

## **SECTION I – APERÇU ET TENUE DE L'EFVP**

**Institution fédérale : Corporation commerciale canadienne**

**Nom du programme ou de l'activité de l'institution fédérale : Externalisation du traitement de la paie et des demandes de congé**

**Description du programme ou de l'activité**

Actuellement, la Corporation commerciale canadienne (CCC ou la Corporation) confie diverses fonctions de ressources humaines (RH), comme le traitement de la paie et des soldes de congés, à une autre institution fédérale, soit Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les rapports avec le fournisseur tiers actuel sont sur le point de changer grandement; par conséquent, la CCC examine les solutions possibles en vue de déterminer si ces fonctions peuvent être exécutées d'une manière plus efficace par une tierce partie du secteur privé tout en maintenant les mesures de protection de la vie privée.

La CCC a examiné diverses possibilités et envisage maintenant de passer un marché en vue de confier le traitement de la paie, les fonctions de traitement des congés et la conservation des données sur l'administration des ressources humaines à une entreprise privée, ADP Canada Co. La société mère de cette entreprise, ADP Inc., compte plus de 585 000 clients à l'échelle internationale, dont 50 000 au Canada, et produit un chèque de paie sur cinq en Amérique du Nord.

Les paragraphes suivants fournissent une description générale de chaque programme ou activité de RH que la Corporation a l'intention de confier à ADP Canada.

### **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**

**Description :** Ce programme comprend les activités touchant l'établissement et l'administration des normes et des pratiques relatives à la rémunération, à la pension et aux autres avantages, dont le but est de veiller à ce que les employés soient rémunérés équitablement pour le travail qu'ils font. Cette activité peut comprendre la tenue à jour de dossiers liés au service continu, à la saisie-arrêt, aux prestations de maternité et aux prestations parentales, aux présences et aux congés, au taux d'absentéisme, aux heures supplémentaires, aux autorisations concernant la rémunération, à la rémunération au rendement, au taux de rémunération, à l'indemnité de départ, au réaménagement des effectifs, aux employés à temps partiel, aux employés embauchés pour une durée déterminée, à l'administration de la paie, aux régimes d'assurance-vie, d'assurance-invalidité, de soins de santé et de soins dentaires, au Régime de pensions du Canada et au Régime de pension de retraite de la fonction publique.

### **PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX**

**Description :** Cette activité porte sur l'administration de la paie et des avantages sociaux au sein des institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la date de naissance, la date de décès, le numéro d'identification de l'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers et le numéro d'assurance sociale (NAS).

### **PRÉSENCES ET CONGÉS**

**Description :** Cette activité peut comprendre les rapports d'absence et les demandes de congés qui renferment tous le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) et la correspondance au sujet des présences et des congés. Le dossier annuel des congés et des présences peut être joint au dossier personnel de l'employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (notamment les systèmes de contrôle des présences/du temps, des congés et des absences).

### **DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ**

**Description :** Cette activité comprend un fichier qui décrit les renseignements sur l'emploi d'une personne dans les institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la citoyenneté, la date et le lieu de naissance, les renseignements sur les études, le numéro d'identification de l'employé, les renseignements sur l'équité en matière d'emploi, les biens prêtés à l'employé, les ententes concernant le réaménagement des horaires de travail (p. ex. télétravail et semaine de travail comprimée), l'information liée à la pension de retraite, les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, les griefs, les incidents de sécurité, toute autre exigence liée à l'emploi (p. ex. autorisations de sécurité et information sur le passeport/visa), les renseignements financiers (pour l'administration de la paie), les renseignements médicaux (y compris tous les besoins spéciaux cernés dans le cadre de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation ou en cas d'urgence), d'autres numéros d'identification et le numéro d'assurance sociale (NAS).

**Remarque :** Cette description doit être conforme au programme nommé et décrit dans le chapitre d'Info Source de l'institution, comme le prévoit l'article 5 de la Loi sur l'accès à l'information. Pour les institutions qui élaborent une architecture des activités de programme (AAA) conformément à la Politique sur la structure de gestion, des ressources et des résultats, le chapitre d'Info Source de l'institution doit concorder avec les programmes, les activités et les sous-activités décrites dans l'AAA.

## **Description des types de dossiers associés au programme ou à l'activité**

### **CLASSIFICATION DES POSTES** (Numéro de dossier : NDP 919)

**Description** : Comprend des dossiers sur les facteurs, les éléments et les autres critères servant à établir la valeur relative du travail d'un groupe professionnel. La classification offre un moyen de regrouper les types de travail similaires de façon à ce qu'ils puissent être classés par niveaux de difficulté et différenciés d'autres types de travail de nature différente. Elle fournit également une base pour la rémunération des employés de l'institution.

**Types de documents** : Listes et répertoires d'employés, classifications et reclassifications de postes, politiques de classification propres à l'institution, organigrammes, exemplaires des politiques, des directives et des lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor et/ou de l'institution, identification des fonctions ou des postes, normes de classification, rapports sur le rendement en matière de classification, exigences linguistiques des postes, exigences liées aux compétences et/ou profils de compétences, griefs de classification, données statistiques, examens et rapports de vérification, descriptions de travail génériques et, le cas échéant, documents liés à la publication en ligne obligatoire de la reclassification des postes dotés.

### **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX** (Numéro de dossier : NDP 941)

**Description** : Comprend des dossiers sur les programmes et les activités touchant l'établissement et l'administration des normes et des pratiques relatives à la rémunération, à la pension et aux autres avantages, dont le but est de veiller à ce que les employés soient rémunérés équitablement pour le travail qu'ils font. Cette catégorie peut inclure des dossiers concernant le service continu, la saisie-arrêt, les prestations de maternité et parentales, les présences et les congés, le taux d'absentéisme, les heures supplémentaires, les autorisations concernant la rémunération, la rémunération au rendement, les taux de rémunération, les indemnités de départ, le réaménagement des effectifs, les employés à temps partiel et les employés embauchés pour une durée déterminée, l'administration de la paie, les régimes d'assurance-vie, d'assurance-invalidité, de soins de santé et de soins dentaires, le Régime de pensions du Canada et le Régime de pension de retraite de la fonction publique.

**Types de documents** : Fiche d'avantages sociaux, correspondance, sondages sur la rémunération, directives et règles concernant le régime d'assurance, exemplaires de rapports de vérification interne, conditions relatives à l'admissibilité à l'assurance, aux primes, aux cotisations et aux prestations, mémoires de clarification, exemplaires de conventions collectives et de conditions d'emploi, ententes de travail à temps partiel et exemplaires des lois et des règlements, ainsi que des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent (le cas échéant) et/ou des politiques, des procédures et des lignes directrices propres à l'institution.

### **DIVERSTIÉ ET ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI** (Numéro de dossier : NDP 942)

**Description** : Comprend des dossiers sur les programmes et les activités qui visent à assurer une représentation et une répartition équitables des Autochtones, des membres des groupes de minorités visibles, des personnes handicapées et des femmes dans le milieu de travail. Il peut s'agir de dossiers touchant l'analyse de l'effectif, le recensement des obstacles, les initiatives d'équité en matière d'emploi, les activités de surveillance, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, les modalités de travail flexibles, l'auto-identification, les technologies d'adaptation, les campagnes de publicité et les programmes de recrutement.

**Types de documents** : Politiques internes sur l'équité en matière d'emploi, exemplaires des lois, des politiques et des règlements pertinents, rapports d'examen et d'évaluation, études et rapports de recherche, listes et/ou répertoires, lignes directrices à l'intention des entrepreneurs, plans d'activités, rapports statistiques,

sondages, instruments de délégation et rapports au Parlement.

#### **PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES** (Numéro de dossier : NDP 949)

**Description** : Comprend des dossiers sur l'évaluation des ressources humaines actuelles, la détermination des besoins futurs en ressources humaines et l'élaboration de plans pour répondre à ces besoins. Les dossiers peuvent renfermer des renseignements sur la planification et l'utilisation des ressources humaines, les demandes de personnel, la préretraite, la planification de la relève et le transfert des connaissances, le taux de roulement et de postes vacants, la mobilité du personnel à l'interne, les placements prioritaires, le réaménagement des effectifs, les analyses et les prévisions démographiques, les études et les analyses du marché du travail, les analyses de l'environnement, les analyses des besoins, les besoins en compétences et les activités de planification et de surveillance du rendement.

**Types de documents** : Analyses de l'environnement et des écarts, sondages auprès des employés, études et rapports sur le marché du travail, versions provisoires et finales des plans pluriannuels de ressources humaines de l'institution, vérifications des ressources humaines, documents de travail, dossiers du comité de planification des ressources humaines, études et rapports de recherche, études thématiques particulières, données démographiques, rapports statistiques et exemplaires des lois, des politiques et des règlements pertinents.

#### **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL** (Numéro de dossier : NDP 922)

**Description** : Comprend des dossiers sur le maintien d'un environnement de travail sain et sûr pour tous les fonctionnaires fédéraux (y compris les employés des sociétés d'État, des fondations, des commissions, etc.). Les dossiers peuvent comprendre des renseignements sur la formation en matière de santé et de sécurité au travail, les évaluations de l'état de santé des employés, les services médicaux d'urgence, les enquêtes et études sur la salubrité de l'environnement, la formation sur les premiers soins, les installations, les services et les fournitures, la sélection et l'utilisation d'équipement et de vêtements de protection individuelle, la réadaptation et le recyclage des employés ayant une incapacité causée par un accident de travail ou une maladie professionnelle, les services d'aide aux employés, l'élaboration et le contrôle des normes professionnelles et environnementales, les procédures et autres directives sur la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail, le *Code canadien du travail*, les programmes de conditionnement physique en milieu de travail et les comités de santé et de sécurité au travail de l'institution.

**Types de documents** : Rapports d'accident/de blessure, guides de sécurité, exemplaires des évaluations ergonomiques, évaluations des besoins en premiers soins et manuels de premiers soins, rapports sur les premiers soins, mises en garde, dossiers sur les cas d'exposition à des matières dangereuses, rapports d'inspection de sécurité, dossiers des comités de santé et de sécurité au travail (ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus de décision, etc.), rapports d'examen médical, rapports d'enquête sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, programmes de formation sur les premiers soins, politiques, normes, lignes directrices et procédures des organismes centraux et/ou de l'institution et exemplaires des lois et des règlements pertinents.

#### **LANGUES OFFICIELLES** (Numéro de dossier : NDP 923)

**Description** : Comprend des dossiers sur la prestation de services au public et aux employés dans les deux langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* et à son règlement d'application. Cette catégorie peut englober de l'information sur la langue de travail, les droits des communautés de langue officielle en situation minoritaire, la participation équitable, la signalisation, la communication avec le public et la prestation de services au public, l'utilisation des langues officielles sur les sites Web de l'institution et l'administration du programme de langues officielles.

**Types de documents** : Rapports du Commissaire aux langues officielles, exemplaires des politiques,

procédures et lignes directrices des organismes centraux et/ou de l'institution, rapports d'enquête sur les plaintes, rapports à la haute direction et/ou aux organismes centraux concernés et exemplaires des lois et des règlements pertinents.

#### **EXAMENS DE GESTION DU RENDEMENT** (Numéro de dossier : NDP 946)

**Description** : Comprend des dossiers sur l'évaluation du rendement des employés fondée sur les objectifs fixés régulièrement. Cette catégorie peut comprendre de l'information sur les besoins en formation, les objectifs et les attentes de l'employé/employeur, l'inconduite des employés, la rémunération au rendement, les augmentations annuelles, les périodes d'essai et les mesures disciplinaires.

**Types de documents** : Évaluations de rendement, rapports d'enquête, plans de travail, rapports et ententes de rendement des cadres.

#### **RECRUTEMENT ET DOTATION** (Numéro de dossier : NDP 920)

**Description** : Comprend des dossiers sur le recrutement de personnes et la dotation de postes à temps plein ou à temps partiel au sein de l'institution. Les dossiers peuvent inclure des renseignements concernant la présélection, l'examen, les tests, les entrevues, l'évaluation, la sélection, l'embauche et la promotion de candidats. Ils peuvent aussi comprendre des renseignements sur les conditions d'emploi (notamment les conflits d'intérêts), les mutations, les affectations et les détachements, le recrutement d'étudiants, de professionnels et de techniciens, les appels relatifs à l'après-mandat, la zone de sélection, ainsi que les renseignements reçus des organismes centraux chargés du recrutement et de la dotation et/ou d'autres agences de placement, ou des renseignements échangés avec ces organismes.

**Types de documents** : Curriculum vitae non sollicités, modèles de questions et de réponses d'entrevue, affiches et annonces de processus, formulaires de demande, outils d'évaluation et guides de notation de processus, procédures de vérification des références, listes de contrôle et lettres de recommandation, répertoires de candidats qualifiés (y compris les bassins de candidats préqualifiés), demandes de renseignements des candidats et réponses, copies des lettres d'offre, évaluations des comités de notation, renseignements dans les outils de demande automatisés ou sur le Web, résultats d'évaluation de la langue seconde, etc.

#### **RÉINSTALLATION** (Numéro de dossier : NDP 936)

**Description** : Comprend des dossiers sur le déménagement autorisé d'un employé d'un lieu de travail à un autre ou d'une personne nommée à un poste au sein de l'institution, de son lieu de résidence à son premier lieu de travail. Les dossiers peuvent comprendre de l'information sur les droits et les obligations de l'employé, les obligations de l'employeur, les fournisseurs de services tiers, l'hébergement provisoire, le déplacement vers le nouveau lieu de travail, la réinstallation du conjoint, les avances, les frais juridiques et l'entreposage à long terme.

**Types de documents** : Demandes de remboursement des dépenses de réinstallation, exemplaires des politiques et des procédures propres à l'institution et renseignements sur les entreprises de déménagement et d'entreposage.

#### **FORMATION ET PERFECTIONNEMENT** (Numéro de dossier : NDP 927)

**Description** : Comprend des dossiers sur la formation officielle et informelle qu'obtiennent les employés pour acquérir de nouvelles connaissances et compétences, exploiter leur potentiel au maximum et accroître leur productivité. Les dossiers peuvent renfermer de l'information sur les programmes de perfectionnement spéciaux, les bourses de recherche universitaire, la formation linguistique, les besoins en formation, le

perfectionnement professionnel, les programmes de développement du leadership, les politiques sur l'apprentissage et la formation, les exigences en matière de surveillance et d'établissement de rapports, l'apprentissage continu et l'orientation professionnelle. Cette catégorie peut également comprendre des dossiers sur les relations avec les fournisseurs de services de formation.

**Types de documents :** Rapports annuels sur la formation, plans d'apprentissage individuels, matériel d'orientation des employés, critères relatifs aux congés d'études, documents d'analyse des besoins en formation et en compétences, critères et résultats de l'évaluation des connaissances, descriptions, critères, évaluations et ententes de niveaux de rendement, politiques de l'institution sur les droits d'adhésion et besoins de formation en langue seconde.

Numéros de catégorie de documents : NDP 920 et NDP 941

- Proposition d'un nouveau fichier de renseignements personnels
- Proposition de modification d'un fichier de renseignements personnels existant – indiquer le numéro d'enregistrement du FRP et la description actuelle :

--

- Proposition d'un nouveau fichier de renseignements personnels ordinaires
- Proposition de modification d'un fichier de renseignements personnels ordinaires – indiquer le numéro du FRP ordinaire et la description actuelle :

#### DEMANDES D'EMPLOI

**Description** : Ce fichier décrit des renseignements personnels des personnes ayant présenté une demande d'emploi ou fourni un curriculum vitae (sollicité ou non) et une correspondance connexe. Les renseignements personnels fournis par une personne dans un formulaire de demande, un curriculum vitae et la correspondance peuvent comprendre le nom, les coordonnées, la situation et les antécédents professionnels, les études, l'état matrimonial, la date de naissance, le sexe, la connaissance des langues officielles, la situation au regard de l'équité en emploi, les handicaps physiques, la citoyenneté, le Code d'identification de dossier personnel (CIDP), le Numéro de service client, les relevés de notes, les lettres de recommandation et d'autres renseignements personnels.

**Catégorie de personnes** : les fonctionnaires et non-fonctionnaires qui demandent un emploi au sein de l'institution, les personnes dont le nom a été fourni comme répondant professionnel ou personnel, ou les deux, et les personnes qui recommandent une autre personne pour un poste.

**But** : Tenir à jour un répertoire de candidats potentiels qui pourraient servir dans le cadre d'un processus visant à doter des postes vacants au sein de l'institution.

**Usages compatibles** : Si la personne accepte une offre d'emploi, les renseignements pertinents sont transférés dans le dossier personnel de l'employé (voir Dossier personnel d'un employé – Fichier de renseignements personnels ordinaires POE 901). Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de planification et d'évaluation. Ils peuvent aussi être transférés à d'autres institutions qui sont jugées plus susceptibles de pouvoir offrir un emploi opportun à la personne. Les données recueillies et conservées peuvent être utilisées à des fins statistiques, pour les besoins de la formation et pour d'autres occasions de perfectionnement. Les renseignements personnels au sujet des personnes ayant déclaré leur appartenance à l'un des groupes visés par l'équité en matière d'emploi peuvent être utilisés à des fins statistiques par l'institution et peuvent être communiqués à la Commission de la fonction publique du Canada, au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et à l'Agence de la fonction publique du Canada pour les mêmes fins.

**Normes de conservation et de destruction** : Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de l'institution.

N° d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 920

N° de fichier : POU 911

#### PRÉSENCES ET CONGÉS

**Description** : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre les rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux produits pour des congés de maladie, qui comprennent tous le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) et la correspondance connexe aux présences et congés. Le dossier annuel sur les congés et les présences peut être joint au dossier personnel de l'employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (notamment les systèmes de contrôle des présences/du temps, des congés et des absences).

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

**But** : Ces dossiers ont pour but d'appuyer l'administration des congés et des présences des employés au sein

des ministères et organismes fédéraux.

**Usages compatibles :** Consigner les présences et autoriser les congés. Appuyer les décisions relatives à la paie et aux avantages sociaux, telles que celles sur les congés et le licenciement, et évaluer l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD :** 98/005

**Renvoi au document n° :** NDP 941

**N° de fichier :** POE 903

## MESURES DISCIPLINAIRES

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements personnels liés à l'application de normes disciplinaires dans la fonction publique fédérale et des sanctions connexes, y compris le licenciement, la suspension, la rétrogradation à un poste dont l'échelle de traitement comporte un plafond inférieur et les sanctions pécuniaires qui peuvent être appliquées en raison de manquements à la discipline ou d'inconduite dans les institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la date de naissance, le numéro d'identification de l'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers, les avis juridiques, les renseignements médicaux, la nature de l'inconduite et la mesure disciplinaire, les opinions et les points de vue de personnes, ou ceux formulés à leur sujet, et la signature.

**Catégories de personnes :** Les employés actuels et les anciens employés de l'institution qui font/ont fait l'objet de l'inconduite présumée, les enquêtés, les médecins, les représentants ou agents négociateurs et les témoins.

**But :** Les renseignements personnels servent à enquêter sur une inconduite présumée dans les institutions gouvernementales et à déterminer si des mesures disciplinaires sont requises et la nature de celles-ci. Les renseignements sont également recueillis à l'appui des décisions sur la paie et les avantages sociaux, les présences et les congés, les transferts, les rétrogradations et les licenciements. Dans beaucoup d'institutions, les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'alinéa 12(1)c) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). En ce qui concerne les institutions qui ne sont pas visées par la LGFP, il faut consulter le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution pour déterminer l'autorisation légale en matière de collecte.

**Usages compatibles :** Certaines mesures disciplinaires peuvent également être décrites dans le fichier de renseignements personnels ordinaires, Dossier personnel d'un employé – POE 901. Les renseignements concernant les griefs sont décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaires, Griefs – POE 910. Au besoin, les renseignements peuvent être partagés avec les entités suivantes : 1) le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans les cas de licenciements/rétrogradations, d'interprétation/application de cas associés à d'importantes questions jurisprudentielles, et d'autres cas particuliers; 2) les organismes professionnels de réglementation, selon le cas; 3) les organismes d'application de la loi en cas d'infraction criminelle présumée. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués à des fins d'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** 1) Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution. 2) Documentation concernant un employé particulier, y compris celle liée à une mesure disciplinaire – la date limite de la destruction est celle indiquée dans les conventions collectives applicables ou correspond à au moins deux ans après la date de la mesure disciplinaire, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été consignée dans l'intervalle. 3) Dans les cas où une mesure disciplinaire a été annulée, il incombe à l'institution de s'assurer que



la documentation sur la mesure concernée est immédiatement détruite.

**N° d'ADD** : 98/005

**Renvoi aux documents n<sup>os</sup>** : NDP 926 et NDP 946

**N° de fichier** : POE 911

## AIDE AUX EMPLOYÉS

**Description** : Les dossiers contenant des renseignements décrits dans ce fichier sont traités de façon confidentielle en ce qui touche la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE). Ces dossiers peuvent comprendre des avis d'aiguillage volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail en matière de supervision), des dossiers d'aiguillage vers des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers, les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par l'Agence des services d'hygiène du travail et du milieu. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires doivent être conservés dans le fichier pertinent de l'institution (avec le fichier de renseignements personnels connexe), et non dans les dossiers du PAE.

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

**But** : Ces dossiers ont pour but d'étayer les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Ils visent à déterminer si les employés ont besoin d'aide et s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation médicale ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

**Usages compatibles** : Appuyer les décisions ayant trait aux mesures d'aide aux employés.

**Normes de conservation et de destruction** : Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD** : 98/005

**Renvoi au document n°** : NDP 922

**N° de fichier** : POE 916

## DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ

**Description** : Ce fichier décrit les renseignements sur l'emploi d'une personne dans les institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques (y compris tout service militaire ou toute désignation ou attestation professionnelle), la citoyenneté, la date et le lieu de naissance, les renseignements sur les études, le numéro d'identification de l'employé, des renseignements sur l'équité en matière d'emploi, les pouvoirs délégués accordés ou les biens prêtés aux employés (p. ex. les pouvoirs de dotation et de signature de documents financiers, l'utilisation de matériel institutionnel), les ententes de réaménagement des horaires de travail (p. ex. télétravail et semaine de travail comprimée), les renseignements liés à la pension de retraite, les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, les griefs, les incidents de sécurité, toute autre exigence liée à l'emploi (p. ex. permis de port d'arme à feu, autorisations de sécurité et renseignements sur le passeport/visa), les renseignements financiers (pour l'administration de la paie), les renseignements médicaux (y compris tous les besoins spéciaux cernés dans le cadre de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation ou en cas d'urgence), d'autres numéros d'identification, la signature et le numéro d'assurance sociale (NAS).

**Catégories de personnes** : Les employés actuels et les anciens employés des institutions gouvernementales, les personnes à contacter en cas d'urgence désignées par les employés et, le cas échéant, les époux, les personnes à charge et les bénéficiaires.

**But :** Les renseignements personnels servent à faciliter l'administration du personnel par l'employeur et à assurer la continuité et l'exactitude des données lorsqu'un employé est transféré dans une autre institution. Dans la plupart des institutions gouvernementales, les renseignements personnels sont recueillis aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). En ce qui concerne les institutions qui ne sont pas visées par la LEFP, il faut consulter le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution pour déterminer l'autorisation légale en matière de collecte. Le numéro d'assurance sociale est recueilli aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

**Usages compatibles :** Les renseignements sont divulgués à l'Agence du revenu du Canada (consulter le fichier des renseignements personnels propre à l'institution – Banque de donnée des déclarations de renseignements [Infodec] – ARC PPU 150), et à la province de Québec (le cas échéant) aux fins de l'impôt sur le revenu. Les renseignements sont également divulgués à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) aux fins de l'assurance-emploi et du régime de pension. Les renseignements peuvent également être divulgués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à un fournisseur de services tiers pour faciliter le paiement des salaires, y compris le dépôt direct (consulter le fichier central des renseignements personnels du Système de paye de la fonction publique – TPSGC PCE 705). Là où il y a lieu, les renseignements peuvent également être divulgués à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie ou à des compagnies d'assurances collectives tierces. Au besoin, les renseignements peuvent servir à confirmer l'identité des employés pour l'accès aux bases de données et aux sites Web gouvernementaux et ministériels. Certains renseignements sont partagés avec d'anciens employeurs pour effectuer les derniers paiements, y compris les paiements rétroactifs et le recouvrement des montants impayés dus à l'État. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués à des fins d'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Le dossier personnel doit être conservé par l'employeur (selon la définition de l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) pendant la durée de l'emploi, plus un (1) an. L'institution gouvernementale doit ensuite transférer le dossier à Bibliothèque et Archives Canada – Centre fédéral de documents. Bibliothèque et Archives Canada doit détruire le dossier personnel d'un employé civil lorsque celui-ci atteint l'âge de quatre-vingts (80) ans ou deux ans après le décès de la personne si aucune autre mesure n'est en suspens.

**N<sup>os</sup> d'ADD :** 98/005 et 98/018

**Renvoi au document n<sup>o</sup> :** NDP 920

**N<sup>o</sup> de fichier :** POE 901

## **DIVERSITÉ ET ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent les renseignements personnels des employés, comme les études, les antécédents professionnels et les aspirations professionnelles, ainsi que la formation et le perfectionnement, qui sont recueillis à l'aide de questionnaires et/ou d'entrevues ou qui sont compilés à partir des dossiers des employés ou des systèmes de données informatisés. L'information est recueillie sur une base volontaire, et les répondants sont invités à indiquer leur sexe, et, le cas échéant, leur handicap ou leur appartenance à une collectivité autochtone ou à un groupe de minorités visibles. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) peut servir à identifier les employés lorsque les institutions fédérales ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsque ces éléments sont nécessaires pour trouver le dossier de l'employé.

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

**But :** Les dossiers connexes fournissent toute la documentation nécessaire à la mise en œuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi dans toutes les institutions fédérales. La collecte de ces renseignements permet d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, Autochtones, personnes handicapées et membres d'un groupe de minorités visibles). Ces renseignements servent à dresser un profil personnel des employés et à comparer la situation des membres des groupes visés avec celles des autres groupes au sein de l'institution fédérale et avec leurs homologues sur

le marché du travail. Le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (p. ex. le Système d'information pour la gestion du personnel), et ce, à des fins statistiques, lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Il est possible d'obtenir des données sur l'auto-identification dans les fichiers ministériels, comme l'indique le fichier Dotation – POE 902.

**Usages compatibles :** Le ministère peut recueillir des données à des fins statistiques ou pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements personnels ne sont versés dans le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (AFPC – PCE 739) qu'à des fins statistiques. Les renseignements recueillis sont utilisés par l'institution dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes visés d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de politiques et de planification en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD :** 98/005

**Renvoi au document n° :** NDP 942

**N° de fichier :** POE 918

## PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

**Description :** Ce fichier décrit l'information liée à la gestion des salaires et à la planification des ressources humaines, ce qui comprend les fonctions de compte rendu et d'établissement de prévisions. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, les renseignements sur les études, le numéro d'identification de l'employé, les renseignements sur l'équité en matière d'emploi, les renseignements personnels de l'employé, et les opinions et les points de vue de personnes ou ceux formulés à leur sujet.

**Catégorie de personnes :** Les employés actuels et les anciens employés d'institutions gouvernementales, les demandeurs d'emploi, les étudiants, les employés occasionnels et contractuels, et les participants à Échanges Canada.

**But :** La collecte des renseignements personnels permet d'évaluer les besoins actuels et à venir en ressources humaines et en salaires. L'information peut être utilisée pour diverses activités, notamment la planification de la relève, la gestion des installations, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées, la détermination du taux de roulement et de postes vacants et le réaménagement des effectifs. Certains renseignements peuvent être recueillis lors d'entrevues de départ qui servent à cerner les enjeux, les tendances et les besoins de l'organisation. Dans de nombreuses institutions, les renseignements personnels sont recueillis conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (article 16). En ce qui concerne les institutions qui ne sont pas visées par ces lois, il faut consulter le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution pour déterminer l'autorisation légale en matière de collecte.

**Usages compatibles :** Certains renseignements sur les employés peuvent également être partagés ou décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires suivants : Programme d'équité en matière d'emploi – POE 918, Dossier personnel d'un employé – POE 901, Rémunération et avantages – POE 904, Dotation – POE 902, Formation et perfectionnement – POE 905 et Langues officielles – POE 906. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués à des fins d'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction** : Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD** : Propre à l'institution  
**Renvoi au document n°** : NDP 949  
**N° de fichier** : POU 935

## **MEMBRES DE CONSEILS D'ADMINISTRATION, DE COMITÉS ET DE CONSEILS**

**Description** : Ce fichier décrit l'information utilisée dans le processus d'identification et de sélection des personnes qui seront nommées aux conseils d'administration, aux comités et aux conseils de l'institution. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre les suivants : le nom complet, les coordonnées, la langue officielle de préférence, la date de naissance, le pays natal, la citoyenneté, le sexe, l'état matrimonial, le numéro d'assurance sociale (NAS), le numéro d'identification unique (p. ex. numéro d'employé unique), les modalités de la nomination, y compris la rémunération (p. ex. traitement, honoraires, indemnité quotidienne) et les avantages sociaux, la signature, les limitations physiques et toute autre information médicale pertinente, des photos ou d'autres enregistrements visuels, les études, la situation et les antécédents professionnels, les affiliations professionnelles, l'information sur les cartes de crédit et l'établissement bancaire, la cote de sécurité au gouvernement, des données biographiques (y compris des renseignements sur les membres de la famille), toute déclaration de conflit d'intérêts, des lettres de recommandation, la date de nomination, la durée de la nomination et la date de démission, s'il y a lieu.

**Catégorie de personnes** : Les candidats ainsi que les membres actuels et les anciens membres de conseils d'administration, de comités et de conseils, les membres de leur famille ainsi que les personnes dont le nom a été donné à titre de répondant.

**But** : Les renseignements personnels recueillis servent à appuyer l'identification et la sélection des personnes qui seront nommées au sein d'organismes de surveillance ou de gouvernance. L'information peut servir à conseiller le ministre ou le dirigeant de l'institution au moment de doter des postes qui sont actuellement vacants ou qui le seront dans un avenir rapproché et tenir un répertoire de candidats possibles. Les renseignements personnels servent aussi à gérer l'administration des dépenses (p. ex. les frais de déplacement) et les régimes de rémunération et d'avantages sociaux, à faire des évaluations du rendement, à tenir un répertoire des membres actuels et des anciens membres, à consigner d'éventuels conflits d'intérêts et toute mesure de conformité nécessaire, ainsi qu'à communiquer avec les personnes visées.

**Usages compatibles** : Ces renseignements peuvent être utilisés pour la rédaction de rapports à la haute direction ou à un lectorat plus vaste (p. ex. rapports annuels), à des fins de planification et d'évaluation et dans du matériel de communication (p. ex. communiqués, biographies) qui peuvent être diffusés dans de multiples formats, y compris sur le site Web de l'institution. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est recueilli pour l'Agence du revenu du Canada (ARC) en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (voir le fichier Banque de données des déclarations de renseignements [Infodéc] – ARC PPU 150) et, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur les impôts* du Québec.

**Normes de conservation et de destruction** : Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD** : Propre à l'institution  
**Renvoi au document n°** : NDP 938  
**N° de fichier** : POU 919

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**Description** : Ce fichier décrit l'information qui sert à appuyer une activité liée à la santé et à la sécurité au travail dans une institution gouvernementale, y compris la prévention des accidents et des blessures ou des maladies de nature professionnelle, une autorisation de congé payé associée à un accident de travail ou à une maladie professionnelle, les services d'aide aux employés, les évaluations sur l'aptitude à retourner au travail, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, les évaluations de santé et de nature ergonomique, les plaintes relatives à la santé et à la sécurité, l'indemnisation des accidentés, la réadaptation et le recyclage professionnel. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, le numéro d'identification d'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers, la nature de la plainte, les renseignements médicaux, les opinions et les points de vue de personnes ou ceux formulés à leur sujet, et la signature.

**Catégories de personnes** : Les employés actuels et les anciens employés des institutions gouvernementales, y compris les employés occasionnels et contractuels, les praticiens de la santé dans le secteur privé, les professionnels de la santé et de la sécurité, les préposés aux personnes qui ont besoin d'aide et les personnes désignées par les employés comme personnes à contacter en cas d'urgence.

**But** : Les renseignements personnels servent à administrer les activités liées à la santé et à la sécurité au travail dans les institutions gouvernementales, ce qui comprend la promotion d'un milieu de travail sûr et salubre pour les employés et les autres personnes, la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles et, le cas échéant, l'enquête sur les occurrences de ces blessures et maladies. Les renseignements peuvent être recueillis en vertu de l'alinéa 7(1)e) et du paragraphe 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), des articles 114 et 240 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, de la Partie II du *Code canadien du travail*, de la Partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* (LIAE) et des directives du Conseil national mixte.

**Usages compatibles** : Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour les raisons suivantes : appuyer les décisions relatives à l'indemnisation des accidentés du travail et au congé pour accident du travail; prévenir les blessures et les maladies ainsi que les incapacités qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par ces dernières; établir que les personnes exposées à certains risques professionnels connus sont capables de continuer de travailler sans que cela nuise à leur santé ou à leur sécurité, ou à celles des autres personnes; établir les conditions dans lesquelles certaines personnes atteintes de maladies ou d'incapacités connues sont capables de continuer de travailler dans des conditions contrôlées. Les renseignements peuvent être partagés avec les fournisseurs de soins de santé du secteur privé. Les renseignements peuvent servir à communiquer avec les personnes désignées par les employés dans les situations d'urgence. Les renseignements concernant les évaluations de la santé au travail et tous les renseignements médicaux personnels sont conservés par la Direction générale des services médicaux de Santé Canada conformément au statut de confidentialité des renseignements médicaux (consulter les fichiers centraux de renseignements personnels, Dossiers médicaux de santé au travail – SCan PCE 701 et Comité médical consultatif, Santé des fonctionnaires fédéraux – SCan PCE 702). Les renseignements concernant les plaintes relatives à la santé et à la sécurité et les causes des accidents/blessures pour la prévention des accidents et la protection de la santé sont utilisés dans le but d'appuyer l'administration efficace de chaque activité de l'institution portant sur la santé et la sécurité. Les renseignements sont également divulgués au comité de santé et de sécurité au travail de l'institution. Ils servent aussi à traiter les paiements et les rétrofacturations concernant les demandes d'indemnisation des accidents du travail. Les renseignements liés aux demandes d'indemnisation des accidents du travail, y compris les montants payés et la correspondance s'y rattachant, sont conservés par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) ou un fournisseur de services tiers et sont partagés avec l'institution de l'employé touché et, le cas échéant, avec la commission des accidents du travail provinciale ou territoriale concernée. RHDC conserve les renseignements relatifs aux montants d'indemnisation de l'employé, qui sont imputés aux institutions et distribués selon le principe du recouvrement des coûts (consulter le fichier central de renseignements personnels, Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État – RHDC PCE 701 et Projet pilote de gestion des incapacités – RHDC PCE 705). Les renseignements peuvent également être partagés avec RHDC, en particulier avec les agents de sécurité dans le cadre des enquêtes portant sur les accidents et le refus de travailler, et la stipulation des mesures correctives. Les renseignements peuvent être partagés ou décrits dans d'autres fichiers de renseignements personnels ordinaires portant sur les activités des ressources humaines,

notamment : Dossier personnel d'un employé – POE 901; Présences et congés – POE 903; Aide aux employés – POE 916; Rémunération et avantages – POE 904; Grievs – POE 910. L'enquête et le règlement portant sur les accidents de la route sont également décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaires – Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion – POE 908. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués à des fins de planification et d'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD :** 98/005

**Renvoi au document n° :** NDP 922

**N° de fichier :** POU 907

## LANGUES OFFICIELLES

**Description :** Ce fichier contient des renseignements sur les inscriptions aux cours et les présences, des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle, la date de naissance et le Code d'identification de dossier personnel (CIDP), les résultats des examens de connaissance linguistique, les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables traduites dans les fichiers particuliers de la Commission de la fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

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

**But :** Les renseignements décrits dans ce fichier ont pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la fonction publique fédérale, d'étayer et d'appuyer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier les besoins en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

**Usages compatibles :** Appuyer et étayer les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Ces renseignements permettent également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes de langues officielles.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD :** 98/005

**Renvoi au document n° :** NDP 923

**N° de fichier :** POE 906

## PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements liés à l'administration de la paie et des avantages sociaux au sein des institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la date de naissance, la date de décès, le numéro d'identification de l'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers et le

numéro d'assurance sociale (NAS).

**Catégories de personnes :** Les employés actuels et les anciens employés des institutions gouvernementales.

**But :** Les renseignements personnels sont partagés avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou encore avec un fournisseur de services tiers et servent à verser les salaires et les allocations, et à traiter les retenues et les ordonnances de saisie-arrêt et de distraction de fonds. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de diverses lois, y compris 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 la fonction publique*. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est recueilli en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, du Régime de pensions du Canada et de la *Loi sur l'assurance-emploi*. Dans le cas de certaines institutions, le NAS est partagé avec TPSGC pour la création du Code d'identification de dossier personnel (CIDP).

**Usages compatibles :** Les renseignements sont partagés avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou un fournisseur de services tiers (consulter les fichiers centraux de renseignements personnels, Systèmes de traitement de la paye de la fonction publique – TPSGC PCE 705 et Banque de données sur les pensions de la fonction publique –TPSGC PCE 702). Les renseignements, y compris le numéro d'assurance sociale, sont divulgués à l'Agence du revenu du Canada (consulter le fichier de renseignements personnels propre à l'institution, Banque de données des déclarations des renseignements [Infodoc] – ARC PPU 150) et à la province de Québec (s'il y a lieu) aux fins de l'impôt et des pensions. Les renseignements peuvent également être partagés avec le ministère de la Justice 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* (consulter les fichiers de renseignements personnels propres à l'institution : Aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales – JUS PPU 125 et Greffe de la saisie-arrêt – JUS PPU 150). Dans le cas de certaines institutions, les renseignements peuvent être partagés avec un fournisseur de services tiers. Certains renseignements sur la paie et les avantages sociaux peuvent également être partagés ou décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires suivants : Dossier personnel d'un employé – POE 901, Griefs – POE 910 et Mesures disciplinaires – POE 911. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués à des fins d'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD :** 98/005

**Renvoi au document n° :** NDP 941

**N° de fichier :** POE 904

## **EXAMENS DE GESTION DU RENDEMENT**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

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

**But :** Ces dossiers ont pour but de conserver des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés des institutions gouvernementales et de déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la détermination des besoins en formation et en perfectionnement, à l'approbation de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en poste, à la prolongation de la période de stage et au renvoi en cours de stage.

**Usages compatibles :** Appuyer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et au licenciement.

**Normes de conservation et de destruction** : Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD** : 98/005

**Renvoi au document n°** : NDP 946

**N° de fichier** : POE 912

## RÉINSTALLATION

**Description** : Ces renseignements servent à consigner des données sur les processus associés à la réinstallation d'employés et de leur famille. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de la personne, le titre de son poste, le nom de son organisation, son numéro de téléphone au travail, l'adresse du bureau, la classification et le niveau de son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), le nom du fonctionnaire ou du gestionnaire ministériel à qui les pouvoirs ont été délégués, des signatures, le nom de son conjoint ou de son conjoint de fait, le nom de ses enfants et/ou des membres de sa famille élargie, ses besoins spéciaux sur le plan médical dont on pourrait avoir à tenir compte, ses relevés mensuels de cartes de crédit, ses déclarations personnelles de dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des reçus ou que les reçus ont été détruits par inadvertance, les coûts liés à son hypothèque ou à son loyer, les frais juridiques et les frais immobiliers.

**Catégorie de personnes** : Les employés qui sont réinstallés et leur époux ou leur conjoint de fait, leurs enfants et/ou les membres de leur famille élargie. Les représentants de fournisseurs tiers, tels que les entreprises de déménagement et d'entreposage, sont également visés.

**But** : Ces renseignements permettent de consigner et de gérer des données sur la réinstallation de personnes et de membres de leur famille. Cela comprend les renseignements concernant la planification de la réinstallation, le choix d'un nouveau logement, l'envoi des effets personnels et ménagers, les autorisations liées au déménagement et les demandes de remboursement des frais de réinstallation.

**Usages compatibles** : Les renseignements non personnels peuvent servir à présenter à la direction des rapports sur la réinstallation d'employés. Les renseignements peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction** : Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N°s d'ADD** : 98/001 et 99/004

**Renvoi au document n°** : NDP 936

**N° de fichier** : POU 910

## DOTATION

**Description** : Ce fichier décrit les renseignements liés aux activités de recrutement et de dotation, y compris les demandes d'emploi sollicitées et non sollicitées, les reclassifications de postes, les détachements, les mutations et les autres affectations ou modalités de travail au sein des institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les résultats des analyses/tests, les renseignements biographiques, la citoyenneté, la date et le lieu de naissance, les renseignements sur les études, le numéro d'identification de l'employé, des renseignements sur l'équité en matière d'emploi, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers, la compétence dans les langues officielles, les renseignements médicaux, les opinions et les points de vue de personnes, ou ceux formulés à leur sujet, et la signature.



**Catégorie de personnes :** Les employés de l'institution et les autres personnes qui font une demande d'emploi au sein de l'institution, y compris dans le cadre d'initiatives de recrutement, ainsi que les personnes qui fournissent des références ou supervisent des candidats.

**But :** Les renseignements personnels servent à administrer les activités de recrutement et de dotation dans les institutions gouvernementales, ce qui comprend la tenue à jour d'un répertoire de candidats potentiels pour de futures mesures de dotation. Dans la plupart des institutions gouvernementales, les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE) et de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (article 16). En ce qui concerne les institutions qui ne sont pas visées par ces lois, il faut consulter le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution pour déterminer l'autorisation législative en matière de collecte.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent être divulgués à la Commission de la fonction publique, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions gouvernementales aux fins de recrutement, d'équité en matière d'emploi et de dotation, y compris les plaintes (consulter les fichiers de renseignements personnels suivants : pour la Commission de la fonction publique du Canada, Répertoire des candidats et présentations – CFP PPU 015, Résultats aux examens de sélection – CFP PPU 025, Résultats aux évaluations de la langue seconde (ELS) – CFP PPU 030, Dotation des cadres de direction – CFP PCE 746, Cadre analytique – CFP PCE 707 et Enquêtes – CFP PPU 010; pour le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Banque de données sur l'équité en emploi – AFPC PCE 739 et Système de surveillance du réaménagement des effectifs (SSRE) – AFPC PCE 804). Au besoin, les renseignements liés aux plaintes de dotation peuvent être partagés avec la Commission de la fonction publique (Enquêtes – CFP PPU 010) et le Tribunal de la dotation de la fonction publique. Sur demande, certains renseignements peuvent être divulgués à une personne participant à un processus de dotation. Les renseignements peuvent également être partagés avec des fournisseurs de services tiers pour la gestion des initiatives de recrutement. Ils peuvent aussi être utilisés ou divulgués pour les études et la planification des ressources humaines (consulter le fichier de renseignements personnels ordinaires, Planification des ressources humaines – POU 935), et les décisions en matière de dotation peuvent également être décrites dans le fichier de renseignements personnels ordinaires, Dossier personnel d'un employé – POE 901. Les renseignements sur l'auto-identification volontaire liés aux services et aux programmes d'équité en matière d'emploi sont également décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaires, Programme d'équité en matière d'emploi – POE 918. Certains renseignements sur les reclassifications peuvent être divulgués de façon proactive sur les sites Web des institutions gouvernementales. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués à des fins d'évaluation de programmes et d'établissement de rapports.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD :** 98/005

**Renvoi aux documents n<sup>os</sup> :** NDP 919 et NDP 920

**N° de fichier :** POE 902

## **FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements personnels recueillis à l'appui du programme de formation et de perfectionnement d'une institution (p. ex. les programmes de mentorat et d'orientation de carrière et les affectations ou les modalités de travail de perfectionnement). Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements sur les études, le numéro d'identification de l'employé, des renseignements sur l'équité en matière d'emploi, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers, les renseignements biographiques, ainsi que les résultats de l'évaluation et de la formation.

**Catégories de personnes :** Les personnes employées par des institutions fédérales qui s'inscrivent aux cours ou aux programmes de formation ou de perfectionnement.

**But :** Les renseignements personnels servent pour l'inscription à des activités de formation et de perfectionnement approuvées et pour le paiement de ces activités. Là où il y a lieu, les institutions gouvernementales peuvent recevoir des renseignements de l'École de la fonction publique du Canada ou d'autres fournisseurs de cours sur les coûts d'inscription et les résultats de la formation. 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* (LRTFP) et de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). En ce qui concerne les institutions qui ne sont pas visées par la LRTFP et la LEFP, il faut consulter le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution pour déterminer l'autorisation législative en matière de collecte.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent servir à lier les données d'auto-identification volontaire aux renseignements contenus dans d'autres fichiers (consulter le fichier de renseignements personnels ordinaires, Programme d'équité en matière d'emploi – POE 918) aux fins de la mise en œuvre et de l'évaluation des politiques gouvernementales relatives à la diversité et à l'équité en matière d'emploi. Certains renseignements peuvent également être partagés ou décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires suivants : Comptes débiteurs – POU 932, Évaluation de la gestion du rendement – POE 912, et Dossier personnel d'un employé – POE 901. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués à des fins d'évaluation de programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, notamment sur leur destruction, il faut communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution.

**N° d'ADD :** 98/005

**Renvoi au document n° :** NDP 927

**N° de fichier :** POE 905

## Fondement juridique du programme ou de l'activité

Les paragraphes 8(1) à 8(3) de la *Loi sur la Corporation commerciale canadienne* précisent le pouvoir juridique pour le traitement de la paie et d'autres activités d'administration des RH :

### Personnel

**8.** (1) La Société peut employer les dirigeants et le personnel qu'elle estime nécessaires à l'exercice de ses activités et fixer leurs conditions d'emploi et leur rémunération.

### Versement de la rémunération

(2) La rémunération du personnel est versée par la Société.

### Gestion

(3) La Société contrôle, sous l'autorité du ministre, la gestion de son personnel.

**Remarque :** Avant de procéder à l'évaluation, il est essentiel d'obtenir l'autorisation parlementaire pour le programme ou l'activité en question. Généralement, l'autorisation parlementaire est définie dans une loi du Parlement ou dans un règlement

subséquent, ou dans l'approbation des dépenses proposées dans le budget des dépenses et autorisées par une loi de crédits. Si le pouvoir juridique n'est pas clairement défini, il faut consulter les services juridiques de l'institution pour déterminer le pouvoir lié au programme ou à l'activité. (Voir la **Section V**, question 1.)

## Résumé du projet, de l'initiative ou du changement

À l'heure actuelle, la CCC obtient le consentement écrit de ses employés au moment de leur entrée en fonction afin de recueillir des renseignements personnels pour le traitement de la paie et l'administration des RH. La collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels fournis ont uniquement pour but de répondre aux besoins relatifs à la paie et aux avantages sociaux, de traiter les demandes de congé et d'administrer les RH. Ces fonctions sont actuellement exécutées par une tierce partie, soit Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le changement proposé vise à confier ces fonctions à une tierce partie du secteur privé de façon à réaliser des économies et à accroître l'efficacité.

Les employés de la CCC utiliseront Internet (Microsoft Internet Explorer) pour accéder à leurs renseignements personnels qui seront stockés chez ADP et les modifier. L'accès des employés à leurs renseignements personnels sera protégé à l'aide d'un nom de compte et d'un mot de passe. Pour envoyer des avis aux employés de la CCC et à leurs gestionnaires, ADP utilisera le protocole de transfert de courrier simple (SMTP). Si, par exemple, un employé demande un congé, il le fera dans un courriel adressé à ADP, qui, à son tour, enverra un avis au gestionnaire de l'employé pour qu'il l'approuve ou le refuse. L'approbation ou le refus sera alors communiqué à l'employé et la base de données sur les congés d'ADP sera mise à jour en conséquence. La sécurité est accrue en ce qui concerne l'accès du personnel des RH de la CCC à la base de données d'ADP au sujet de la paie et d'autres fonctions. Ils doivent utiliser l'application d'infrastructure à clés publiques (ICP) propre à ADP ou une clé cryptée qui leur fournit un accès dédié à partir de leur poste de travail.

Dans le cadre de sa stratégie d'atténuation des risques, ADP tient à jour un programme de sécurité de l'information à l'échelle de l'entreprise et a mis en œuvre des mesures de protection administratives, physiques et techniques qui protègent de manière appropriée et raisonnable la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements confidentiels des clients contre l'accès ou la divulgation non autorisés.

ADP effectue également une série de vérifications et de contrôles qui concordent avec le cadre des normes COSO/COBIT et le cadre des normes de l'industrie servant à optimiser la gestion du risque de l'entreprise. COBIT est un ensemble de normes largement reconnues en matière de technologie de l'information qui fournit un cadre pour l'ensemble des pratiques exemplaires en matière de surveillance des activités internes. Le cadre COBIT lie les processus de TI, les ressources et l'information aux stratégies et aux objectifs de l'entreprise. Le cadre COSO/COBIT s'appuie sur les pratiques exemplaires définies par le National Institute of Standards and Technology qui fournit, par l'entremise de la Computer Security Division (CSD), les normes et la technologie nécessaires pour protéger les systèmes d'information contre les menaces pour la confidentialité de l'information, l'intégrité des processus et de l'information, et la disponibilité des services et de l'information de façon à renforcer la confiance dans les systèmes de technologie de l'information.

## **RÉMUNÉRATION**

**Description :** Comprend des dossiers liés aux programmes et aux activités touchant l'établissement et l'administration des normes et des pratiques relatives à la rémunération, à la pension et aux autres avantages sociaux, dont le but est de veiller à ce que les employés soient rémunérés équitablement pour le travail qu'ils font. Cette catégorie peut inclure des dossiers concernant le service continu, la saisie-arrêt, les prestations de maternité et parentales, les présences et les congés, le taux d'absentéisme, les heures supplémentaires, les autorisations concernant la rémunération, la rémunération au rendement, le taux de rémunération, les indemnités de départ, le réaménagement des effectifs, les employés à temps partiel et les employés embauchés pour une durée déterminée, l'administration de la paie, les régimes d'assurance-vie, d'assurance-invalidité, de soins de santé et de soins dentaires, le Régime de pensions du Canada et le Régime de pension de retraite de la fonction publique.

## **PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX**

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements liés à l'administration de la paie et des avantages sociaux au sein des institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la date de naissance, la date de décès, le numéro d'identification de l'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers et le numéro d'assurance sociale (NAS).

## **PRÉSENCES ET CONGÉS**

**Description :** Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent inclure les rapports sur les absences et les demandes de congé, qui comprennent tous le Code d'identification de dossier personnel (CIDP) et la correspondance connexe aux présences et congés. Le dossier annuel sur les congés et les présences peut être joint au dossier personnel de l'employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (notamment les systèmes de contrôle des présences/du temps, des congés et des absences).

## **DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ**

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements sur l'emploi d'une personne dans les institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la citoyenneté, la date et le lieu de naissance, les renseignements sur les études, le numéro d'identification de l'employé, des renseignements sur l'équité en matière d'emploi, les biens prêtés aux employés, les ententes de réaménagement des horaires de travail (p. ex. télétravail et semaine de travail comprimée), les renseignements liés à la pension de retraite, les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, les griefs, les incidents de sécurité, toute autre exigence liée à l'emploi (p. ex. autorisations de sécurité et renseignements sur le passeport/visa), les renseignements financiers (pour l'administration de la paie), les renseignements médicaux (y compris tous les besoins spéciaux cernés dans le cadre de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation ou en cas d'urgence), d'autres numéros d'identification et le numéro d'assurance sociale (NAS).

**Remarque :** Brève description des objectifs opérationnels de l'institution, des objectifs de projet, de la portée du projet, de l'initiative ou du changement, de la portée du produit, des intervenants et des hypothèses.

## SECTION II – IDENTIFICATION ET CATÉGORISATION DES SECTEURS DE RISQUE

<b>A : Type de programme ou d'activité</b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
<p>Programme ou activité qui NE nécessite PAS de décision concernant une personne identifiable</p> <p style="color: blue; font-size: small;">Les renseignements personnels sont utilisés uniquement à des fins statistiques/de recherche ou d'évaluation, notamment la liste de distribution, et ne comportent pas de décisions qui ont une incidence directe sur une personne identifiable.</p> <p style="color: blue; font-size: small;">La Directive sur l'EFVP s'applique à l'utilisation des renseignements personnels à des fins administratives. Selon la Politique sur la protection des renseignements personnels, les institutions gouvernementales doivent établir un protocole de protection de la vie privée pour l'utilisation des renseignements personnels à des fins non administratives.</p> <p style="color: blue; font-size: small;"><b>Remarque de la CCC : Toutes les décisions sont prises à l'extérieur du programme, et les renseignements personnels ne sont utilisés qu'à des fins de traitement.</b></p>	<input type="checkbox"/> 1
<p>Administration des programmes ou des activités et des services</p> <p style="color: blue; font-size: small;">Les renseignements personnels sont utilisés pour la prise de décisions ayant une incidence directe sur la personne (p. ex. détermination de l'admissibilité aux programmes, notamment authentification pour l'accès aux programmes/services, administration des paiements liés aux programmes, des trop-payés ou soutien aux clients, délivrance ou refus de permis/licences, traitement des appels, etc.).</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 2
<p>Conformité/enquêtes réglementaires et application de la loi</p> <p style="color: blue; font-size: small;">Les renseignements personnels sont utilisés pour la détection de la fraude ou la tenue d'enquêtes sur des abus possibles au sein des programmes ayant des conséquences de nature administrative (p. ex. amende, cessation des prestations, vérification de la déclaration de revenus ou expulsion lorsqu'il n'est pas question de sécurité nationale et/ou de procédures pénales).</p>	<input type="checkbox"/> 3
<p>Enquête criminelle et application de la loi/sécurité nationale</p> <p style="color: blue; font-size: small;">Les renseignements personnels sont utilisés pour les enquêtes et les procédures pénales (p. ex. les décisions peuvent donner lieu à des accusations/sanctions criminelles ou à l'expulsion pour des motifs liés à la sécurité nationale ou aux procédures pénales).</p>	<input type="checkbox"/> 4
<p><b>Précisions</b> : La CCC se chargera de l'entrée des données dans les bases de données de renseignements personnels d'ADP et de la tenue à jour de ces bases de données. De son côté, ADP utilisera l'information pour traiter la paie et les avantages sociaux ainsi que d'autres fonctions d'administration des RH. ADP conservera la base de données alimentée par la CCC. Pour toutes les fonctions, la CCC fournira de l'information à ADP, qui traitera la demande. La CCC en examinera et en approuvera la version finale. ADP ne prendra aucune décision ayant une incidence sur les employés, puisqu'elle traitera uniquement les demandes présentées par la CCC. Tout différend concernant le traitement d'une demande sera réglé par la CCC. ADP utilisera les renseignements personnels uniquement à des fins administratives, soit pour le traitement de la paie et l'administration des RH.</p>	

<b>B : Type de renseignements personnels recueillis et contexte</b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
<p>Uniquement les renseignements personnels fournis par la personne – au moment de la collecte – qui se rapportent à un programme autorisé et qui ont été recueillis directement auprès de la personne ou avec son consentement pour la divulgation, pourvu qu'ils ne soient pas de nature délicate.</p> <p>Par exemple : octroi de licences générales ou renouvellement de documents de voyage ou d'identité.</p>	<input type="checkbox"/> 1
<p>Renseignements personnels fournis par la personne avec le consentement d'utiliser des données détenues par une autre source, pourvu que les données ne soient pas de nature délicate après la collecte.</p> <p>Par exemple : demande dont certains renseignements factuels de nature non délicate doivent faire l'objet d'une vérification indépendante.</p>	<input type="checkbox"/> 2
<p>Numéro d'assurance sociale, renseignements médicaux et financiers ou autres renseignements de nature délicate et/ou contexte entourant les renseignements personnels qui est de nature délicate. Renseignements personnels sur des mineurs ou des personnes ayant une incapacité ou un représentant agissant au nom de la personne.</p> <p>Par exemple : renseignements personnels qui révèlent indirectement, par association, des données sur la santé, la situation financière, la religion ou le mode de vie de la personne.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 3
<p>Renseignements personnels de nature délicate, dont les profils détaillés, les allégations ou les soupçons et les échantillons de substances corporelles, et/ou contexte entourant les renseignements qui est de nature très délicate.</p> <p>Par exemple : renseignements personnels qui révèlent des détails intimes sur la santé, la situation financière, la religion ou le mode de vie de la personne et qui, par association, révèlent des données semblables au sujet d'autres personnes comme des membres de la famille.</p>	<input type="checkbox"/> 4
<p><u>Précisions</u> : À l'heure actuelle, la CCC obtient le consentement écrit de ses employés au moment de leur entrée en fonction afin de recueillir des renseignements personnels pour le traitement de la paie et l'administration des RH. La collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels fournis ont uniquement pour but de répondre aux besoins relatifs à la paie et aux avantages sociaux, de traiter les demandes de congé et d'administrer les RH. Ces fonctions sont actuellement exécutées par une tierce partie. Les renseignements personnels recueillis comprennent la date de naissance, le NAS (qui n'est pas utilisé en tant qu'identifiant), la langue de préférence, l'état matrimonial, l'adresse postale complète, l'adresse électronique, le numéro de téléphone, le numéro de cellulaire et le Code d'identification de dossier personnel.</p>	

<b>C : Participation des partenaires et du secteur privé au programme ou à l'activité</b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
<p>Au sein de l'institution (pour un seul ou plusieurs programmes au sein d'une même institution)</p>	<input type="checkbox"/> 1
<p>Avec d'autres institutions fédérales</p>	<input type="checkbox"/> 2
<p>Avec d'autres institutions ou avec une combinaison de gouvernements fédéral et provinciaux et/ou d'administrations municipales</p>	<input type="checkbox"/> 3
<p>Avec des gouvernements étrangers, des organisations internationales ou des organisations du secteur privé</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 4

Précisions : Les fonctions de traitement de la paie et des congés seront exécutées par une organisation du secteur privé spécialisée dans ce type de fonctions. L'organisation du secteur privé proposée se nomme ADP Canada Co. La société mère de cette entreprise, ADP Inc., compte plus de 585 000 clients à l'échelle internationale, dont plus de 50 000 au Canada, et produit un chèque de paie sur cinq en Amérique du Nord. ADP se spécialise dans l'exécution des fonctions de soutien aux RH et est fière de sa capacité de protéger les renseignements confidentiels.

<b>D : Durée du programme ou de l'activité</b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
Activité ou programme ponctuel Comprend généralement une mesure de soutien ponctuelle sous la forme d'un paiement de subvention à titre de mécanisme de soutien social.	<input type="checkbox"/> 1
Programme à court terme Un programme ou une activité qui appuie un objectif à court terme et qui est assorti d'une date d'échéance précise.	<input type="checkbox"/> 2
Programme à long terme Programme existant qui a été modifié ou qui ne comporte pas de date d'échéance précise.	<input checked="" type="checkbox"/> 3

Précisions : Selon le marché commercial prévu entre la CCC et ADP, chacune des parties pourra mettre un terme au marché moyennant un avis écrit, et il n'y aura aucun engagement à long terme. Toutefois, si les services et les coûts proposés sont acceptables pour la CCC et qu'il n'y a aucune violation de la confidentialité, la CCC pourrait retenir les services de ce fournisseur pour une période indéterminée.

<b>E : Personnes concernées par le programme</b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
Le programme touche certains employés à des fins administratives internes.	<input type="checkbox"/> 1
Le programme touche tous les employés à des fins administratives internes.	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Le programme touche certaines personnes à des fins administratives externes.	<input type="checkbox"/> 3
Le programme touche toutes les personnes à des fins administratives externes.	<input type="checkbox"/> 4

Précisions : Les fonctions de traitement de la paie et des congés de tous les employés seront exécutées par ce fournisseur de services tiers du secteur privé.

<b>F : Technologie et vie privée</b>	
1. Est-ce que le programme ou l'activité, nouveau ou modifié, comprend la mise en œuvre d'un <u>nouveau système électronique</u> , logiciel ou programme d'application, dont un collecticiel (ou logiciel de groupe), qui sera mis sur pied pour la création, la collecte ou le traitement des renseignements personnels?	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

2. L'activité ou le programme, nouveau ou modifié, requiert-il que des modifications soient apportées aux <u>systèmes et/ou aux services de TI en place</u> ?	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
3. Le programme ou l'activité, nouveau ou modifié, comprend-il la mise en œuvre d'une ou de plusieurs des technologies suivantes?	
<p>3.1 Méthodes d'identification améliorées</p> <p>Comprend la technologie biométrique (p. ex. reconnaissance faciale, analyse de la démarche, lecture de l'iris, analyse des empreintes digitales, empreinte vocale, identification par radio fréquence [IRF], etc.) ainsi que la technologie d'accès rapide, les nouvelles cartes d'identité, y compris les cartes à bande magnétique, les cartes à puce (p. ex. les cartes d'identité comportant une antenne ou une plage de contact qui est reliée à un microprocesseur et à une puce mémoire, ou simplement à une puce mémoire sans logique programmable).</p> <p>Veillez préciser</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 600px;"></div>	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<p>3.2 Recours à la surveillance</p> <p>Comprend les technologies de surveillance comme les dispositifs d'enregistrement audio/vidéo, l'imagerie thermique, les dispositifs de reconnaissance, l'IRF, la surveillance/l'interception subreptice, la surveillance assistée par ordinateur, y compris les pistes de vérification, la surveillance satellite, etc.</p> <p>Veillez préciser</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 600px;"></div>	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<p>3.3 Recours à des techniques d'analyse automatisée des renseignements personnels, de comparaison des renseignements personnels et de découverte des connaissances</p> <p>Aux fins de la Directive sur l'EFVP, les institutions gouvernementales doivent indiquer les activités qui comportent l'utilisation de technologies automatisées pour analyser, créer, comparer, glaner, cerner ou extraire des éléments de renseignements personnels. Ces activités comprennent le jumelage des renseignements personnels, le couplage de documents, l'exploration de renseignements personnels, la comparaison de renseignements personnels, la découverte de connaissances, le filtrage ou l'analyse de l'information. Ces activités reposent sur une forme d'intelligence artificielle et/ou d'apprentissage automatique et permettent de découvrir des connaissances (renseignements) et des tendances ou de prédire le comportement.</p> <p>Veillez préciser</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 600px;"></div>	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<p>Une réponse <b>AFFIRMATIVE</b> à l'une ou l'autre des questions ci-haut indique la présence possible de risques et d'atteinte à la vie privée qui devront être évalués et, au besoin, atténués.</p>	

<p><b>G : Transmission des renseignements personnels</b></p>	<p><b>Niveau de risque pour la vie privée</b></p>
<p>Les renseignements personnels son utilisés au sein d'un système fermé.</p> <p>Aucune connexion à Internet, à l'intranet ni à aucun autre système. La circulation des documents papier est surveillée.</p>	<input type="checkbox"/> 1



Les renseignements personnels sont utilisés au sein d'un système qui comporte des connexions à au moins un autre système.	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Les renseignements personnels sont transférés à des dispositifs portatifs ou sont imprimés. Clé USB, disquette, ordinateur portatif ou transfert de renseignements personnels à un autre support de données.	<input type="checkbox"/> 3
Les renseignements personnels sont transmis à l'aide de technologies sans fil.	<input type="checkbox"/> 4
<b>Précisions</b> : À l'heure actuelle, la CCC s'engage à alimenter une base de données qui sera hébergée sur un serveur d'ADP Canada. La CCC aura accès au serveur et l'alimentera, tandis que les employés d'ADP auront accès aux données en cas de nécessité seulement.	

<b>H : Risques possibles pour l'institution</b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
Préjudice pour la direction Il faut revoir les processus, modifier les outils et changer de fournisseur/partenaire.	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Préjudice pour l'organisation Il faut modifier la structure organisationnelle, la structure décisionnelle des organisations, la distribution des responsabilités et des obligations de rendre des comptes, ainsi que de l'architecture des activités de programme, et il faut gérer le départ des employés et procéder à la réaffectation des RH.	<input type="checkbox"/> 2
Préjudice financier Poursuites, sommes supplémentaires requises, réaffectation de ressources financières.	<input type="checkbox"/> 3
Atteinte à la réputation, embarras, perte de crédibilité Diminution de la confiance du public, fonctionnaires élus sous les projecteurs, résultat stratégique de l'institution compromis, priorité du gouvernement compromise, incidence sur les <u>domaines de résultats du gouvernement du Canada</u> .	<input type="checkbox"/> 4
<b>Précisions</b> : En cas d'infraction à la sécurité commise par le fournisseur de services, les renseignements personnels de l'employé pourraient être divulgués à des tiers. La CCC aurait alors la possibilité de mettre fin au marché avec ce fournisseur. La CCC pourrait également être à l'origine de ce type de divulgation.	

<b>I : Risques possibles pour la personne</b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
Inconvénient	<input type="checkbox"/> 1
Atteinte à la réputation, embarras	<input type="checkbox"/> 2
Préjudice financier	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Préjudice physique	<input type="checkbox"/> 4
<b>Précisions</b> : Le salaire et les coordonnées personnelles des employés pourraient être divulgués. Dans certaines situations, il peut s'agir de renseignements publics, puisque les coordonnées sont publiées dans des annuaires et sur Internet, et que les échelles salariales ainsi que les niveaux des employés syndiqués et de certains membres de la direction sont accessibles au public.	

