demandent la tenue à jour d'une liste de candidats potentiels pour les postes à pourvoir plus tard.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales aux fins de gestion du personnel et de préparation de rapports statistiques. Ils peuvent également être transmis à des fournisseurs de services pour la gestion des initiatives de recrutement et peuvent en outre être utilisés ou divulgués dans le cadre d'études ou pour la planification des ressources humaines, ou encore pour l'évaluation de programmes et la préparation de rapports.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents relatifs à la dotation et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 919 et NDP 920

Numéro de fichier : POE 902

## Fichier de renseignements personnels : Formation et perfectionnement

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements personnels recueillis pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement d'une institution (mentorat, orientation professionnelle, affectations ou ententes de travail favorisant le perfectionnement, etc.). Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, parcours d'études, numéro d'identification de l'employé, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, renseignements personnels de l'employé, renseignements financiers, données biographiques et résultats d'évaluations et de formations.

**Catégorie de personnes :** Employés d'institutions gouvernementales qui s'inscrivent à des cours ou à des programmes de formation ou de perfectionnement.

**But :** Les renseignements personnels servent à l'inscription des employés aux activités de formation et de perfectionnement approuvées et au paiement de ces activités. Il arrive que les institutions gouvernementales reçoivent de l'information de l'École de la fonction publique du Canada ou d'autres prestataires de cours au sujet des coûts d'inscription et des résultats attendus des formations offertes. Dans la plupart des institutions gouvernementales, les renseignements personnels sont recueillis 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*. Si une institution n'est pas assujettie à ces lois, consulter le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC pour connaître l'autorité légale régissant la collecte.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent servir à associer des données de déclarations volontaires aux renseignements d'autres fichiers (voir le fichier de renseignements personnels ordinaire Équité en emploi et diversité – POE 918) afin de mettre en œuvre et d'évaluer les politiques gouvernementales de diversité et d'équité en matière d'emploi. Certains renseignements peuvent également être consignés ou décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires Comptes débiteurs (POU 932), Programme de gestion du rendement des employés (POE 912) et Dossiers des employés (POE 901). Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués pour l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents sur la formation et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 927

Numéro de fichier : POE 905

## Technologies de l'information

### Catégorie de documents : Technologies de l'information

**Description :** Cette catégorie englobe les documents liés à la gestion efficace et rentable du matériel informatique et des logiciels connexes pour les réseaux informatiques de l'institution et les postes de travail des employés, le développement et le maintien des systèmes électroniques et le soutien technique offert aux utilisateurs des réseaux, des systèmes de bureautique et des bases de données. Elle englobe aussi les documents liés à l'architecture, aux normes et à l'infrastructure technologiques de DC, à ses systèmes et plateformes de courrier électronique, à l'acquisition de matériel et de logiciels, au processus de planification annuelle de développement des systèmes informatiques ainsi qu'au processus d'analyse de rentabilisation du développement d'applications et de l'acquisition de systèmes.

**Types de documents :** Spécifications des systèmes de réseau, politiques et procédures de sécurité des systèmes d'information, plans de gestion stratégique des technologies de l'information, fichiers de recherche et historiques du matériel et des logiciels, rapports d'évaluation des menaces et des risques, dictionnaires relatifs aux données sur les applications, documentation sur l'installation, la configuration et la relocalisation, études de faisabilité, documentation sur les projets pilotes, manuels et guides destinés aux utilisateurs du système, processus de gestion du changement, rapports sur les activités informatiques, normes sur les systèmes et la programmation, précisions à l'intention des utilisateurs, matériel de formation sur les TI, lignes directrices et procédures de soutien concernant les ordinateurs personnels et de bureau, rapports sur l'efficacité et la maintenance des ordinateurs, journaux de système, stratégies et résultats des mises à l'essai et rapports connexes, documentation sur la gestion des bases de données et politiques, lignes directrices et procédures de l'institution concernant la gestion et l'utilisation des technologies.

**Numéro de dossier :** NDP 932

### Fichiers de renseignements personnels : Journaux de contrôle des réseaux électroniques

**Description :** Les dossiers renfermant l'information décrite dans ces fichiers concernent l'utilisation des réseaux électroniques de la part de DC. Les journaux qui contiennent toute l'information sur l'utilisation des réseaux par les différentes personnes sont compilés, puis étudiés par les représentants concernés si on soupçonne une mauvaise utilisation ou une compromission possible des réseaux électroniques de DC, comme le prévoient les politiques internes et la Politique d'utilisation des réseaux électroniques du gouvernement fédéral. Parmi l'information que renferment ces dossiers figurent des journaux de réseaux reliant les postes de travail



d'employés à une adresse IP, l'historique des sites visités et les détails des transactions conclues, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou transaction. Les dossiers peuvent également renfermer de l'information sur l'utilisation des codes d'autorisation assignés à certaines personnes, y compris la date, l'heure, la fréquence et la réussite ou non de l'utilisation.

**Catégorie de personnes :** Employés de DC et autres personnes qui utilisent les réseaux électroniques de DC, y compris les employés étudiants, le personnel contractuel et d'agence, le grand public et toute autre personne qui envoie des courriels à DC ou à ses employés.

**But :** L'information contenue dans les dossiers peut être compilée aux fins d'une enquête sur usage abusif suspecté ou allégué ou sur l'affaiblissement ou la compromission, intentionnels ou non, des réseaux de DC par un de ses employés ou par toute autre personne de l'extérieur.

**Utilisations compatibles :** L'information peut servir à justifier toute mesure disciplinaire prise en cas de non-respect des politiques institutionnelles ou de la Politique d'utilisation des réseaux électroniques. Si une enquête interne conclut qu'un crime a peut-être été commis, l'information peut être communiquée aux autorités policières compétentes. Elle peut aussi alimenter les rapports présentés à la direction ou encore les processus de recherche, de planification, d'audit et d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents de réseau et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/001

Renvoi au document n° : NDP 932

Numéro de fichier : POU 905

## Catégories de documents : Planification de la continuité des activités

**Description :** Cette catégorie englobe les documents liés à la planification de la continuité des activités de DC, qui assure l'offre continue des services et autres éléments essentiels à la santé, à la sûreté, à la sécurité et à la prospérité de DC et de ses employés en cas de catastrophe ou d'urgence. Cette planification renforce la préparation aux situations d'urgence que prévoient les politiques législatives, gouvernementales ou institutionnelles (p. ex. les plans d'évacuation en cas d'incendie et les plans de sécurité civile) et inclut l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de continuité des activités. Les types d'incidents pour lesquels ce plan est appliqué varient – il peut s'agir d'un incident mineur, comme une panne qui touche un seul immeuble ou le mauvais

fonctionnement de matériel ou d'un système, ou d'un problème provincial ou national. Le plan de continuité des activités précise et coordonne les efforts des employés de DC de même que la mise en œuvre de dispositions et de procédures établies à l'avance pour permettre à l'institution de poursuivre ou de relancer les activités essentielles dans des délais raisonnables.

**Types de documents :** Plans de reprise en cas de catastrophe ou d'urgence, procédures concernant les réseaux et la sauvegarde des données, ressources en cas d'urgence et pour la reprise des activités, procédures d'évacuation en cas d'urgence, accords sur les niveaux de service, politiques sur les renseignements essentiels, procédures d'information des équipes d'intervention d'urgence, du personnel de l'institution, des hauts dirigeants et des organismes provinciaux et municipaux, procédures d'activation des plans, documentation concernant l'exploitation du centre de commande, de contrôle et d'urgence, documents de délégation des pouvoirs, listes des personnes-ressources en cas de catastrophe ou d'urgence, procédures détaillées de reprise et de rétablissement des activités et procédures sur les relations avec les médias.

**Numéro de dossier :** NDP 928

## Fichier de renseignements personnels : Planification de la continuité des activités

**Description :** Ce fichier décrit l'information utilisée pour soutenir les fonctions de l'équipe de DC chargée de gérer la continuité des activités, ce qui comprend l'élaboration et l'application rapide de plans, de mesures et de procédures visant à minimiser l'inaccessibilité des services et biens essentiels en cas d'urgence ou d'interruption des services. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, données biographiques, renseignements personnels de l'employé et renseignements médicaux. On peut aussi y trouver le nom et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence nommées par les employés.

**Catégories de personnes :** Employés de DC, ministres, employés exonérés et tout autre membre du personnel des bureaux de ministres ou de ministres d'État, personnes à contacter en cas d'urgence nommées par les employés, représentants et fournisseurs de services du secteur privé chargés d'intervenir en cas d'urgence et autres représentants fédéraux, provinciaux et municipaux qu'il faut possiblement contacter en cas d'urgence ou d'interruption des services.

**But :** Les renseignements personnels servent à planifier les actions nécessaires et à intervenir de façon rapide et efficace en cas d'urgence ou d'interruption des services, et à dresser une liste des employés et des représentants concernés et de leurs coordonnées. Cette liste peut être utilisée en cas d'urgence ou pour appliquer le plan de continuité des activités. Les superviseurs peuvent choisir de conserver une liste de leurs subordonnés immédiats avec leur numéro de téléphone personnel et la personne à contacter en cas d'urgence. Les renseignements personnels sont



recueillis conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et à la *Loi sur la gestion des urgences*.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être communiqués à des institutions fédérales, provinciales et municipales, aux services de police, aux pompiers et à d'autres services d'urgence au besoin. Certains peuvent aussi être consignés ou décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaire Dossiers des employés (POE 901) et dans Santé et sécurité au travail (POE 907), ou encore utilisés ou divulgués pour évaluer des programmes ou préparer des rapports.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents sur la planification et la continuité des activités ainsi que le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/001

Renvoi au document n° : NDP 928

Numéro de fichier : POU 903

## Sécurité

### Catégories de documents : Sécurité

**Description :** Cette catégorie englobe les documents liés à l'application de mesures protégeant les employés, préservant la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la valeur des actifs et contribuant à assurer la prestation continue des services malgré des dommages intentionnels ou non ou un accès non autorisé. Ces documents peuvent renfermer de l'information liée à la conception des installations, aux mesures de protection physiques, aux dispositifs de surveillance, aux zones à accès restreint, au stockage, au transport et à la transmission de renseignements et de biens, à la violence en milieu de travail, aux renseignements protégés et classifiés, aux points d'entrée et de sortie, aux services d'urgence, à la signalisation, aux cartes d'identification et d'accès, au contrôle de sécurité du personnel, à la gestion continue des risques pour la sécurité, aux codes du bâtiment et de la prévention des incendies et à la destruction des renseignements et des biens. La catégorie peut aussi comprendre des documents concernant la liaison avec d'autres institutions fédérales qui assument des responsabilités liées à la sécurité.

**Types de documents :** Procédures et outils d'accès sécurisé (cartes d'accès ou d'identification), rapports d'enquête sur les incidents de sécurité, formation sur la sécurité, évaluations de la menace et des risques, documentation de sensibilisation et d'information, dossiers sur les cotes





de sécurité, procédures d'intervention en cas d'incident, rapports de vérification des programmes de sécurité, exigences de sécurité de base, plans d'évacuation, normes opérationnelles et documentation technique, analyses des effets sur les activités et règlements et codes (travail, prévention des incendies, bâtiment et électricité).

**Numéro de dossier :** NDP 931

## Fichier de renseignements personnels : Cartes d'identification et d'accès

**Description :** Ce fichier décrit l'information utilisée pour appuyer les mesures de sécurité physiques que sont les cartes d'identification et d'accès. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, numéros de carte et toute autre donnée permettant d'identifier le détenteur de la carte.

**Catégories de personnes :** Employés et travailleurs en affectation ou contractuels qui doivent accéder aux installations de DC.

**But :** Les renseignements personnels servent au maintien de l'information concernant l'émission, l'utilisation et l'annulation des cartes d'identification et d'accès. Ils aident à assurer la sécurité des installations de DC et contribuent à la sûreté et à la sécurité des personnes et des actifs qui s'y trouvent. Ils sont recueillis conformément aux lois et aux règlements fédéraux.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : si la personne concernée y consent, les photographies au dossier peuvent alimenter le processus d'identification à l'étape de contrôle de sécurité du personnel. La base de données des cartes d'identification et d'accès peut renfermer les heures d'entrée et de sortie (installations) et servir en cas d'incident de sécurité (vol, urgence, etc.). Dans une telle situation, les renseignements peuvent être transmis aux intervenants des services d'urgence, aux agents des relations de travail concernés, aux organismes d'application de la loi ou aux organismes d'enquête pour pousser l'investigation.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

**Notes :** L'information décrite dans ce fichier est habituellement stockée dans l'application KeePass de DC.

Numéro d'ADD : 98/001

Renvoi au document n° : NDP 931

Numéro de fichier : POE 917

## Fichier de renseignements personnels : Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements concernant la sécurité physique, administrative et technique, notamment : plaintes concernant la sécurité et atteintes à la sécurité, atteintes à la vie privée, évaluations de menaces et de risques, violence en milieu de travail, vol, fraude, vandalisme, dommages accidentels, urgences et situations menaçantes, ou menaces envers DC ou le Canada. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, caractéristiques physiques, numéro d'identification, renseignements personnels de l'employé, accusations criminelles ou toute information sur une enquête, renseignements financiers, opinions ou points de vue sur d'autres personnes et signature.

**Catégorie de personnes :** Employés et toute autre personne concernée par un incident de sécurité.

**But :** Les renseignements personnels sont recueillis aux fins de signalement des incidents de sécurité, d'enquête, de recensement des vulnérabilités et de réduction des risques de récurrence. La collecte de ces renseignements se fait conformément à diverses lois, dont la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et la *Loi sur la production de défense*, à la Politique sur la sécurité du gouvernement et au *Code criminel*.

**Utilisations compatibles :** Ces renseignements peuvent être divulgués à diverses entités, telles que les services juridiques, le bureau de sécurité de DC, le bureau de sécurité technologique de DC, le Bureau de l'accès à l'information et l'agence de sécurité principalement concernée. En cas d'atteinte à la vie privée, il se peut que les renseignements soient divulgués au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. Dans d'autres cas, ils sont transmis aux gestionnaires et aux responsables des ressources humaines afin de convenir des mesures à prendre et de justifier les décisions concernant les mesures disciplinaires et les enquêtes. Ils peuvent en outre être utilisés ou divulgués pour l'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents sur les incidents de sécurité ou les atteintes à la vie privée et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/001

Renvoi au document n° : NDP 931

Numéro de fichier : POU 939

## Fichier de renseignements personnels : Surveillance vidéo et cartes d'accès temporaires pour visiteur

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements liés aux enregistrements de surveillance vidéo captés par les caméras installées dans les immeubles et installations de DC ou autour de ceux-ci. Par ailleurs, pour faciliter le contrôle des accès d'employés et de visiteurs, les documents connexes renferment les véritables journaux ou registres d'accès qui servent à émettre les cartes d'accès temporaire aux employés et aux visiteurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, la signature et les images. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : images enregistrées, registres de données, signatures, noms et prénoms, numéros de téléphone, numéros des cartes d'accès temporaire et information sur l'entreprise ou l'organisme en visite fournie pour obtenir la carte d'accès temporaire.

**Catégorie de personnes :** Employés, travailleurs et visiteurs ayant besoin d'accéder aux installations de DC, ou toute autre personne dans l'aire de surveillance vidéo.

**But :** Les renseignements personnels servent à améliorer la sécurité des bureaux et des installations de DC et à protéger les personnes et les actifs qui s'y trouvent. La surveillance vidéo se fait parfois en temps réel, et les enregistrements peuvent servir à enquêter sur des événements, des incidents de sécurité ou des situations d'urgence passés. Les journaux ou registres d'accès, les cartes d'accès temporaire et tout autre document lié au contrôle de l'accès des employés et visiteurs peuvent aussi servir aux fins de suivi ou d'enquête relativement à des incidents de sécurité actuels ou passés. Les renseignements personnels sont recueillis conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et à la Politique sur la sécurité du gouvernement, au *Code criminel* et à la *Loi sur la production de défense*.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués afin d'aider les responsables de la sécurité à surveiller les activités ou encore à remettre les cartes d'accès temporaire. Par ailleurs, les documents et les enregistrements permettent de conserver les heures d'entrée et de sortie pour les installations et peuvent servir en cas d'incident de sécurité (vol, urgence, etc.). Dans ce genre de situation, les renseignements peuvent être communiqués aux organismes d'application de la loi et aux travailleurs des services d'urgence concernés. Il est possible que les données vidéographiques qui montrent une activité illégale, une inconduite de la part d'un employé ou un accident soient divulguées aux responsables des relations avec les employés, aux propriétaires des installations, aux organismes d'application de la loi ou aux enquêteurs concernés aux fins d'enquête, d'accusation ou de mesures disciplinaires.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements personnels recueillis par DC relativement à la surveillance vidéo et à l'accès temporaire aux installations de DC sont conservés

au moins deux ans. En cas d'incident de sécurité, ils sont conservés jusqu'à sept ans ou selon ce qui est requis.

Numéro d'ADD : 98/001

Renvoi au document n° : NDP 931

Numéro de fichier : POU 907

## Approvisionnement

### Catégorie de documents : Approvisionnement et contrats

**Description :** Cette catégorie comprend les documents liés au processus d'approvisionnement et d'attribution de contrats de DC visant l'obtention de biens et services conformément aux ententes qui lient une autorité contractante de DC et une personne ou entreprise. Les documents peuvent renfermer de l'information sur l'identification des biens et services à obtenir, la sélection de l'approche d'approvisionnement la plus efficace, les processus et procédures d'élaboration et d'approbation de contrats, les négociations de contrats, le compte rendu aux soumissionnaires non retenus, l'administration des contrats octroyés, y compris leur modification au besoin, et les évaluations menées une fois le contrat rempli. Les documents peuvent aussi renfermer de l'information sur l'entrepreneur retenu, p. ex. : profil d'entreprise, curriculum vitæ, expérience professionnelle, autres contrats qui lui ont été octroyés et clients. Enfin, ils peuvent aussi renfermer de l'information liée à la divulgation proactive de contrats pertinents concernant des biens et services.

**Types de documents :** Documents contractuels et correspondances connexes, critères d'octroi, lignes directrices, règlements, exigences d'approbation, énoncés de travail, demandes de propositions, listes d'admissibilité des entrepreneurs, études de faisabilité, documents de planification, documents d'appel d'offres ou de soumission, rapports de suivi, factures, demandes de paiement, rapports d'évaluation après achèvement, justifications de marchés à fournisseur unique, offres à commandes, ententes d'approvisionnement, documentation sur la liaison entre client et fournisseur, demandes d'achat, cotes ou vérifications de sécurité, etc.

Numéro de dossier : NDP 912

## Fichier de renseignements personnels : Contrats de services professionnels

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements présentés dans les ententes conclues entre DC et une personne ou entreprise visant la fourniture de biens ou de services, la réalisation de travaux ou la location de biens immobiliers. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées (y compris nom de l'entreprise), données biographiques, parcours d'études, renseignements financiers, évaluations, numéro d'assurance sociale (NAS), tout autre numéro d'identification (p. ex. numéro d'entreprise) et signature.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui travaillent pour leur compte ou pour une entreprise privée (dont celles qui offrent des services de soutien temporaires), qui ont répondu à des demandes de propositions et qui se sont vu octroyer un contrat ou une offre de commandes par DC; et personnes données comme recommandataires.

**But :** Les renseignements personnels servent à gérer le processus contractuel, qui prévoit la demande et la réception de propositions, l'évaluation des soumissions, la sélection d'un candidat, la préparation, la négociation, l'octroi et la signature du contrat, le décaissement des fonds pour services ou éléments livrables (selon les termes du contrat) et l'évaluation après contrat. Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Le NAS peut être recueilli en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements servent à monter un registre d'entrepreneurs éventuels. Ils peuvent aussi servir à récupérer les sommes versées en trop et les créances envers l'État et, au besoin, faciliter l'exécution des ordres de saisie, de saisie-arrêt et de changement d'affectation des fonds conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions* et aux règlements connexes. Il se peut que les renseignements soient utilisés pour confirmer l'identité d'un entrepreneur (au besoin), lui donner accès aux sites Web et aux bases de données du gouvernement et de l'institution et permettre le prêt d'équipement ou de fournitures. Les renseignements, comme les numéros d'assurance sociale et d'entreprise, sont divulgués à l'Agence du revenu du Canada dans les feuillets T4A-NR (supplémentaires) et T1204 (voir Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – ARC PPU 005 et Traitement des déclarations et des paiements des sociétés – ARC PPU 047). S'il y a lieu, ils sont divulgués au gouvernement du Québec à des fins fiscales. Les renseignements peuvent également être consignés ou décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires pour les comptes créditeurs (POU 931) et les comptes débiteurs (POU 932) aux fins de l'administration des paiements. Certains renseignements liés aux contrats d'une valeur de 10 000 \$ et plus, notamment le fait que l'entrepreneur est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, peuvent être publiés sur le site Web de DC conformément aux procédures de divulgation proactive. Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation ou de préparation de rapports.



**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 99/004

Renvoi au document n° : NDP 912

Numéro de fichier : POU 912

## Services juridiques

### Catégorie de documents : Services juridiques

**Description :** Cette catégorie renferme des documents liés aux activités permettant de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés aux politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié, la prestation de conseils relatifs aux politiques et aux programmes, les directives pour la préparation et la rédaction du contenu juridique de projets de loi, de règlements et de lignes directrices, l'aide en matière de détermination, de réduction et de gestion des risques de nature juridique, le soutien juridique concernant le respect des normes, des règlements et des lignes directrices et la défense des intérêts de DC dans le contexte de litiges. La catégorie peut comprendre de l'information liée à des conseils juridiques, à la préparation de documents juridiques, aux services de gestion des litiges et à la rédaction législative.

**Types de documents :** Opinions juridiques, propositions législatives, avant-projets de loi (gouvernementaux et d'initiative parlementaire), règlements, décrets, documents de travail, mémoires au Cabinet, correspondance, lois promulguées, directives et procédures de rédaction législative, documentation sur la consultation d'autres institutions fédérales, annexes, documents parlementaires, questions écrites, requêtes, motions, cahiers d'information, transcriptions de débats de la Chambre des communes, calendrier de la Chambre des communes et documents du comité du Cabinet.

Numéro de dossier : NDP 902

## Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Catégorie de documents associée : AIPRP

**Description :** Cette catégorie comprend des documents liés à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, notamment les demandes de traitement, les rapports annuels au Parlement (étape de préparation), les rapports statistiques et les mises à jour de documents de réglementation, l'offre de conseils, d'orientation et de formation aux employés, les réponses aux plaintes de demandeurs, les évaluations de facteurs relatifs à la vie privée et les réponses aux enquêtes des commissaires à l'information et à la protection de la vie privée.

Les documents peuvent renfermer de l'information relative aux demandes d'information détenue par DC, dont celles qui concernent la correction de renseignements personnels et les avis connexes, à l'identification, à la description et à l'enregistrement de fichiers de renseignements personnels, aux demandes informelles, aux plaintes, aux enquêtes et aux demandes de révision judiciaire, aux consultations de tiers et à l'information reçue d'autres institutions ou leur ayant été envoyée, aux conseils juridiques et aux demandes de conseils provenant de représentants d'institutions préoccupés par des questions de protection des renseignements personnels ou d'accès à l'information.

Enfin, les documents peuvent aussi comprendre de l'information liée aux demandes à l'origine d'une modification de politique ou de procédure et à la documentation sur les systèmes logiciels qu'utilise DC pour gérer les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

**Types de documents :** Documents liés aux demandes (demandes d'information écrite, formulaires de demande, accusés de réception, estimations de frais, notes de travail, coupures de journaux, sommaires d'analyses, trousse de réponse à une demande – lettre de présentation, publications, demandes de correction de renseignements personnels, ordres et recommandations judiciaires et des commissaires –, rapports annuels au Parlement, rapports statistiques, lois pertinentes, règlements et instruments de politique connexes, politiques, lignes directrices, directives et procédures internes, opinions juridiques, audits et enquêtes du Commissariat à la protection de la vie privée ou du Commissariat à l'information, mises à jour des publications réglementaires, délégation de pouvoirs, relevés de temps du personnel, avis de transfert, frais ou prolongations, listes de dossiers, index et instruments de recherche, rapports, mémoires et dossiers de correspondance.

**Numéro de dossier :** NDP 930

## Fichier de renseignements personnels : Accès à l'information et protection des renseignements personnels

**Description :** Ce fichier décrit des renseignements liés à des demandes d'accès à l'information officielles, d'accès à des renseignements personnels ou de correction de ceux-ci présentées par des particuliers conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, renseignements sur le crédit, numéros d'identification, numéro d'assurance sociale (NAS), toute autre information permettant le traitement des demandes et renseignements personnels que renferment les documents de l'institution et qui sont pertinents par rapport à la demande.

**Catégorie de personnes :** Personnes et leurs représentants qui soumettent des demandes officielles soit pour obtenir de l'information, soit pour faire corriger des renseignements personnels détenus par DC.

**But :** Les renseignements personnels servent à traiter les demandes officielles faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à y répondre. Ces demandes englobent aussi les plaintes, les enquêtes et les révisions judiciaires subséquentes (le cas échéant). Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, des articles 8 et 11 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, des articles 6 et 11 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 4 du *Règlement sur l'accès à l'information*. Le NAS est recueilli au besoin pour savoir quels renseignements personnels ont été obtenus dans le cadre d'un programme, en vertu d'une loi ou d'une politique approuvant l'utilisation de ce numéro.

**Utilisations compatibles :** Il se peut que les renseignements soient transmis à d'autres institutions gouvernementales lors de consultations devant être menées pour traiter les demandes officielles présentées en vertu des lois applicables et y répondre.

En outre, les renseignements peuvent être communiqués au Commissariat à la protection de la vie privée lors d'enquêtes (voir *Plaintes et enquêtes concernant la vie privée – CPVP PPU 005* et *Commissaire spécial à la vie privée – Plaintes et enquêtes – CPVP PPU 008*).

Lors d'enquêtes également, les renseignements peuvent être communiqués au Commissariat à l'information (voir *Enquêtes sur les plaintes*), ou encore à une institution gouvernementale qui offre des services de soutien internes conformément au paragraphe 29.2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Enfin, les renseignements peuvent servir à la planification et l'évaluation. Dans les rapports au Parlement sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ils sont anonymisés et regroupés.





**Normes de conservation et de destruction :** Pour connaître la durée pendant laquelle DC conserve certains types de documents relatifs à l'AIPRP et le moment de leur destruction finale, communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de DC.

Numéro d'ADD : 98/001

Renvoi au document n° : NDP 930

Numéro de fichier : POU 901

## Manuels

Les employés de Destination Canada ne disposent pas de manuels, d'instructions, de guides, ni de procédures pour l'administration des programmes de l'organisme qui touchent le grand public.

## Renseignements supplémentaires

Pour faire une demande relative à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels, prière de remplir ce [formulaire](#) et de le faire parvenir à l'adresse suivante :

**Destination Canada**

Bureau d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP)

1045, rue Howe, bureau 800

Vancouver, Colombie-Britannique

Canada V6Z 2A9

Courriel : [vieprivee@destinationcanada.com](mailto:vieprivee@destinationcanada.com)

Chaque demande s'accompagne de frais de 5 \$ CA payables à l'ordre de la Commission canadienne du tourisme.

## Salle de lecture

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, DC a réservé, à son siège social, une salle de lecture pour la consultation publique des documents. L'adresse de cette salle est la suivante : 1045, rue Howe, bureau 800, Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2A9, Canada.