

Table des matières

Introduction	1	113 Gendarmerie royale du Canada	195
A. Avant-propos	1	114 Industrie Canada	224
B. Ce que contient Info Source	2	115 Infrastructure Canada	260
C. Pour utiliser Info Source efficacement	4	116 Instituts de recherche en santé du Canada	263
D. Rôles et responsabilités	5	117 Marine Atlantique	277
E. Loi sur l'accès à l'information	7	118 Ministère de la Justice Canada	279
F. Loi sur la protection des renseignements personnels	8	119 Ministère des Finances Canada	295
G. Comment faire une demande	10	120 Monnaie royale canadienne	324
H. Où obtenir Info Source	12	121 Musée canadien de la nature	330
I. Institutions qui n'ont pas de compte du Receveur général	14	122 Musée des beaux-arts du Canada	334
J. Glossaire des termes	15	123 Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers	338
Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	22	124 Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers	344
Index des dossiers ordinaires de programmes	48	125 Office d'aménagement territorial du Sahtu	350
Descriptions des dossiers ordinaires de programmes	49	126 Office de commercialisation du poisson d'eau douce	352
Index des fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires	55	127 Office des droits de surface du Yukon	354
Description des fichiers de renseignements personnels ordinaires	56	128 Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest	356
Chapitres d'institutions		129 Office des eaux du Nunavut	358
104 Défense nationale	64	130 Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie	360
105 Développement économique Canada pour les régions du Québec	124	131 Office des terres et des eaux du Sahtu	362
106 Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	133	132 Office des transports du Canada	364
107 École de la fonction publique du Canada	140	133 Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie	374
108 Élections Canada	148	134 Office Gwich'in d'aménagement territorial	375
109 Environnement Canada	157	135 Office Gwich'in des terres et des eaux	376
110 Exportations et Développement Canada	184	136 Office national de l'énergie	378
111 Financement agricole Canada	187	137 Office national du film du Canada	392
112 Fondation canadienne des relations raciales, La	194	138 Parc Downsview Park Inc.	396
		139 Patrimoine canadien	398
		140 Pêches et Océans Canada	433

141	Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée (Les)	458	168	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs.	1003
142	Queens Quay West Land Corporation	466	169	Tribunal canadien du commerce extérieur	1006
143	Résolution des questions des pensionnats indiens Canada	467	170	Tribunal de dotation de la fonction publique	1010
144	Ressources humaines et Développement social Canada.	473	171	Vérificateur général du Canada	1011
145	Ressources naturelles Canada	563			
146	Ridley Terminals Inc..	606			
147	Santé Canada.	607			
148	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	656			
149	Sécurité publique et de la Protection civile Canada	689			
150	Service canadien du renseignement de sécurité	701			
151	Service correctionnel du Canada.	710			
152	Société canadienne des postes	747			
153	Société canadienne d'hypothèques et de logement	765			
154	Société d'assurance-dépôts du Canada	784			
155	Société de développement du Cap-Breton	790			
156	Société des ponts fédéraux Limitée.	792			
157	Société d'expansion du Cap-Breton.	798			
158	Société du Musée canadien des civilisations.	803			
159	Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada	808			
160	Société du Vieux-Port de Montréal Inc.	813			
161	Société immobilière du Canada limitée	814			
162	Statistique Canada.	816			
163	Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	880			
164	Téléfilm Canada	883			
165	Transports Canada.	888			
166	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	948			
167	Tribunal canadien des droits de la personne	998			

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

INTRODUCTION

A. Avant-propos

Info Source : Sources de renseignements fédéraux vous aidera à trouver de l'information sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements. Cette publication vous aidera aussi à déterminer où aller et à qui écrire ou téléphoner pour obtenir des renseignements gouvernementaux. Cette démarche sera probablement la seule que vous aurez à faire pour trouver la source des renseignements dont vous avez besoin.

La présente publication est l'un des quatre outils de référence conçus pour aider les citoyens à exercer leurs droits en vertu de deux lois canadiennes : la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les publications d'**Info Source** aident les fonctionnaires à expliquer et à promouvoir la politique d'accès libre à l'information sur les activités fédérales.

Info Source comprend les publications suivantes :

Info Source : Sources de renseignements fédéraux

- Contient des renseignements sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements.
- Conçue pour aider les citoyens à trouver l'institution à laquelle ils doivent s'adresser pour présenter une demande de renseignements officielle ou non officielle.
- Aide les personnes qui ne sont pas et qui n'ont jamais été à l'emploi du gouvernement peuvent trouver l'information dont ils ont besoin pour obtenir les renseignements personnels à leur sujet qui sont détenus par une institution gouvernementale, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux

- Contient des renseignements qui aident les fonctionnaires et les anciens fonctionnaires à trouver les renseignements personnels détenus par le gouvernement fédéral.

- Conçue pour aider les employés et les anciens employés à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Info Source : *Loi sur l'accès à l'information* et *Loi sur la protection des renseignements personnels* – Bulletin

- Contient des données statistiques sur les requêtes présentées chaque année en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des statistiques cumulatives depuis 1983.
- Fournit un aperçu des arrêts de la Cour fédérale en matière d'accès à l'information.

Info Source : Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements

- Contient les adresses et numéros de téléphone des ministères et organismes visés par la *Loi sur l'accès à l'information* et/ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Contient la liste des autres institutions associées au gouvernement fédéral pour en faciliter l'accès.

Info Source est distribué aux bibliothèques, aux bureaux municipaux et aux bureaux du gouvernement fédéral partout au Canada.

Il est bien comprendre les différences fondamentales entre la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements disponibles en vertu de ces lois et les procédures à suivre pour obtenir ces renseignements diffèrent. Les détails essentiels sont décrits dans les pages qui suivent.

B. Ce que contient Info Source

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

1) Introduction

L'Introduction comprend :

- Section A – Avant-propos
- Section B – ce que contient **Info Source**
- Section C – comment utiliser **Info Source** efficacement
- Section D – un résumé des rôles et responsabilités des institutions fédérales qui sont chargées soit de la production d'**Info Source**, soit de fournir des données pour les publications d'**Info Source**

- Sections E, F et G – Quelques points essentiels de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des indications pour trouver l'information désirée en utilisant **Info Source** ou pour présenter une demande officielle en vertu de l'une des deux lois
- Section H – lieux où d'obtenir une copie de toute publication **Info Source**
- Section I – une liste des institutions qui exigent un paiement sous forme de chèque ou de mandat fait à l'ordre de l'institution, et non à celui du receveur général du Canada, pour traiter les demandes d'accès à l'information
- Section J – un glossaire des termes

2) **Dossiers ordinaires de programmes et fichiers de renseignements personnels ordinaires**

Dossiers ordinaires de programmes : Certains renseignements sont recueillis et conservés par les institutions fédérales en appui aux fonctions et aux activités communes, telles les ressources humaines, la gestion du matériel et les services ministériels.

On trouve dans la présente publication des descriptions ayant trait à certains dossiers de programmes ordinaires qui ont été élaborées par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Les institutions peuvent déclarer un ou plusieurs dossiers ordinaires plutôt que d'élaborer des descriptions propres à l'institution.

Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires : Descriptions normalisées de renseignements personnels qui ont été élaborées par le Conseil du Trésor dans le but de décrire les renseignements personnels qu'on peut trouver dans les dossiers de la plupart des institutions fédérales. Ces descriptions figurent dans la présente publication. Les institutions ont le choix d'inscrire et de déclarer un ou plusieurs fichiers de renseignements personnels ordinaires plutôt que de constituer leurs propres FRP.

3) **Chapitres**

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou encore, assujéti uniquement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque chapitre contient les éléments suivants : (à noter que les institutions qui ne sont pas assujéties à la *Loi sur l'accès à l'information* n'ont pas à fournir ces éléments. L'information qu'elles doivent communiquer se limite aux fichiers de renseignements personnels).

Renseignements généraux sur l'institution :

- Contexte
- Responsabilités
- Législation
- Organisation

Fonds de renseignements :

- Dossiers de programmes
- Dossiers ordinaires de programmes
- Fichiers de renseignements personnels
- Fichiers de renseignements personnels ordinaires
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Renseignements supplémentaires :

- Le nom de l'institution à l'ordre de laquelle tout paiement devrait être fait si l'institution ne détient pas de compte du receveur général du Canada.
- L'adresse d'une source d'information centralisée et des sources d'information régionales, le cas échéant.
- Les adresses des salles de lecture.

C. Pour utiliser Info Source efficacement**Déterminez le chapitre exact**

Repérez le chapitre du ministère ou de l'organisme qui, d'après vous, aurait l'information et consultez les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à l'organisme ou ministère fédéral auquel vous devriez vous adresser, communiquez par lettre ou par téléphone avec le bureau de n'importe quel coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Pour les personnes handicapées

Les personnes qui ne sont pas en mesure d'exercer leurs droits en ayant recours aux procédures habituelles peuvent obtenir de l'aide du bureau de l'un des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

D. Rôles et responsabilités

Conseil du Trésor

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, le Conseil du Trésor est chargé de produire et de distribuer chaque année une publication décrivant les organisations gouvernementales, les responsabilités de programmes et les dossiers avec suffisamment de clarté et de précision pour permettre au public d'exercer ses droits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

De plus, le Conseil du Trésor est chargé de produire chaque année un répertoire des renseignements personnels qui permet d'expliquer au public quel traitement le gouvernement accorde aux renseignements personnels et qui aide le public à mieux exercer ses droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Secrétariat du Conseil du Trésor s'acquitte de cette tâche en produisant chaque année la publication **Info Source**.

Bibliothèque et Archives Canada (BAC)

Établi en application de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, Bibliothèque et Archives Canada assume diverses responsabilités liées à la disposition des renseignements produits par les institutions fédérales à l'appui des politiques publiques, de la gestion gouvernementale et de l'exécution des programmes. Ces responsabilités comprennent l'autorisation accordée aux institutions gouvernementales de détruire des documents et la conservation des documents qui revêtent une importance historique ou d'archive.

Si vous avez des questions au sujet de ces responsabilités, veuillez communiquer avec le Centre de gestion de l'information de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), au 819-934-7519 ou à l'adresse électronique : imgi@lac-bac.gc.ca.

Chaque institution

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

Les institutions gouvernementales sont tenues de faire en sorte que les renseignements/dossiers soient gérés selon un cycle de vie déterminé. Il incombe à chaque institution gouvernementale de comprendre et de mettre en application toute législation au sujet de la conservation de l'information et, notamment, ses propres lois à ce sujet. Par conséquent, chaque institution

gouvernementale doit définir la période pendant laquelle elle doit garder ses dossiers, y compris les dossiers administratifs communs visés par une Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD). La responsabilité de la décision de détruire un document, une fois que l'autorisation de disposer des documents a été établie et celle de choisir le moment où le document sera détruit incombent à l'institution gouvernementale concernée.

Chaque institution fédérale compte un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ou seulement un coordonnateur de la protection des renseignements personnels. Le personnel du bureau du coordonnateur répond aux questions et facilite la recherche des dossiers ou des renseignements demandés.

Vous pouvez rejoindre les coordonnateurs, soit en personne, par téléphone, par courrier électronique, par la poste ou en présentant un formulaire de demande au titre de l'accès à l'information et/ou de la protection des renseignements personnels.

Commissaire à l'information

Le Commissaire à l'information examine toute plainte officielle du public ayant trait à la *Loi sur l'accès à l'information*. Si vous désirez formuler une plainte relative au refus de vous donner accès à l'information que vous recherchez, aux frais d'accès exigés, à la longueur du délai de réponse, au manque de services dans la langue officielle de votre choix, à la publication **Info Source** ou à toute autre question liée à la demande ou l'obtention de renseignements, vous pouvez communiquer avec le :

Bureau du Commissaire à l'information

Place de Ville, tour B

112, rue Kent, 22^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux 613-995-2410

Télécopieur 613-947-7294

Numéro sans frais 1-800-267-0441

ATME 613-992-9190

Internet www.infocom.gc.ca

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, une personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès à l'information à laquelle elle estime avoir droit peut demander à la Section de première instance de la Cour fédérale d'examiner la question.

Commissaire à la protection de la vie privée

Le Commissaire à la protection de la vie privée est un représentant du public qui possède le pouvoir d'examiner les plaintes relatives aux irrégularités touchant la collecte, l'usage, l'entreposage, la divulgation et la façon de disposer des renseignements personnels. Le Commissaire peut également vous aider si vous êtes insatisfait de la réponse obtenue ou du temps qu'il a fallu pour l'obtenir. Lorsque le Commissaire recommande à une institution de donner accès à ses dossiers et que l'institution refuse, on peut faire appel auprès de la Cour fédérale.

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

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

Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée

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

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

E. Loi sur l'accès à l'information

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès aux dossiers du gouvernement fédéral qui ne contiennent pas de renseignements personnels. La *Loi* complète plutôt qu'elle ne remplace les autres procédures d'obtention des renseignements gouvernementaux. Elle ne place aucune limite sur les autres méthodes d'accès sur demande auxquelles le grand public peut habituellement avoir recours.

Éventail des renseignements

Vous pouvez avoir accès à des renseignements conservés sous diverses formes, p. ex. des lettres, des notes de service, des rapports, des photographies, des films, des microfilms et des données informatisées.

La publication **Info Source** a été conçue pour vous aider à repérer le ministère ou l'organisme fédéral qui détient l'information que vous recherchez et vous aider à l'obtenir.

Certains renseignements peuvent être exceptés ou exclus en vertu de la *Loi* :

Exceptions : Les cas d'exceptions protègent certains types de renseignements dont la divulgation pourrait être dommageable; p. ex. certains renseignements relatifs à la sécurité nationale, à l'exécution de la *Loi* ou aux secrets commerciaux relèvent de cette catégorie.

Exclusions : La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux renseignements qui sont déjà disponibles, p. ex. les publications et les ressources des bibliothèques et des musées. Les documents du Cabinet sont également exclus du champ d'application de la *Loi*.

Nota : La *Loi* ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral – tels que les renseignements détenus par les gouvernements provinciaux ou municipaux, ou par des organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux disposent de lois semblables à la *Loi sur l'accès à l'information*. Veuillez consulter à cette fin les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

F. *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Dans le cadre de leurs activités quotidiennes, les ministères et organismes fédéraux recueillent des renseignements personnels auprès de presque tous les Canadiens. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada l'accès à l'information à leur sujet qui est détenue par le gouvernement fédéral. La *Loi* les protège également de la divulgation non autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut recueillir, utiliser, entreposer et divulguer des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

La plupart des renseignements sont disponibles sur demande

Dans la plupart des cas, vous pouvez obtenir vos renseignements personnels sur demande. La présente publication d'**Info Source** vous aide à déterminer le ministère ou l'organisme qui détient les renseignements et à les obtenir.

Catégories de renseignements personnels détenus

Vous connaissez sans doute la plupart des programmes et des opérations du gouvernement qui font appel à des renseignements personnels, comme l'impôt sur le revenu à l'Agence du revenu du Canada, la citoyenneté à Citoyenneté et Immigration Canada et le programme d'assurance-emploi au Ressources humaines et Développement social Canada.

Certains renseignements personnels ne peuvent pas être communiqués par le gouvernement fédéral en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, par exemple, les renseignements qui concernent une autre personne que le demandeur ou qui traitent de questions délicates liées à la sécurité nationale ou à des enquêtes judiciaires.

Nota : La *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne permet pas de contrôler ou d'obtenir des documents qui ne sont pas détenus par le gouvernement fédéral, comme ceux qui sont conservés par un gouvernement provincial ou une municipalité, ou encore, par des organisations du secteur privé comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux ont une loi semblable à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour en apprendre davantage à ce sujet, vous pouvez consulter la liste des institutions provinciales dans les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Certains renseignements personnels sont confidentiels

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le gouvernement fédéral est tenu de garder certaines catégories de renseignements personnels sous le sceau de la confidentialité. En général, de tels renseignements ont trait à d'autres personnes, à la sécurité nationale et à l'exécution de la *Loi*.

Sauvegarde des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels et de la vie privée est un autre élément très important de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La *Loi* précise quand et comment le gouvernement peut recueillir et entreposer des renseignements personnels et comment il peut en disposer. Elle précise également pour quelles raisons et de quelle façon l'information peut être utilisée ou distribuée, et qui peut l'obtenir et en faire usage.

Divulgation de l'information

Le gouvernement peut divulguer votre information à quelqu'un d'autre que vous seulement avec votre consentement ou lorsque certains critères de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent, par

exemple, dans le cas d'une citation juridique. De telles divulgations sont discrétionnaires et assujetties à toute autre loi du Parlement.

Fichiers de renseignements personnels (FRP)

Les fichiers de renseignements personnels donnent un aperçu du type de renseignements sur les personnes qui sont détenus par les ministères et organismes fédéraux. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. Ces fichiers doivent aussi contenir les renseignements personnels qui ont été ou qui sont utilisés, ou encore, qui peuvent servir à des fins administratives.

Veuillez consulter la section J du glossaire pour obtenir les définitions des divers genres de FRP.

G. Comment faire une demande

Loi sur l'accès à l'information

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, vous devez suivre certaines procédures simples :

- Consultez **Info Source** pour trouver le ministère ou organisme approprié.
- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à l'information** dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).
- Si vous préférez ne pas remplir un formulaire, vous pouvez envoyer une lettre faisant mention de la *Loi* (voir les détails ci-dessous).
- Joignez les frais de demande (voir les détails ci-dessous).
- Transmettez votre formulaire ou votre lettre au coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou de l'organisme concerné.

Si vous décidez de faire votre demande par lettre, il importe d'indiquer clairement que vous faites cette demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, et d'inclure ce qui suit :

- le nom du ministère ou de l'organisme fédéral où vous croyez que les renseignements que vous recherchez sont détenus;
- la description (soyez aussi précis que possible) du ou des dossiers que vous désirez consulter;

- le mode de consultation des dossiers qui vous convient le mieux (p. ex. voulez-vous recevoir des photocopies des documents originaux ou examiner les originaux au bureau où ils se trouvent?); votre nom et votre adresse (rue, ville ou village, province ou territoire, code postal), numéro(s) de téléphone, et votre signature;
- la date de votre demande; et
- les frais de demande.

Frais et coûts

Des frais de 5 \$ (sous réserve de modifications) s'appliquent à chaque demande d'accès à l'information et il peut y avoir des frais supplémentaires. Vous serez avisé au préalable s'il y a des frais supplémentaires et on vous demandera de verser un dépôt.

Les chèques et les mandats doivent être libellés à l'ordre du Receveur général du Canada à certaines exceptions près. Veuillez consulter la **Section I – Institutions qui n'ont pas de compte du Receveur général du Canada** pour obtenir la liste des institutions qui exigent un paiement sous forme de chèque ou de mandat fait à l'ordre de l'institution, et non à celui du Receveur général du Canada, pour traiter les demandes d'accès à l'information.

Délais

Lorsque vous faites une demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, les ministères et organismes du gouvernement doivent en accuser réception dans un délai de 30 jours. Cependant, il peut y avoir des cas spéciaux où il faudra plus de temps pour répondre à votre demande. Si vous êtes d'avis que le temps mis à traiter votre demande est trop long, vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau du Commissaire à l'information (**voir la Section D – Rôles et responsabilités**).

Loi sur la protection des renseignements personnels

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous devez suivre certaines procédures. N'oubliez pas que vous trouverez plus rapidement ce que vous cherchez si vous savez déjà quel ministère ou organisme détient l'information que vous désirez :

- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels** dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).

- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, autrement dit, que c'est bien vous et non quelqu'un d'autre qui veut obtenir votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, le plus promptement vous recevrez une réponse.
- Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou organisme fédéral concerné.

Il n'y a pas de frais pour les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour apporter des changements aux renseignements

Si vous croyez que les renseignements qu'un organisme fédéral détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous avez le droit d'en demander la rectification. Si cet organisme refusait de faire les modifications requises, il serait tenu de porter une note à votre dossier faisant état de votre demande de correction.

Délais

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

H. Où obtenir Info Source

Si vous désirez obtenir plus de renseignements au sujet d'**Info Source**, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez communiquer avec :

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Renseignements généraux	613-957-2400
Publications	613-995-2855
Télécopieur	613-996-0518
ATME	613-957-9090
Référence générale de la bibliothèque	613-996-5494

Courriel infosource@tbs-sct.gc.ca
 Internet www.tbs-sct.gc.ca

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

Le Centre de distribution du Conseil du Trésor

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

Téléphone 613-995-2855
 Télécopieur 613-996-0518
 Courriel Services-Publications@tbs-sct.gc.ca

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

Les Éditions et services de dépôt
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Courriel publications@pwgsc.gc.ca
 Téléphone 613-941-5995
 Téléphone sans frais 1-800-635-7943 (Canada et É.-U.)
 Télécopieur 613-954-5779
 Télécopieur sans frais 1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)
 Site Internet <http://publications.gc.ca>

Les quatre publications d'**Info Source** sont également disponibles gratuitement sur Internet à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca.

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

I. Institutions qui n'ont pas de compte du Receveur général

Les demandes d'accès à l'information envoyées aux institutions ci-dessous doivent être accompagnées d'un chèque ou d'un mandat fait à l'ordre de l'institution et non à celui du Receveur général du Canada :

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Administration de pilotage des Laurentides

Administration du pont Blue Water

Administration portuaire de Montréal

Administration portuaire de Port Alberni

Administration portuaire de Prince Rupert

Administration portuaire de Saint John

Administration portuaire de Toronto

Administration portuaire de Trois-Rivières

Administration portuaire de Vancouver

Administration portuaire de Windsor

Administration portuaire du fleuve Fraser

Administration portuaire du North-Fraser

Administration portuaire du Saguenay

Banque de développement du Canada

Banque du Canada

Bureau du directeur général des élections

Centre de recherches pour le développement international

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Commission canadienne des affaires polaires

Commission canadienne du tourisme

Commission de la capitale nationale

Conseil canadien des normes

Conseil des arts du Canada
 Corporation commerciale canadienne
 Financement agricole Canada
 La Corporation du pont international de la voie maritime, Ltée
 La Société des ponts fédéraux limitée
 Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
 Monnaie royale canadienne
 Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée
 du Mackenzie
 Office des droits de surface du Yukon
 Société canadienne d'hypothèques et de logement
 Société d'assurance-dépôts du Canada
 Société du Musée canadien des civilisations
 Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada
 Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

J. Glossaire des termes

TERME	DÉFINITION
Autorisation de disposition des documents	Outil délivré par le Bibliothécaire et archiviste du Canada pour guider les institutions fédérales qui désirent disposer de documents qui n'ont plus d'utilité fonctionnelle ou autre. Il existe trois façons de disposer des documents : en autorisant leur destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert à la Bibliothèque et Archives Canada ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada, c.-à-d. en les transférant à un organisme de service spécial ou à un autre ordre de gouvernement.

TERME	DÉFINITION
Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD)	<p>Une APDD est une autorisation de disposition de documents accordée par le bibliothécaire et archiviste du Canada aux institutions gouvernementales sur une base pluri-institutionnelle dans le cas de documents gérés par toutes les institutions fédérales ou par un grand nombre d'entre elles, et qui permet aux institutions autorisées de disposer de documents sous réserve de certaines modalités.</p>
Catégories de renseignements personnels	<p>Il s'agit de renseignements personnels dont on ne fait pas usage pour des fins administratives ou que l'on ne peut extraire au moyen d'un identificateur personnel. Ainsi, les opinions non sollicitées ou la correspondance générale sont comprises dans ces catégories.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces catégories ont été établies afin de s'assurer que les ministères et organismes du gouvernement déclarent tous les renseignements personnels qu'ils détiennent.
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	<p>Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à préciser les dossiers que vous désirez voir.</p>
Couplage des données	<p>Activité de comparaison des renseignements personnels provenant de sources diverses, notamment de fichiers de renseignements personnels, afin de prendre des décisions au sujet de la personne sur laquelle portent ces renseignements.</p>

TERME	DÉFINITION
Cycle de vie de l'information	Le cycle de vie de l'information comprend toutes les étapes de planification, de cueillette, de création, d'acceptation et de saisie de l'information par une institution; son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité, sa dissémination et sa transmission; son entreposage, son entretien et sa protection; ainsi que sa disposition et sa préservation.
Dossier de programme	Description des dossiers et des renseignements produits, recueillis et utilisés par chaque institution fédérale aux fins de l'exécution de son mandat. Les dossiers de programmes contiennent des pointeurs pour repérer les renseignements habituellement détenus dans les systèmes de tenue de dossiers des ministères et organismes fédéraux. Les descriptions des dossiers de programmes déterminent les sujets visés par les fonctions, les programmes et les activités d'une institution.
Dossier ordinaire de programme	Descriptions des dossiers/renseignements produits, recueillis et utilisés par les institutions fédérales, par exemple, en matière de ressources humaines, de sécurité matérielle, etc. Les ministères et organismes fédéraux peuvent déclarer un seul ou tous les dossiers ordinaires de programmes dans leurs chapitres plutôt que d'élaborer des descriptions des dossiers de programme propres à chaque institution.

TERME	DÉFINITION
Fichier de renseignements personnels (FRP)	<p>Les fichiers de renseignements personnels donnent une brève description du type de données portant sur les personnes que détiennent les ministères et organismes fédéraux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. • Les fichiers de renseignements personnels doivent contenir des renseignements personnels qui ont été utilisés, qui sont actuellement utilisés ou qui sont prêts à l'être à des fins administratives.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers centraux	<p>Les fichiers centraux et les fichiers connexes sont conservés par des organismes centraux tels que la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces FRP centraux comprennent des renseignements concernant les employés (en poste ou l'ayant déjà été) de quelques-uns ou de l'ensemble des organismes fédéraux. Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PCE » unique. • FRP centraux qui décrivent les renseignements ayant trait au grand public, de même qu'aux fonctionnaires fédéraux (en poste ou l'ayant déjà été). Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PCU » unique.

TERME	DÉFINITION
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers ordinaires	<p>Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires (fichiers ordinaires) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers conservés par la plupart des institutions gouvernementales. Les institutions peuvent détenir un grand nombre de ces fichiers ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers. On y retrouve des renseignements sur les demandes au titre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, les systèmes de gestion de la correspondance de la direction, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces fichiers ordinaires sont assortis d'un numéro d'identification « PPU » unique.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers ordinaires sur les employés	<p>Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires sur les employés (fichiers ordinaires sur les employés) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers conservés par la plupart des institutions gouvernementales au sujet de leurs employés. Les institutions peuvent détenir un ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers. On y retrouve des renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces fichiers sont assortis d'un numéro d'identification « POE » unique.

TERME	DÉFINITION
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers particuliers	<p>Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les membres du grand public et sur des employés fédéraux (en poste ou l'ayant déjà été).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces fichiers de renseignements personnels sont assortis d'un numéro d'identification « PPU » unique.
Fichiers de renseignements personnels – Fichiers particuliers sur les employés	<p>Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les employés. Ils sont créés par les ministères ou les organismes pour répondre à leurs besoins. Ces FRP figurent au volume complémentaire de la présente publication – Info Source – Source de renseignements sur les employés fédéraux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces FRP sont assortis d'un numéro d'identification « PPE » unique.
Fin administrative	Utilisation de renseignements personnels dans un processus de prise de décisions influant directement sur la personne concernée.
Manuels	Les directives, instructions, politiques ou procédures dont se servent le personnel d'un ministère ou organisme fédéral pour exécuter ses opérations, ses programmes ou ses activités.
Normes de conservation et de disposition	Calendrier établissant la période pendant laquelle une institution doit conserver ses renseignements et ses dossiers. Ces normes indiquent également la méthode de disposition qui s'applique aux documents institutionnels lorsque ceux-ci n'ont plus d'utilité fonctionnelle, juridique ou autre et les documents auxquels les normes peuvent s'appliquer à des fins de disposition finale.

TERME	DÉFINITION
Numéro de fichier ou de FRP	Numéro d'identification unique attribué par l'institution à chaque fichier de renseignements personnels dans le but de faciliter le jumelage entre le FRP et les dossiers et renseignements conservés dans son système de gestion de l'information.
Numéro de dossier de programme	Numéro d'identification unique attribué à la description de chaque dossier de programme. <ul style="list-style-type: none">• Ce numéro est attribué par chaque institution en vue de faciliter le repérage des renseignements contenus dans ses dossiers.
Salle de lecture	Tous les ministères et organismes du gouvernement sont tenus, aux termes de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , de mettre à la disposition du public une salle de lecture où leurs manuels peuvent être examinés. Une institution peut compter une ou plusieurs salles de lecture.

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

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Pierre Cyr
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
99, rue Bank, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6B9
Téléphone : 613-998-9490
Télécopieur : 613-993-7656
Pierre.Cyr@catsa-acsta.gc.ca

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Peter MacArthur
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tour Cogswell
2000, rue Barrington, bureau 910
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1
Téléphone : 902-426-8657
Autre Téléphone : 902-426-2550
Télécopieur : 902-426-4004
pmacarthur@atlanticpilotage.com

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Christine Doherty
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
202, rue Pitt
C.P. 95
Cornwall (Ontario) K6H 5R9
Téléphone : 613-933-2991 Ext. 208
Télécopieur : 613-932-3793
cdoherty@glpa-apgl.com

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Nicole Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
555, boul. René-Lévesque Ouest,
Bureau 1501
Montreal (Québec) H2Z 1B1
Téléphone : 514-283-6320 Ext. 213
Télécopieur : 514-496-2409
nicole.sabourin@apl.gc.ca

Administration de pilotage du Pacifique Canada

Bruce Chadwick
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1130, rue Pender Ouest, pièce 1000
Vancouver (Columbia-Britannique) V6E 4A4
Téléphone : 604-666-6771
Télécopieur : 604-666-1647
admins@ppa.gc.ca

Administration du pipe-line du Nord Canada

Jean Boulais
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
580, rue Booth, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E4
Téléphone : 613-995-1305
Télécopieur : 613-995-0693
Jean.Boulais@nrcan.gc.ca

Administration du pont Blue Water

Mary Teft
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
1, rue Bridge
Point Edward (Ontario) N7V 4J5
Téléphone : 519-336-2720
Télécopieur : 519-336-7622
mteft@bwba.org

Administration portuaire de Belledune

Rayburn Doucett
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
112, promenade Shannon
Belledune (Nouvelle-Écosse) E8G 2W2
Téléphone : 506-522-1200
Télécopieur : 506-522-0803
doucett@portofbelledune.ca

Administration portuaire de Halifax

Joan Macleod
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Terminals Océan
1215, rue Marginal
C.P. 336
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2P6
Téléphone : 902-426-6536
Télécopieur : 902-426-7335
jmacleod@portofhalifax.ca

Administration portuaire de Hamilton

Bob Hart
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
605, rue James Nord, 6^e étage
Hamilton (Ontario) L8L 1K1
Téléphone : 905-525-4330 Ext. 202
Télécopieur : 905-528-6282
bhart@hamiltonport.ca

Administration portuaire de Montréal

Sylvie Vachon
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Édifice du port de Montréal
Cité du Havre, Aile n° 1
Montreal (Québec) H3C 3R5
Téléphone : 514-283-2735
Télécopieur : 514-496-9121
vachons@port-montreal.com

Administration portuaire de Nanaimo

Bill Mills
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
104, rue Front
C.P. 131
Nanaimo (Colombie-Britannique) V9R 5K4
Téléphone : 250-753-4146
Télécopieur : 250-753-4899
wmills@npa.ca

Administration portuaire de Port Alberni

Brad Madelung
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
2750, chemin Harbour
Port Alberni (Columbia-Britannique)
V9Y 7X2
Téléphone : 250-723-5312
Télécopieur : 250-723-1114
bmadelung.papa@telus.net

Administration portuaire de Prince-Rupert

Diane Copperthwaite
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
215, rue Cow Bay, pièce 200
Prince Rupert (Colombie-Britannique)
V8J 1A2
Téléphone : 250-627-8899
Autre Téléphone : 250-627-2510
Télécopieur : 250-627-8980
dcopperthwaite@rupertport.com

Administration portuaire de Québec

Pascal Raby
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
150, rue Dalhousie
C.P. 2268
Québec (Québec) G1K 7P7
Téléphone : 418-648-3640
Télécopieur : 418-648-4186
Pascal.raby@portquebec.ca

Administration portuaire de Saint John

Pam Flemming
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
133, rue Prince William, 5^e étage
Saint John (Nouveau Brunswick) E2L 2B5
Téléphone : 506-636-4982
Télécopieur : 506-636-4443
pflemming@sjport.com

Administration portuaire de Sept-Îles

Diane Morin
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
1 Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec) G4R 5P3
Téléphone : 418-961-1227
Télécopieur : 418-962-4445
dmorin@portsi.com

Administration portuaire de St. John's

Sean Hanrahan
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
1, rue Water
C.P. 6178
St. John's (Terre-Neuve et du Labrador)
A1C 5X8
Téléphone : 709-738-4780
Télécopieur : 709-738-4769
shanrahan@sjpa.com

Administration portuaire de Thunder Bay

Mel Parker
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
100, rue Main
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9
Téléphone : 807-346-7390
Télécopieur : 807-345-9058
melvp@tbaytel.net

Administration portuaire de Toronto

Lisa Raitt
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
60, rue Harbour
Toronto (Ontario) M5J 1B7
Téléphone : 416-863-2016
Télécopieur : 416-863-0495
lraitt@torontoport.com

Administration portuaire de Trois-Rivières

Luc Forcier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1545, rue du Fleuve, bureau 300
 Trois-Rivières (Québec) G9A 5K2
 Téléphone : 819-378-2887 Ext. 26
 Télécopieur : 819-378-2487
 forcier@porttr.com

Administration portuaire de Vancouver

Wendy Petruk
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 100, The Pointe
 999, Canada Place
 Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3T4
 Téléphone : 604-665-9054
 Télécopieur : 604-665-9062
 Wendy.petruk@portvancouver.com

Administration portuaire de Windsor

Christine Paré
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 251, rue Goyeau, pièce 502
 Windsor (Ontario) N9A 6V2
 Téléphone : 519-258-5741 Ext. 24
 Télécopieur : 519-258-5905
 cpare@portwindsor.com

Administration portuaire du fleuve Fraser

Sarb Dhut
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 713, rue Columbia, suite 500
 New Westminster (Colombie-Britannique)
 V3M 1B2
 Téléphone : 604-524-6655
 Télécopieur : 604-524-1127
 sarbd@frpa.com

Administration portuaire du North-Fraser

Krista Buonanno
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 7911, rue Grauer
 Richmond (Colombie-Britannique) V7B 1N4
 Téléphone : 604-273-1866
 Télécopieur : 604-273-3772
 kbuonanno@nfpa.ca

Administration portuaire du Saguenay

Pierre Paquin
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 6600, chemin du Quai-Marcel-Dionne
 La Baie (Québec) G7B 3N9
 Téléphone : 418-697-0250
 Télécopieur : 418-697-0243
 apc@portsaguenay.ca

Affaires étrangères et Commerce international

Jocelyne Sabourin
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Lester B Pearson
 125, promenade Sussex
 Ottawa (Ontario) K1A 0G2
 Téléphone : 613-992-1487
 Télécopieur : 613-995-0116
 jocelyne.sabourin@international.gc.ca

Affaires indiennes et du Nord Canada

Stewart Cook
 Coordonnateur par Intérim de l'accès
 à l'information et de la protection des
 renseignements personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 10, rue Wellington, pièce 517
 Gatineau (Québec) K1A 0H4
 Téléphone : 819-997-8277
 Télécopieur : 819-953-5492
 Cooks@ainc-inac.gc.ca

**Agence canadienne d'évaluation
environnementale**

Ann Amyot
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Place Bell Canada
160, rue Elgin, 22^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H3
Téléphone : 613-957-0179
Télécopieur : 613-957-0946
ann.amyot@ceaa-acee.gc.ca

**Agence canadienne d'inspection
des aliments**

Andrée Marie Delisle
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
59, promenade Camelot, pièce 211 Est
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9
Téléphone : 613-221-4712
Télécopieur : 613-228-6639
delislea@inspection.gc.ca

**Agence canadienne de contrôle de
la procréation assistée**

Ross Hodgins
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
1010, rue Somerset Ouest, 1^{er} étage
Indice de l'adresse 2301D
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-946-3179
Télécopieur : 613-941-4541
ross_hodgins@hc-sc.gc.ca

**Agence canadienne de développement
international**

Sylvain Leblanc
Coordonnateur par Intérim de l'accès
à l'information et de la protection des
renseignements personnels
200, promenade du Portage, 12^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0G4
Téléphone : 819-997-0849
Télécopieur : 819-953-3352
sylvain_leblanc@acdi-cida.gc.ca

**Agence canadienne pour l'incitation
à la réduction des émissions**

Pierre Bernier
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 27^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 613-953-2743
Télécopieur : 613-953-0749
pierre.bernier@ec.gc.ca

**Agence de gestion des ressources
humaines de la fonction publique
du Canada**

Chantal Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
269, avenue Laurier Ouest, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R3
Téléphone : 613-946-5015
Télécopieur : 613-954-1018
lavoie.chantal@hrma-agrh.gc.ca

Agence de la consommation en matière financière du Canada

Jocelyne Charette
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Entreprise
 427, avenue Laurier Ouest, 6^e étage
 Ottawa (Ontario) K1R 1B9
 Téléphone : 613-941-1425
 Télécopieur : 613-941-1436
 Charette.Jocelyne@fcac-acfc.gc.ca

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Claudia Gaudet
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Centre Croix-Bleue
 644, rue Main
 C.P. 6051
 Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9J8
 Téléphone : 506-851-3845
 Autre Téléphone : 1-800-561-7862
 Télécopieur : 506-851-7403
 claudia.gaudet@acoa-apeca.gc.ca

Agence de santé publique du Canada

Joan Mann
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1010, rue Somerset Ouest, 1^{er} étage
 Indice de l'adresse 2301D
 Ottawa (Ontario) K1A 0K9
 Téléphone : 613-954-1690
 Télécopieur : 613-941-4541
 joan_mann@phac-aspc.gc.ca

Agence des services frontaliers du Canada

Candace Breakwell
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Leima
 410, rue Laurier Ouest, 11^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0L8
 Téléphone : 613-952-5268
 Télécopieur : 613-957-6408
 candace.breakwell@cbsa-asfc.gc.ca

Agence du revenu du Canada

Danielle Jean-Venne
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 25, rue Nicholas, 11^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0L5
 Téléphone : 613-688-9065
 Télécopieur : 613-941-9395
 danielle.jean-venne@ccra-adrc.gc.ca

Agence Parcs Canada

Pierre Bernier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 10, rue Wellington, 27^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0H3
 Téléphone : 819-953-2743
 Télécopieur : 819-953-0749
 pierre.bernier@ec.gc.ca

Agence spatiale canadienne

Danielle Bourgie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 6767, route de l' Aéroport
 Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
 Téléphone : 450-926-4866
 Télécopieur : 450-926-4878
 danielle.bourgie@space.gc.ca

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Peter Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-694-2496
Télécopieur : 613-759-6547
gaudetpe@agr.gc.ca

Anciens Combattants Canada

Ms. Bunty Albert
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9
Téléphone : 902-566-7060
Télécopieur : 902-368-0496
bunty.albert@vac-acc.gc.ca

Banque de développement du Canada

Robert D. Annett
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
5, Place Ville-Marie, pièce 400
Montreal (Québec) H3B 5E7
Téléphone : 514-283-3554
Télécopieur : 514-283-9731
Bob.annett@bdc.ca

Banque du Canada

Colleen Leighton
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Tour Ouest
234, rue Wellington, 4^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G9
Téléphone : 613-782-7104
Télécopieur : 613-782-7317
cleighton@bankofcanada.ca

Bibliothèque et Archives Canada

Gillian Cantello
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
395, rue Wellington, pièce 350
Ottawa (Ontario) K1A 0N4
Téléphone : 613-947-3888
Télécopieur : 613-992-9350
gillian.cantello@lac-bac.gc.ca

Bureau de l'enquêteur correctionnel

Maurice Gervais
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
C.P. 3421, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6L4
Téléphone : 613-990-2694
Télécopieur : 613-990-9091
gervaismu@oci-bec.gc.ca

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

Scott Shaver
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
340, avenue Laurier Ouest, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Téléphone : 613-990-2729
Télécopieur : 613-990-8303
scott.shaver@psepc-sppcc.gc.ca

**Bureau de l'intégrité de la fonction
publique**

Pierre Martel
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
60, rue Queen, bureau 605
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
Téléphone : 613-941-6304
Télécopieur : 613-941-6535
Martel.pierre@psio-bifp.gc.ca

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

Mary McFadyen

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

100, rue Metcalfe, 12^e étage

Ottawa (Ontario) K1P 5M1

Téléphone : 613-996-8068

Télécopieur : 613-996-6730

McFadyen.M@forces.gc.ca

Bureau du directeur des poursuites pénales

Brian Saunders

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

275, rue Sparks TSA – 9^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Téléphone : 613-952-8361

Télécopieur : 613-957-2303

Brian.Saunders@dpp.gc.ca

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Tonette Allen

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

Place du Centre

200, promenade du Portage, 4^e étage

Gatineau (Québec) K1A 1K8

Téléphone : 819-994-0385

Télécopieur : 819-953-2160

tonette.allen@tsb.gc.ca

Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Luc Morin

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

255, rue Albert, 15^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Téléphone : 613-990-7495

Télécopieur : 613-952-5031

luc.morin@osfi-bsif.gc.ca

Bureau du Conseil privé

Jaye Jarvis

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

85, rue Sparks, pièce 400BB

Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Téléphone : 613-957-5047

Télécopieur : 613-991-4706

jjarvis@pco-bcp.gc.ca

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Bonnie Easterbrook

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

135, rue Hunter Est

Hamilton (Ontario) L8N 1M5

Téléphone : 905-572-2981 Ext. 4401

Télécopieur : 905-572-2206

bonnie@ccohs.ca

Bureau du directeur des lobbyistes

Pierre Ricard-Desjardins

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

255, rue Albert, 10^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Téléphone : 613-941-3394

Télécopieur : 613-957-3078

ricard-desjardins.pierre@orl-bdl.gc.ca

**Centre canadien du règlement
indépendant des revendications
particulières des Premières nations**

Stewart Cook
Coordonnateur par Intérim de l'accès
à l'information et de la protection des
renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 517
Gatineau (Québec) K1A 0H4
Téléphone : 819-997-8277
Télécopieur : 819-953-5492
Cooks@ainc-inac.gc.ca

**Centre d'analyse des opérations et
déclarations financières du Canada**

Joanna Leslie
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
234, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario) K1P 1H7
Téléphone : 613-943-1347
Télécopieur : 613-943-7931
lesliej@fintrac.gc.ca

**Centre de recherches pour le
développement international**

Diane Ryerson
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
250, rue Albert
C.P. 8500
Ottawa (Ontario) K1G 3H9
Téléphone : 613-236-6163 Ext. 2112
Télécopieur : 613-235-6391
dryerson@idrc.ca

Centre des armes à feu Canada

Pierre Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
50, rue O'Connor, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1M6
Téléphone : 613-993-5162
Télécopieur : 613-954-9426
pierre.lavoie@rcmp-grc.gc.ca

**Centre international des droits de
la personne et du développement
démocratique**

Anne-Marie Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
1001, de Maisonneuve Est, bureau 1100
Montreal (Québec) H2L 4P9
Téléphone : 514-283-6073 Ext. 233
Télécopieur : 514-283-3792
amlavoie@dd-rd.ca

Centre national des Arts

Jayne Watson
Coordonnateur de la protection des
renseignements personnels
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5W1
Téléphone : 613-947-7000 Ext. 260
Télécopieur : 613-996-9578
jwatson@nac-cna.ca

Citoyenneté et Immigration Canada

Heather Primeau
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Édifice Naron
360, avenue Laurier Ouest, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1
Téléphone : 613-957-6512
Télécopieur : 613-957-6517
heather.primeau@cic.gc.ca

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Alain Desaulniers
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 122, rue Bank, 4^e étage
 C.P. 2430, succursale D
 Ottawa (Ontario) K1P 5W5
 Téléphone : 613-990-6319
 Télécopieur : 613-990-5230
 desaulniea@sirc-csars.gc.ca

Comité des griefs des Forces canadiennes

Anne Sinclair
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 60, rue Queen, 10^e étage
 Ottawa (Ontario) K1P 5Y7
 Téléphone : 613-996-7027
 Télécopieur : 613-996-6491
 sinclaira@cfgb-cgfc.gc.ca

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

Virginia Adamson
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 60, rue Queen, pièce 513
 C.P.1159, succursale B
 Ottawa (Ontario) K1P 5R2
 Téléphone : 613-998-2874
 Télécopieur : 613-990-8969
 AdamsoV@erc-cee.gc.ca

Commissariat aux langues officielles

Michelle Boulet
 Coordonnateur par Intérim de l'accès
 à l'information et de la protection des
 renseignements personnels
 344, rue Slater, 3^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0T8
 Téléphone : 613-996-9017
 Télécopieur : 613-947-4751
 michelle.boulet@ocol-clo.gc.ca

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Catherine Jensen
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 15, rue Eddy, 3^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0M5
 Téléphone : 819-997-8933
 Télécopieur : 819-997-7757
 Catherine_Jensen@pch.gc.ca

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Philip Dubuc
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 280, rue Slater
 C.P. 1046, succursale B
 Ottawa (Ontario) K1P 5S9
 Téléphone : 613-947-3709
 Télécopieur : 613-995-5086
 Philip.Dubuc@cnsccsn.gc.ca

Commission canadienne des affaires polaires

Elaine Anderson
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Carré Constitution
 360, rue Albert, pièce 1710
 Ottawa (Ontario) K1R 7X7
 Téléphone : 613-947-9107
 Télécopieur : 613-943-8607
 andersone@polarcom.gc.ca

Commission canadienne des droits de la personne

Deborah Cansick
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Canada
 344, rue Slater, 8^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 1E1
 Téléphone : 613-943-9144
 Télécopieur : 613-941-6810
 deborah.cansick@chrc-ccdp.ca

Commission canadienne des grains

Peter Gaudet
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 930, avenue Carling, pièce 801
 Ottawa (Ontario) K1A 0C5
 Téléphone : 613-694-2496
 Télécopieur : 613-759-6547
 gaudetpe@agr.gc.ca

Commission canadienne du blé

Deborah Harri
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 423, rue Main
 C.P. 816, succursale Main
 Winnipeg (Manitoba) R3C 2P5
 Téléphone : 204-983-1752
 Télécopieur : 204-984-7815
 deborah_harri@cwb.ca

Commission canadienne du lait

Peter Gaudet
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 930, avenue Carling, pièce 801
 Ottawa (Ontario) K1A 0C5
 Téléphone : 613-694-2496
 Télécopieur : 613-759-6547
 gaudetpe@agr.gc.ca

Commission canadienne du tourisme

Paula Brennan
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 55, rue Metcalfe, bureau 270
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5
 Téléphone : 613-946-1000 Ext. 1369
 Télécopieur : 613-952-7475
 brennan.paula@ctc-cct.ca

Commission d'appel des pensions

Mina McNamee
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 8567, succursale T
 Ottawa (Ontario) K1G 3H9
 Téléphone : 613-995-0612
 Télécopieur : 613-995-6834
 Mina.mcnamee@pab-cap.gc.ca

**Commission d'examen des plaintes
concernant la police militaire**

Muguette Vernier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 270, rue Albert, 10^e étage
 Ottawa (Ontario) K1P 5G8
 Téléphone : 613-947-5904
 Autre Téléphone : 1-800-632-0566
 Télécopieur : 613-947-5713
 vernierm@mpcc-cppm.gc.ca

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

Eric Villemaire
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 344, rue Slater, 14^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0K1
 Téléphone : 613-995-3514
 Télécopieur : 613-996-9305
 eric.villemaire@irb.gc.ca

Commission de la Capitale nationale

Gilles Gaignery
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 40, rue Elgin, pièce 202
 Ottawa (Ontario) K1P 1C7
 Téléphone : 613-239-5198
 Télécopieur : 613-239-5361
 ggaigner@ncc-ccn.ca

**Commission de la fiscalité des Premières
nations**

Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 90, rue Elgin, 2^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H4
 Téléphone : 613-954-6201
 Télécopieur : 613-954-2073
 mail@fntc.ca

**Commission de la fonction publique
du Canada**

Bernard Miquelon
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 L'Esplanade Laurier, tour Ouest
 300, avenue Laurier Ouest, 19^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0M7
 Téléphone : 613-995-5316
 Télécopieur : 613-992-7519
 bernard.miquelon@psc-cfp.gc.ca

**Commission des champs de bataille
nationaux**

Michel Leullier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 390, avenue de Bernières
 Québec (Québec) G1R 2L7
 Téléphone : 418-648-3506
 Télécopieur : 418-648-3638
 michel.leullier@ccbn-nbc.gc.ca

**Commission des lieux et monuments
historiques du Canada**

Michel Audy
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Jules Léger
 Les Terrasses de la Chaudière
 25, rue Eddy, 5^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0M5
 Téléphone : 819-997-0129
 Télécopieur : 819-953-4909
 Michel_audy@pc.gc.ca

**Commission des plaintes du public
contre la Gendarmerie royale du Canada**

Sue Kennedy
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 60, rue Queen, 3^e étage
 C.P. 3423, succursale D
 Ottawa (Ontario) K1P 6L4
 Téléphone : 613-946-5210
 Télécopieur : 613-957-6117
 sue.kennedy@cpc-cpp.gc.ca

**Commission des relations de travail dans
la fonction publique**

Jean Bériault
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice C.D. Howe, tour Ouest
 240, rue Sparks, 6^e étage
 C.P. 1525, succursale B
 Ottawa (Ontario) K1P 5V2
 Téléphone : 613-990-1757
 Télécopieur : 613-990-1849
 jean.beriault@pslrb-crtfp.gc.ca

**Commission des traités de la
Colombie-Britannique**

Mark Smith
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1155, rue West Pender, pièce 203
 Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 2P4
 Téléphone : 604-482-9213
 Autre Téléphone : 604-803-2240
 Télécopieur : 604-482-9222
 mark_smith@bctreatycommission.bc.ca

Commission du droit d'auteur Canada

Ivy Lai
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 56, rue Sparks, bureau 800
 Ottawa (Ontario) K1A 0C9
 Téléphone : 613-952-8628
 Télécopieur : 613-946-4451
 lai.ivy@cb-cda.gc.ca

**Commission nationale des libérations
conditionnelles**

John Vandoremalen
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 410, avenue Laurier Ouest, 7^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0R1
 Téléphone : 613-954-6547
 Télécopieur : 613-957-3241
 vandoremalenjm@npb-cnrc.gc.ca

Condition féminine Canada

Hélène Archambault
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 123, rue Slater, 10^e étage
 Ottawa (Ontario) K1P 1H9
 Téléphone : 613-947-9239
 Télécopieur : 613-957-3359
 helene.archambault@swc-cfc.gc.ca

Conseil canadien des normes

Antonia Kusy
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 270, rue Albert, bureau 200
 Ottawa (Ontario) K1P 6N7
 Téléphone : 613-238-3222 Ext. 462
 Télécopieur : 613-569-7808
 akusy@scc.ca

**Conseil canadien des relations
industrielles**

Christine Brûlé-Charron
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice C.D. Howe
 240, rue Sparks, 4^e étage Ouest
 Ottawa (Ontario) K1A 0X8
 Téléphone : 613-947-5421
 Télécopieur : 613-947-5407
 cbrulecharron@cirb-ccri.gc.ca

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

Sylvie Dupont
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Centre Standard Life
 333, avenue Laurier Ouest, pièce 1400
 C.P. L40
 Ottawa (Ontario) K1P 1C1
 Téléphone : 613-954-8299
 Télécopieur : 613-952-7626
 sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca

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

Sharon Watts
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 427, avenue Laurier Ouest, pièce 717
 Ottawa (Ontario) K1A 1M3
 Téléphone : 613-993-4472
 Télécopieur : 613-993-5016
 sharon.watts@hc-sc.gc.ca

**Conseil de gestion financière
des premières nations**

Maureen Thomas
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 100, Park Royal, bureau 905
 West Vancouver (Columbia-Britannique)
 V7T 1A2
 Téléphone : 604-925-6665
 Télécopieur : 604-925-6662
 maureen_thomas@fnfmb.com

**Conseil de l'évaluation environnementale
et socio-économique au Yukon**

Stewart Cook
 Coordonnateur par Intérim de l'accès
 à l'information et de la protection des
 renseignements personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 10, rue Wellington, pièce 517
 Gatineau (Québec) K1A 0H4
 Téléphone : 819-997-8277
 Télécopieur : 819-953-5492
 Cooks@ainc-inac.gc.ca

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

Sylvie Locas
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 1, Promenade du Portage, 5^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0N2
 Téléphone : 819-997-4274
 Télécopieur : 819-994-0218
 sylvie.locas@crtc.gc.ca

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Margaret Blakeney
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
350, rue Albert, pièce 1190
Ottawa (Ontario) K1P 6G4
Téléphone : 613-992-1058
Télécopieur : 613-947-4010
margaret.blakeney@sshrc.ca

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Victor Wallwork
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
350, rue Albert, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5
Téléphone : 613-995-6214
Télécopieur : 613-943-1222
Victor.wallwork@nserc.ca

Conseil des Arts du Canada

Irène Boilard
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
350, rue Albert, 9^e étage
C.P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8
Téléphone : 613-566-4414 Ext. 4261
Autre Téléphone : 1-800-263-5588
Télécopieur : 613-566-4430
irene.boilard@canadacouncil.ca

Conseil national de recherches Canada

Huguette Brunet
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Édifice M-58
Campus du chemin de Montréal,
bureau W314
Ottawa (Ontario) K1A 0R6
Téléphone : 613-990-6111
Télécopieur : 613-991-0398
Huguette.brunet@nrc-cnrc.gc.ca

Conseil national des produits agricoles

Peter Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-694-2496
Télécopieur : 613-759-6547
gaudetpe@agr.gc.ca

Construction de Défense Canada

Danielle Richer
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Constitution Square
350, rue Albert, 19^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K3
Téléphone : 613-998-9534
Télécopieur : 613-998-1218
danielle.richer@dcc-cdc.gc.ca

Corporation commerciale canadienne

Tamara Parschin-Rybkin
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
50, rue O'Connor, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S6
Téléphone : 613-992-4419
Télécopieur : 613-992-2134
trybkin@ccc.ca

Corporation de développement des investissements du Canada

Gordon King
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 L'Esplanade Laurier, 1^{er} étage
 C.P. 71058
 Ottawa (Ontario) K2P 2L9
 Téléphone : 613-943-9391
 Télécopieur : 613-989-2414
 atip_candev@magma.ca

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée

Norman B. Willans
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 55, rue Metcalfe, bureau 1210
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5
 Téléphone : 613-993-5345
 Télécopieur : 613-993-6945
 nwillans@federalbridge.ca

Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton

D.A. Landry
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 70, rue Crescent
 C.P. 1264
 Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6T7
 Téléphone : 902-564-7330
 Télécopieur : 902-564-3825
 da.landry@ecbc.ca

Défense nationale

Julie Jansen
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Tour Nord
 101, promenade Colonel By, 8^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0K2
 Téléphone : 613-944-7225
 Autre Téléphone : 1-888-272-8207
 Télécopieur : 613-995-5777
 jansen.j@forces.gc.ca

Développement économique Canada pour les régions du Québec

Andrée Narbonne
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 800, square Victoria, bureau 3800
 C.P. 247
 Montreal (Québec) H4Z 1E8
 Téléphone : 514-283-8418
 Autre Téléphone : 819-997-3592
 Télécopieur : 514-283-9679
 andree.narbonne@dec-ced.gc.ca

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Tim Earle
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Place du Canada
 9700, avenue Jasper, bureau 1500
 Edmonton (Alberta) T5J 4H7
 Téléphone : 780-495-6057
 Autre Téléphone : 780-495-6057
 Télécopieur : 780-495-7618
 Tim.earle@wd.gc.ca

École de la fonction publique du Canada

Andrée LaRose
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 373, promenade Sussex, pièce B-3
 Ottawa (Ontario) K1N 6Z2
 Téléphone : 613-995-6004
 Télécopieur : 613-995-0331
 andree.larose@csp-s-efpc.gc.ca

Élections Canada

Holly McManus
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 257, rue Slater, pièce 6-032
 Ottawa (Ontario) K1A 0M6
 Téléphone : 613-991-1161
 Télécopieur : 613-998-8193
 holly.mcmanus@elections.ca

Environnement Canada

Pierre Bernier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Les Terrasses de la Chaudière
 10, rue Wellington, 27^e étage
 Gatineau (Québec) K1A 0H3
 Téléphone : 819-953-2743
 Télécopieur : 819-953-0749
 pierre.bernier@ec.gc.ca

Exportation et développement Canada

Serge Picard
 Coordonnateur de la protection des
 renseignements personnels
 151, rue O'Connor, 7^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 1K3
 Téléphone : 613-598-2899
 Télécopieur : 613-598-3113
 spicard@edc.ca

Financement agricole Canada

Veronica Bosche
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1800, rue Hamilton
 C.P. 4320
 Regina (Saskatchewan) S4P 4L3
 Téléphone : 306-780-8668
 Télécopieur : 306-780-6704
 veronica.bosche@fcc-fac.ca

Fondation canadienne des relations raciales

Nardeo Sham
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 4576, rue Yonge, bureau 701
 Toronto (Ontario) M2N 6N4
 Téléphone : 416-952-5063
 Autre Téléphone : 1-888-240-4936
 Télécopieur : 416-952-3326
 nsham@crr.ca

Gendarmerie royale du Canada

Pierre Lavoie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1200, promenade Vanier
 Ottawa (Ontario) K1A 0R2
 Téléphone : 613-993-5162
 Télécopieur : 613-993-5080
 Pierre.Lavoie@rcmp-grc.gc.ca

Industrie Canada

Kimberly Eadie
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 255, rue Albert, 11^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H5
 Téléphone : 613-952-5766
 Télécopieur : 613-941-3085
 Eadie.Kimberly@ic.gc.ca

Infrastructure Canada

Carole Larocque
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 90, rue Sparks, bureau 605
 Ottawa (Ontario) K1P 5B4
 Téléphone : 613-946-4980
 Télécopieur : 613-948-9393
 Larocque.carole@infrastructure.gc.ca

Institut Statistique de Premières Nations

Andrew Bisson
 Coordinateur de l'accès à l'information et de
 la protection des renseignements personnels
 90, rue Elgin, 2^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H4
 Téléphone : 613-954-1374
 Télécopieur : 613-954-2073
 abisson@firststats.ca

**Instituts de recherche en santé
du Canada**

Robert McNeil
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 160, rue Elgin, Pièce 97
 Indice de l'adresse : 4809A
 Ottawa (Ontario) K1A 0W9
 Téléphone : 613-948-2284
 Télécopieur : 613-954-1800
 rmcneil@cihr-irsc.gc.ca

Marine Atlantique S.C.C.

Roger Flood
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Centre Baine-Johnston
 10, Place Fort William, bureau 802
 St. John's (Terre-Neuve et Labrador)
 A1C 1K4
 Téléphone : 709-772-8957
 Télécopieur : 709-772-8956
 rflood@marine-atlantic.ca

Ministère de la Justice Canada

Diane Leroux
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 275, rue Sparks, 9^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0H8
 Téléphone : 613-954-0617
 Télécopieur : 613-957-2303
 diane.leroux@justice.gc.ca

Ministère des Finances Canada

Kathy Wesley
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 L'Esplanade Laurier, tour Est
 140, rue O'Connor, 21^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0G5
 Téléphone : 613-992-6923
 Télécopieur : 613-947-8331
 wesley.kathy@fin.gc.ca

Monnaie royale canadienne

Madeleine G. Bertrand
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 320, promenade Sussex
 Ottawa (Ontario) K1A 0G8
 Téléphone : 613-993-2711
 Télécopieur : 613-990-4665
 bertrand@mint.ca

Musée canadien de la nature

Greg Smith
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 3443, succursale D
 Ottawa (Ontario) K1P 6P4
 Téléphone : 613-566-4214
 Télécopieur : 613-364-4021
 gsmith@mus-nature.ca

Musée des beaux-arts du Canada

Elaine Lawson
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
380, avenue Sussex
Ottawa (Ontario) K1N 9N4
Téléphone : 613-993-7316
Télécopieur : 613-990-9810
elawson@gallery.ca

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

Michael S. McPhee
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Centre TD
1791, rue Barrington, 6^e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K9
Téléphone : 902-422-5588
Télécopieur : 902-422-1799
mmcphée@cnsopb.ns.ca

**Office Canada – Terre-Neuve et Labrador
des hydrocarbures extracôtiers**

Mike Baker
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
140, rue Water, 5^e étage
St. John's (Terre-Neuve et du Labrador)
A1C 6H6
Téléphone : 709-778-1464
Télécopieur : 709-778-1473
mbaker@cnlopb.nl.ca

**Office d'aménagement territorial
du Sahtu**

John T'Seleie
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
C.P. 235
Fort Good Hope (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 0H0
Téléphone : 867-598-2055
Autre Téléphone : 867-598-2050
Télécopieur : 867-598-2545
jtseleie@sahtulanduseplan.org

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

Alison Blackduck
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
C.P. 938
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2N7
Téléphone : 867-766-7051
Télécopieur : 867-766-7074
ablackduck@mveirb.nt.ca

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

Wendy Matheson
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4
Téléphone : 204-983-4299
Télécopieur : 204-983-6497
wendy.matheson@freshwaterfish.com

Office des droits de surface du Yukon

Ian Pumphrey
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 31201
 Whitehorse (Yukon) Y1A 5P7
 Téléphone : 867-667-7695
 Télécopieur : 867-668-5892
 info@yukonsurfacerights.com

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

Vicki Losier
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Immeuble Goga Cho
 47ième rue, 2^e étage, pièce 4916
 C.P. 1326
 Yellowknife (Territoire du Nord-Ouest)
 X1A 2N9
 Téléphone : 867-765-0106
 Télécopieur : 867-765-0114
 losierv@nwtwb.com

Office des eaux du Nunavut

Philippe di Pizzo
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 119
 Gjoa Haven (Nunavut) X0B 1J0
 Téléphone : 867-360-6338
 Autre Téléphone : 867-669-1238
 Télécopieur : 867-360-6369
 cfo@nunavutwaterboard.org

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

Wanda Anderson
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 2130
 Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
 X1A 2P6
 Téléphone : 867-766-7453
 Télécopieur : 867-873-6610
 wanda@mvlwb.com

Office des terres et des eaux du Sahtu

Karen Ceasar
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. 1
 Fort Good Hope (Territoire du Nord-Ouest)
 X0E 0H0
 Téléphone : 867-598-2413
 Télécopieur : 867-598-2325
 sahtuadm@allstream.net

Office des transports du Canada

John Parkman
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Édifice Jules Leger
 15, rue Eddy
 Gatineau (Québec) K1A 0N9
 Téléphone : 819-994-2564
 Télécopieur : 819-997-6727
 john.parkman@cta-otc.gc.ca

Office Gwich'in d'aménagement territorial

Susan McKenzie

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

C.P. 2478

Inuvik (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0T0

Téléphone : 867-777-7936

Télécopieur : 867-777-7970

planner@gwichinplanning.nt.ca

Office Gwich'in des terres et des eaux

Robert A. Alexie

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

C.P. 2018

Inuvik (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0T0

Téléphone : 867-777-7961

Télécopieur : 867-777-7970

R_Alexie@glwb.com

Office national de l'énergie

Michel Mantha

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

444, 7^e Avenue S.O.

Calgary (Alberta) T2P 0X8

Téléphone : 403-299-2714

Télécopieur : 403-292-5503

mmantha@neb-one.gc.ca

Office national du film du Canada

Dominique Aubry

Coordonnateur de l'accès à l'information
3155, chemin de la Côte de Liesse
St-Laurent (Québec) H4N 2N4

Téléphone : 514-283-9163

Télécopieur : 514-496-1646

d.aubry@onf.ca

Office national du film du Canada

Linda Smith

Coordonnateur de la protection des
renseignements personnels

3155, chemin de la Côte de Liesse

St-Laurent (Québec) H4N 2N4

Téléphone : 514-283-9115

Télécopieur : 514-283-5850

l.smith@onf.ca

Parc Downsview Park Inc.

Melinda Moore

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

35, Chemin Carl Hall, Unité 1

Toronto (Ontario) M3K 2B6

Téléphone : 416-952-2133

Télécopieur : 416-952-2255

mmoore@pdp.ca

Patrimoine canadien

E.W. Aumand

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

Les Terrasses de la Chaudière

25, rue Eddy, 3^e étage

Gatineau (Québec) K1A 0M5

Téléphone : 819-997-2894

Télécopieur : 819-953-9524

Ernie_aumand@pch.gc.ca

Pêches et Océans Canada

Judy Benvie

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

200, rue Kent, 8^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Téléphone : 613-949-8383

Télécopieur : 613-998-1173

benviej@dfo-mpo.gc.ca

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

Sylvie Lefebvre
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Tour Ouest
 1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
 Longueuil (Québec) J4K 5G4
 Téléphone : 450-651-8771 Ext. 229
 Télécopieur : 450-651-3249
 slefebvre@pjcci.ca

**Résolution des questions des
pensionnats indiens Canada**

Margaret Kirkland
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 90, rue Sparks, pièce 341
 Ottawa (Ontario) K1A 0H4
 Téléphone : 819-934-7177
 Télécopieur : 819-934-7206
 kirklandm@irsr-rqpi.gc.ca

**Ressources humaines et Développement
social Canada**

Sylvie Chaput-Soumis
 Coordonnateur par Intérim de l'accès
 à l'information et de la protection des
 renseignements personnels
 Phase IV, Niveau 1, Arrêt postal 112
 140, Promenade du Portage
 Gatineau (Québec) K1A 0J9
 Téléphone : 819-953-2000
 Télécopieur : 819-953-0659
 sylvie.chaput@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

Ressources naturelles Canada

Jean Boulais
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 580, rue Booth, 11^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0E4
 Téléphone : 613-995-1305
 Télécopieur : 613-995-0693
 Jean.Boulais@nrca.gc.ca

Ridley Terminals Inc.

Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 C.P. Bag 8000
 Prince Rupert (Colombie-Britannique)
 V8J 4H3
 Téléphone : 250-624-9511
 Télécopieur : 250-624-4990
 www.rti.ca

Santé Canada

Ross Hodgins
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1010, rue Somerset Ouest, 1^{er} étage
 Indice de l'adresse 2301D
 Ottawa (Ontario) K1A 0K9
 Téléphone : 613-946-3179
 Télécopieur : 613-941-4541
 ross_hodgins@hc-sc.gc.ca

**Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada**

Denise Brennan
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 L'Esplanade Laurier, tour Est
 140, rue O'Connor, 8^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0R5
 Téléphone : 613-957-7154
 Télécopieur : 613-946-6256
 brennan.denise@tbs-sct.gc.ca

**Sécurité publique et Protection civile
Canada**

Duncan Roberts
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Téléphone : 613-991-2931
Télécopieur : 613-990-9077
duncan.roberts@psepc-sppcc.gc.ca

**Service canadien du renseignement
de sécurité**

Nicole Jalbert
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
C.P. 9732, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 4G4
Téléphone : 613-231-0121
Télécopieur : 613-842-1271
jalbertn@smtp.gc.ca

Service correctionnel du Canada

Ann Rooke
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Édifce Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Téléphone : 613-943-5054
Télécopieur : 613-995-4412
RookeAN@csc-scc.gc.ca

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

D.V. Tyler
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
700, chemin Montreal, pièce C2-218
Ottawa (Ontario) K1A 0P7
Téléphone : 613-748-2892
Télécopieur : 613-748-4098
dvt Tyler@cmhc-schl.gc.ca

Société canadienne des postes

Suzanne Bouchard
Coordonnateur de la protection des
renseignements personnels
2701, promenade Riverside, pièce N0870
Ottawa (Ontario) K1A 0B1
Téléphone : 613-734-8561
Télécopieur : 613-734-7329
suzanne.bouchard@canadapost.ca

Société d'assurance-dépôts du Canada

Chantal M. Richer
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
50, rue O'Connor, 17^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5W5
Téléphone : 613-996-2082
Télécopieur : 613-996-6095
criche@clic.ca

Société d'expansion du Cap-Breton

D.A. Landry
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Silicon Island
70, rue Crescent
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1S 2Z7
Téléphone : 902-564-3600
Autre Téléphone : 1-800-705-3926
Télécopieur : 902-564-3825
da.landry@ecbc.ca

Société de développement du Cap-Breton

Gordon MacInnis
 Coordonnateur par Intérim de l'accès
 à l'information et de la protection des
 renseignements personnels
 70, rue Crescent
 Sydney (Nouvelle-Écosse) B1S 2Z7
 Téléphone : 902-563-0052
 Télécopieur : 902-563-0054
 Gordon_MacInnis@capebretonu.ca

Société des ponts fédéraux Limitée

Norman B. Willans
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 55, rue Metcalfe, bureau 1210
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5
 Téléphone : 613-993-5345
 Télécopieur : 613-993-6945
 nwillans@federalbridge.ca

**Société du Musée canadien
des civilisations**

Mark O'Neill
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 100, rue Laurier
 C.P. 3100, succursale B
 Gatineau (Québec) J8X 4H2
 Téléphone : 819-776-7115
 Télécopieur : 819-776-7196
 mark.oneill@civilization.ca

**Société du Musée des sciences et
de la technologie du Canada**

Leila Corrigan
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 2380, chemin Lancaster
 C.P. 9724, succursale T
 Ottawa (Ontario) K1G 5A3
 Téléphone : 613-991-9508
 Télécopieur : 613-998-7759
 lcorrigan@technomuses.ca

Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

Mrs. Claude Benoit
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 333, rue de la Commune Ouest
 Montreal (Québec) H2Y 2E2
 Téléphone : 514-283-8219
 Télécopieur : 514-496-4033
 cbenoit@oldportofmontreal.com

Société immobilière du Canada limitée

Fiorina Guido
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 1, avenue University, bureau 1200
 Toronto (Ontario) M5J 2P1
 Téléphone : 416-952-6194
 Télécopieur : 416-952-6200
 fguido@clc.ca

Statistique Canada

Philip Giles
 Coordonnateur de l'accès à l'information
 et de la protection des renseignements
 personnels
 Immeuble R.H. Coats
 120, avenue Parkdale, 25^e étage, section B
 Ottawa (Ontario) K1A 0T6
 Téléphone : 613-951-2891
 Télécopieur : 613-951-3825
 phil.giles@statcan.ca

**Table ronde nationale sur
l'environnement et l'économie**

Phyllis Leonardi

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

344, rue Slater, bureau 200

Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Téléphone : 613-996-0492

Télécopieur : 613-992-7385

leonardip@nrtee-trnee.ca

Téléfilm Canada

Stéphane Odesse

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

360, rue Saint-Jacques, bureau 700

Montreal (Québec) H2Y 4A9

Téléphone : 514-283-6363

Télécopieur : 514-283-2365

odesses@telefilm.gc.ca

Transports Canada

Linda Savoie

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

Place de Ville, tour C

330, rue Sparks, 26^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Téléphone : 613-993-6161

Télécopieur : 613-991-6594

savoie@tc.gc.ca

**Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**

Susan Elliott

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

Place du Portage, Phase III

11, rue Laurier, pièce 5C1

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1816

Télécopieur : 819-994-2119

susan.elliott@pwgsc.gc.ca

**Tribunal canadien des droits
de la personne**

Bernard Fournier

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels160, rue Elgin, 11^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 1J4

Téléphone : 613-995-1707 Ext. 309

Télécopieur : 613-995-3484

bfournier@chrt-tcdp.gc.ca

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

Diane Chartrand

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels240, rue Sparks, 1^{er} étage Ouest

Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Téléphone : 613-947-4263

Télécopieur : 613-947-4125

chartrand.diane@capprt-tcrpap.gc.ca

Tribunal canadien du commerce extérieur

Susanne Grimes
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0G7
Téléphone : 613-993-4717
Télécopieur : 613-998-1322
sgrimes@citt-tcce.gc.ca

**Tribunal de la dotation de la fonction
publique**

Josée Dubois
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Édifice C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A5
Téléphone : 613-949-5511
Télécopieur : 613-949-5514
josee.dubois@psst-tdfp.gc.ca

**Tribunal des anciens combattants
(révision et appel)**

Bunty Albert
Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
161, rue Grafton
Charlottetown (Îles-du-Prince-Édouard)
C1A 8V7
Téléphone : 902-566-7060
Télécopieur : 902-368-0496
bunty.albert@vac-acc.gc.ca

**Tribunal des droits de surface
du Nunavut**

Stewart Cook
Coordonnateur par Intérim de l'accès
à l'information et de la protection des
renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, Pièce 517
Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-997-8277
Télécopieur : 819-953-5492
Cooks@ainc-inac.gc.ca

**Vérificateur général du Canada
(Bureau du)**

Beth Stewart
Coordonnateur de la protection des
renseignements personnels
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 0G6
Téléphone : 613-995-3708
Télécopieur : 613-947-9556
stewarej@oag-bvg.gc.ca

Index des dossiers ordinaires de programmes

Numéro du dossier	Dossiers ordinaires de programmes
NDP 901	Administration
NDP 902	Lois et législation
NDP 903	Administration et services de gestion
NDP 904	Coopération et liaison
NDP 905	Bâtiments et propriétés
NDP 906	Bâtiments
NDP 907	Terrains
NDP 908	Services publics
NDP 909	Matériel et fournitures
NDP 910	Meubles et articles d'ameublement
NDP 911	Accessoires de bureau
NDP 912	Acquisitions
NDP 913	Véhicules
NDP 914	Finances
NDP 915	Comptes et comptabilité
NDP 916	Vérification
NDP 917	Budgets
NDP 918	Personnel
NDP 919	Classification des postes
NDP 920	Emploi et dotation en personnel
NDP 921	Ressources humaines
NDP 922	Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
NDP 923	Langues officielles
NDP 924	Pensions et assurances
NDP 925	Traitements et salaires
NDP 926	Relations du travail
NDP 927	Formation et perfectionnement
NDP 928	Planification de la continuité des activités (PCA)
NDP 929	Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
NDP 930	Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
NDP 931	Sécurité matérielle
NDP 932	Services de technologie de l'information
NDP 933	Accueil
NDP 934	Voyages
NDP 935	Divulgence proactive
NDP 936	Réinstallations

Descriptions des dossiers ordinaires de programmes

Cette partie de l'Introduction décrit les dossiers communs à la plupart des institutions fédérales, notamment les dossiers sur le personnel, les finances, les achats, la gestion de la propriété, la gestion du matériel et les services centraux. Pour avoir accès aux dossiers ordinaires de programmes d'une institution fédérale, il s'agit d'adresser une demande au coordonnateur de l'AIPRP de cette institution à l'adresse indiquée dans les pages précédentes.

Accessoires de bureau

Description : Accessoires de bureau – généralités; machines à calculer; matériel de traitement des données; appareils de reproduction; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm; magnétophones; machines à écrire.

Numéro du dossier : NDP 911

Accueil

Description : L'accueil consiste en l'organisation d'une réception, d'un repas ou d'une activité de divertissement pour des invités d'institutions gouvernementales, notamment l'organisation d'activités sociales ou de cérémonies conformément aux politiques et aux lignes directrices établies. Les dossiers concernant des activités d'accueil peuvent contenir des renseignements sur les circonstances entourant la fonction, y compris toute activité nécessitant une autorisation spéciale; le type d'accueil; les coûts; le lieu; le nombre de participants par catégorie (invités, fonctionnaires); et les approbations par les fonctionnaires s'étant vu déléguer les pouvoirs appropriés.

Sujets : Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la nature et la portée de la fonction, le type de fonction, soit dîner, réception, etc., le lieu où se déroule la fonction, soit résidence privée, restaurant, conférence, les contraintes financières, les fournisseurs de services liés à la fonction, les protocoles associés à l'activité d'accueil, etc. Les dossiers peuvent aussi contenir des renseignements sur les politiques et les lignes directrices relatives à l'accueil, les pouvoirs de signer des documents financiers, la publication de l'information sur l'accueil affichée sur le Web, etc.

Numéro du dossier : NDP 933

Acquisitions

Description : Acquisitions – généralités; contrats; commandes locales; méthodes et réglementation; réquisitions; accords d'offre permanente.

Numéro du dossier : NDP 912

Administration

Description : Administration générale; accidents en général; accidents de véhicules automobiles; accords; remerciements; plaintes, demandes de renseignements; associations, clubs, sociétés; vérification, étude, évaluation; insignes, emblèmes, drapeaux; bilinguisme et biculturalisme; cantines et installations connexes; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires, directives, décrets, comités; conférences, réunions, colloques; sociétés, compagnies, entreprises; mesures en cas d'urgence; inventions, brevets, droits d'auteur; licences et permis; questions parlementaires; plans et programmes; rapports et statistiques; visites et excursions.

Numéro du dossier : NDP 901

Administration et services de gestion

Description : Administration et services de gestion – généralités; gestion de la correspondance; services de reproduction; traitement électronique des données; réseaux électroniques; gestion des formulaires; services d'information; contentieux; bibliothèque; services de messagers et de courrier; services de gestion; gestion des documents; services de sécurité; télécommunications; services de voyage et de transport; services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte; services de traduction.

Numéro du dossier : NDP 903

Bâtiments

Description : Bâtiments – généralités; acquisition; modifications et réparations; construction; contrats, dommages; aliénation; incendies et prévention des incendies; entretien.

Numéro du dossier : NDP 906

Bâtiments et propriétés

Description : Bâtiments et propriétés – généralités; locaux; comptabilité et stocks; planification et besoins; rapports et statistiques.

Numéro du dossier : NDP 905

Budgets

Description : Budgets – généralités; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires; prévisions de programmes.

Numéro du dossier : NDP 917

Classification des postes

Description : Classification – généralités; vérifications; classifications par catégories et par groupes; postes individuels; normes.

Numéro du dossier : NDP 919

Comptes et comptabilité

Description : Comptes et comptabilité – généralités; comptes de caisse; créditeurs; créances; avances permanentes.

Numéro du dossier : NDP 915

Coopération et liaison

Description : Coopération et liaison générales ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire.

Numéro du dossier : NDP 904

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : Comprend du matériel se rapportant au traitement (administration et procédures internes) des demandes officielles et officieuses présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces dossiers peuvent comprendre les demandes présentées par des particuliers qui veulent accéder à l'information détenue par l'institution en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et de l'information relative à leur traitement, par exemple les logiciels utilisés par l'institution pour administrer les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, c'est-à-dire la base ATIP Flow, le logiciel ATIP Image, le système de coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI), etc. Ces dossiers peuvent comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations de la part d'autres institutions ou auprès d'autres institutions; des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires de l'institution qui ont des préoccupations au sujet

de la protection des renseignements personnels et/ou de l'accès à l'information, etc.

Sujets : Ces dossiers peuvent comprendre du matériel visant des cas ayant donné lieu à un changement dans la politique ou les procédures, du matériel relatif à des rapports destinés au Parlement au sujet de l'administration des Lois; du matériel concernant certaines conférences; de l'information concernant des comités; des exemplaires de la législation pertinente et des politiques connexes, ainsi que de l'information relative à l'interprétation et à l'application de ces lois et politiques.

Numéro du dossier : NDP 930

Divulgence proactive

Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur la publication obligatoire sur les sites Web institutionnels de certains renseignements gouvernementaux.

L'affichage de ces renseignements particuliers sur Internet vise à favoriser la transparence, à permettre au public d'y avoir facilement accès et à faire en sorte que le gouvernement et les représentants du secteur public rendent des comptes aux Canadiens en leur fournissant en temps opportun de l'information pertinente. Le but de cette initiative de divulgation proactive est de garantir que ces renseignements seront présentés de la même façon partout au gouvernement et qu'on les mettra à jour régulièrement en respectant les échéances et les lignes directrices établies.

Les institutions fédérales doivent mettre les renseignements visés par la divulgation proactive à jour tous les trois mois et doivent les afficher sur le Web dans les 30 jours suivant la fin de chaque période.

Sujets : Ces dossiers comprennent des renseignements sur les outils et les directives fournis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et d'autres organismes importants à propos de la divulgation proactive, de la tenue à jour des sites Web concernant la divulgation proactive, etc.

Numéro du dossier : NDP 935

Emploi et dotation en personnel

Description : Emploi et dotation en personnel – généralités; demandes; employés occasionnels et employés engagés pour une période déterminée; concours; programmes; recrutement; demandes de personnel; emplois d'été pour étudiants.

Numéro du dossier : NDP 920

Finances

Description : Finances – généralités; accords et ententes; affectations et virements; indemnités; banques et opérations bancaires; chèques; réclamations; contrats; monnaie; charges; dépenses; droits; fonds; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement; subventions; pouvoir de signature; taxes; indemnités et frais de voyage.

Numéro du dossier : NDP 914

Formation et perfectionnement

Description : Formation et perfectionnement – généralités; présence; contenu des cours; évaluation des cours; cours individuels; formation linguistique; nominations; plans; calendriers et directives; types de cours.

Numéro du dossier : NDP 927

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Description : Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être – généralités; orientation; services de santé; examens médicaux; services d'infirmier; sports et loisirs; enquêtes.

Numéro du dossier : NDP 922

Langues officielles

Description : Langues officielles – généralités; détermination et désignation des postes bilingues; programme des exigences linguistiques; recrutement; remplacement.

Numéro du dossier : NDP 923

Lois et législation

Description : Lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales.

Numéro du dossier : NDP 902

Matériel et fournitures

Description : Matériel et fournitures – généralités; comptabilité et stocks; catalogues; vêtements; aliénation et surplus; aliments; formulaires; combustibles et carburants; laboratoire; prêts; entretien et réparations; listes des prix; papeterie.

Numéro du dossier : NDP 909

Meubles et articles d'ameublement

Description : Meubles et articles d'ameublement – généralités; lits et literie; canapés et divans; rideaux; classeurs; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureaux; décorations murales.

Numéro du dossier : NDP 910

Pensions et assurances

Description : Pensions et assurances – généralités; régimes de pension de retraite; Régime de pensions du Canada ou Régime des rentes du Québec; accords de réciprocité; régimes fédéraux, provinciaux et privés d'hospitalisation et d'assurance médicale; Régime de prestations de décès; Assurance-invalidité; Régime d'assurance-chômage.

Numéro du dossier : NDP 924

Personnel

Description : Personnel – généralités; accidents et blessures; nominations; présences; distinctions et récompenses; Corps des commissionnaires; postes et niveaux; heures de travail et heures supplémentaires; congés et jours fériés; promotions et reclassifications; règlements et directives; rapports et statistiques; retraite et cessation d'emploi.

Numéro du dossier : NDP 918

Planification de la continuité des activités (PCA)

Description : Conformément à la Norme opérationnelle de sécurité – Programme de planification de la continuité des activités (PCA) de 2004, les institutions doivent mettre en place un programme de PCA. Ce programme assure la disponibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes ainsi qu'à l'efficacité du gouvernement.

Le Programme de PCA va de pair avec la protection civile qui est prescrite par la loi ou la politique du gouvernement (par exemple les plans d'évacuation des édifices et en cas d'incendie; les plans d'intervention civils). Il appuie en outre la planification nécessaire au rétablissement des services autres qu'essentiels et des biens et ressources connexes; les ministères devraient se servir de ce programme pour planifier les mesures à prendre concernant les services autres qu'essentiels.

Le type d'incidents pouvant déclencher une PCA peut varier. Il peut s'agir d'un incident mineur, comme une panne d'électricité dans un édifice donné ou d'une panne d'équipement ou de systèmes, ou d'un incident ayant des répercussions à l'échelle de la province ou du pays. La PCA énonce et coordonne : les efforts du personnel de l'institution; et la mise en œuvre des dispositions et des procédures préétablies

pour garantir que l'institution peut poursuivre ou reprendre ses activités opérationnelles essentielles dans un délai raisonnable.

Sujets : Les documents relatifs à la planification continue des activités (PCA) peuvent comprendre les renseignements suivants : plans de reprise; procédures de sauvegarde du réseau ou des données; ressources d'urgence et de reprise; ententes sur les niveaux de service (y compris les protocoles d'entente conclus avec d'autres institutions fédérales); fonctions opérationnelles à délai critique; membres des équipes d'intervention d'urgence ou de reprise; documents essentiels; procédures relatives aux paliers d'intervention; procédures de notification des équipes d'intervention d'urgence, du personnel de l'institution, du ministre, des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux; procédures d'activation; opérations du Centre de commandement, de contrôle et d'urgence; délégation et désignation des pouvoirs; procédures détaillées relatives à la reprise et au rétablissement des opérations; outils logiciels pour établir et tenir à jour la PCA; procédures relatives aux relations avec les médias; etc.

Numéro du dossier : NDP 928

Réinstallation

Description : Ces dossiers sont utilisés pour consigner et gérer des données sur la réinstallation de personnes et de leur famille.

Sujets : Comprend des documents concernant les droits et obligations de l'employé, les obligations de l'employeur, les tiers fournisseurs de services, les demandes de remboursement de frais de réinstallation, etc. Peut aussi comprendre des renseignements sur des logements à louer, les déplacements vers de nouveaux endroits, la recherche d'un nouveau logement p. ex. d'une maison et des hôtels/motels; des copies de politiques et de procédures ministérielles concernant la réinstallation; de l'information sur des entreprises de déménagement et d'entreposage; etc.

Numéro du dossier : NDP 936

Relations du travail

Description : Relations du travail – généralités; arbitrage; agents de négociation; conventions collectives et interprétations; disciplines; griefs; exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles; relations avec les syndicats.

Numéro du dossier : NDP 926

Ressources humaines

Description : Ressources humaines – généralités; gestion des carrières; répertoires; évaluation du rendement; rapports et statistiques; besoins et utilisation.

Numéro du dossier : NDP 921

Sécurité matérielle

Description : Conformément à la Norme sur la sécurité matérielle émise en vertu de la Politique du gouvernement sur la sécurité, les institutions fédérales ont la responsabilité de la mise en place et du maintien de mesures appropriées (matérielles, réglementaires et psychologiques) pour prévenir, détecter et réagir aux cas d'accès non autorisé et autres menaces. À cela s'ajoute l'application et le recours à des dispositifs et des méthodes de détection pour détecter les tentatives d'accès ou les cas d'accès non autorisé ainsi que des outils et des procédures servant à déclencher des interventions efficaces et appropriées.

Sujets : Cela comprend les documents liés à la conception de la sécurité matérielle; les dispositifs de sécurité matérielle, les dispositifs de surveillance, les outils et les procédures d'accès sécuritaire (laissez-passer, cartes d'identité), les zones à accès restreint; le rangement, le transport et la transmission de biens et d'information; la destruction de biens et d'information et la protection du personnel et du public en général.

Numéro du dossier : NDP 931

Services de technologie de l'information

Description : Comprend les dossiers sur l'équipement informatique et les logiciels connexes, tant au niveau des réseaux d'ordinateurs ministériels que des postes de travail des employés, l'élaboration et l'entretien des systèmes électroniques, l'aide technique et le soutien au niveau des réseaux, des systèmes de bureaux et des bases de données. On peut également inclure la documentation sur l'architecture technologique, les normes et l'infrastructure de l'organisme; les systèmes de courriel électronique et les plate-formes, l'achat de logiciels et d'ordinateurs, le processus de planification annuelle lié à l'élaboration des systèmes informatiques; et les procédés stratégiques qui sous-tendent le développement des applications et l'achat des systèmes.

Sujets : Ceci comprend le matériel associé aux systèmes informatiques, aux ordinateurs et/ou aux logiciels – y compris l'équipement

périphérique comme les imprimantes, les assistants numériques personnels (ANP), les appareils à main sans fil, les manuels ou guides de l'utilisateur, les procédés de gestion du changement, les cours de formation en TI, les services d'aide au niveau des ordinateurs personnels et de bureau (dépannage), l'entretien des ordinateurs, etc.

Numéro du dossier : NDP 932

Services publics

Description : Services publics – généralités; climatisation; électricité; eau et égouts; enlèvement des ordures; gaz et pétrole; chauffage; éclairage; plomberie; ventilation.

Numéro du dossier : NDP 908

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Description : Les systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information sont utilisés pour gérer le cycle de vie complet, allant de la création ou de la collecte jusqu'à l'élimination, des documents électroniques (courriels, documents de traitement de texte, chiffriers, graphiques, images, etc.) ainsi que des dossiers non électroniques (copies papier, affiches, photographies, bandes-vidéo, bandes sonores, cartes, etc.). Les renseignements contenus dans le système automatisé peuvent être soit enregistrés sur un support électronique (c.-à-d. la saisie ou la création électronique d'un objet par la lecture optique), soit résumés (profil) puis entrés manuellement dans le système automatisé.

La gestion du cycle de vie des documents, des dossiers et de l'information devrait faciliter l'observation du cadre législatif et stratégique existant du gouvernement fédéral.

Ce type de systèmes automatisés permet généralement de supporter l'intégration de la gestion des dossiers et des documents ainsi que l'imagerie et la reconnaissance optique de caractères (ROC). Les autres caractéristiques comprennent, entre autres, la fonction de recherche dans le dépôt central des sources d'information à partir d'un mot ou une chaîne de mots (recherche dans l'index en texte intégral et extraction) et la production de rapports.

Le système automatisé peut aussi être intégré électroniquement dans le système de suivi de la correspondance de l'institution que l'on utilise pour suivre de près le courrier d'arrivée afin de s'assurer que les réponses concernant les

politiques, les programmes, les initiatives et les préoccupations du ministère sont préparées de manière cohérente et sans délai.

Sujets : Les dossiers concernant les systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information peuvent comprendre des renseignements sur les besoins fonctionnels, les devis informatiques de l'institution, l'initiative des systèmes partagés du Conseil du Trésor, la formation, les procédures d'utilisation du système, les plans de mise en œuvre, les procédures d'entretien, les stratégies de portabilité, les mécanismes de soutien technique, etc.

Numéro du dossier : NDP 929

Terrains

Description : Terrains – généralités; acquisitions; concessions; aménagement; aliénation; clôturage; lutte contre les inondations; aménagement; paysager; aires de stationnement; routes; rues; trottoirs.

Numéro du dossier : NDP 907

Traitements et salaires

Description : Traitements et salaires – généralités; rémunération provisoire; retenues; taux de rémunération; système de paie; rémunération fondée sur le rendement et rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs; règlements; rajustements salariaux; indemnité de cessation d'emploi.

Numéro du dossier : NDP 925

Véhicules

Description : Véhicules – généralités; véhicules aériens, terrestres, marins; assurances; entretien et réparations; normes de fonctionnement; immatriculation et permis.

Numéro du dossier : NDP 913

Vérification

Description : Rapports du Vérificateur général; rapports de vérification interne.

Numéro du dossier : NDP 916

Voyages

Description : Ces dossiers sont utilisés pour consigner et gérer des données sur les voyages effectués par des personnes afin de contribuer à la réalisation du mandat de leur institution. Ces dossiers peut aussi comprendre également des renseignements concernant la divulgation proactive des frais de voyage pertinents comme l'indique le document d'orientation : Divulgation proactive des frais de voyage et d'accueil publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Sujets : Comprend des documents concernant les indemnités de voyage ou les taux d'indemnités quotidiennes, les demandes d'indemnités de voyage, les répertoires d'hôtels, les répertoires de transporteurs aériens, etc. Peut aussi comprendre des copies de politiques et de procédures institutionnelles touchant les voyages, notamment les droits et obligations de l'employé, les obligations de l'employeur et des paiements pour des voyages institutionnels officiels.

Numéro du dossier : NDP 934

Index des fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires

N° Fichier	Titre de fichiers de renseignements personnels ordinaires
POU 901	Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
POU 902	Système de gestion de la correspondance de la direction
POU 903	Planification de la continuité des activités (PCA)
POU 904	Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
POU 905	Journaux de contrôle des réseaux électroniques
POU 906	Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
POU 907	Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer
POU 908	Accueil
POU 909	Voyages
POU 910	Réinstallation
POU 917	Contrôle de sécurité du personnel – auparavant Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité/autorisation de sécurité) – POE 924

Description des fichiers de renseignements personnels ordinaires

Des descriptions destinées aux fichiers de renseignements personnels ordinaires ont été préparées pour préciser les renseignements personnels que l'on peut trouver dans les types de dossiers communément tenus par les institutions fédérales. Il s'agit de dossiers qui étayent les fonctions administratives, les procédures et les systèmes internes que possèdent toutes les institutions fédérales ou qu'elles se partagent.

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

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

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

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

Accueil

Description : Ces renseignements sont recueillis pour consigner des données sur les activités liées à l'accueil et sur les circonstances dans lesquelles ces activités se déroulent. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom des fonctionnaires et le titre de leur poste, ainsi que le nom et le titre des invités du gouvernement (représentants d'autres gouvernements, du secteur privé, etc.). Ils peuvent aussi comprendre le nom de leur conjoint ou de la personne qui les accompagne et le nom de l'établissement où la fonction d'accueil a lieu ou encore le nom du traiteur.

Catégorie de personnes : Sous-ministres, sous-ministres délégués, sous-ministres adjoints et les personnes occupant des postes équivalents, notamment les personnes qui les remplacent à titre intérimaire, ainsi que leur conjoint ou la personne qui les accompagne. Cela comprend également les ministres, les ministres d'État,

leurs secrétaires parlementaires et le personnel de leur cabinet (aussi appelé personnel politique ou exonéré parce qu'il ne fait pas partie de la fonction publique), ainsi que les députés représentant un ministre ou un ministre d'État à des fins officielles.

But : Des renseignements sur l'accueil sont conservés afin d'assurer l'exécution appropriée des fonctions d'accueil. La divulgation proactive de renseignements concernant les frais d'accueil sur les sites Web gouvernementaux favorise la transparence, facilite l'accès du public à l'information gouvernementale et permet de fournir en temps opportun de l'information pertinente aux Canadiens. Les éléments particuliers rendus disponibles conformément aux exigences relatives à la divulgation proactive sont les suivants : description et date de l'activité d'accueil, participants, lieu et montant total.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour présenter à la direction

des rapports sur les dépenses liées à l'accueil. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'établissement de budgets, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 99/004

Renvoi aux dossiers # : NDP 933 et NDP 935

Numéro de fichier : POU 908

Contrôle de sécurité du personnel

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent les renseignements recueillis par les institutions gouvernementales lors de vérifications de la fiabilité et d'autorisations de sécurité relativement à des personnes qui travaillent ou qui soumettent une demande d'emploi auprès d'une institution fédérale dans le cadre d'une nomination, d'une affectation ou de l'obtention d'un contrat. Ces renseignements sont recueillis en vertu des pouvoirs énoncés aux paragraphes 7(1) et 11.1(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et dans la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS) établie par le gouvernement du Canada. Les dossiers peuvent notamment contenir le « Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel », le « Formulaire d'autorisation de sécurité », la documentation pertinente sur les antécédents personnels, ainsi que le « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité », dûment remplis. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom au complet (nom de famille, nom de famille à la naissance, prénom, nom de jeune fille, surnom, tout autre nom ou initiales), des photographies, les indications quant au sexe, à la date et au lieu de naissance, la citoyenneté, les adresses domiciliaires (incluant les périodes vécues à chaque adresse), le numéro de téléphone actuel à domicile, les empreintes digitales et la signature.

Lorsque les personnes sont nées à l'extérieur du Canada, les fichiers peuvent également contenir la date d'autorisation de séjour au Canada, le numéro de certificat et sa date d'émission, la date de naturalisation, le statut au regard de la citoyenneté et la mention de toute citoyenneté

autre que canadienne. Des renseignements personnels sur l'état matrimonial peuvent aussi être recueillis, notamment l'état matrimonial même, la date ou les dates de mariage ou des périodes de vie commune (incluant les dates de séparation, de divorce ou de décès du conjoint) ainsi que le lieu de résidence des conjoints ou d'autres membres de la famille immédiate. Les renseignements liés à l'emploi peuvent comprendre les antécédents de travail, les noms et adresses des organismes employeurs et ceux des superviseurs ou gestionnaires, le titre du poste, le numéro de téléphone et de télécopieur au travail, le numéro de poste ou du contrat, le groupe et le niveau du poste, le numéro d'employé (incluant le code d'identification de dossier personnel ou le numéro matricule), la période d'emploi, les raisons du départ, la cote de fiabilité, le niveau d'autorisation de sécurité et les titres et qualités professionnels.

Nota : Des copies des formulaires d'enquête de sécurité remplis peuvent être conservés dans le fichier de renseignements personnels (voir POE 901 – Dossier personnel d'un employé).

Catégorie de personnes : Les personnes qui travaillent ou qui souhaitent travailler pour le gouvernement fédéral par voie de nomination, d'affectation, par l'entremise d'une agence de services temporaires ou d'un contrat, et dont le poste exige une vérification de la fiabilité, l'accès à un emplacement et/ou une autorisation de sécurité. Les renseignements peuvent aussi porter sur les conjoints actuel et antérieurs (incluant les conjoints de fait) et les parents immédiats, comprendre des références morales (notamment auprès de voisins) et porter sur les employeurs (actuel et antérieurs) de la personne faisant l'objet de l'enquête de sécurité.

But : Ces renseignements personnels sont utilisés dans les enquêtes de sécurité, afin d'établir l'honnêteté et la fiabilité des personnes de même que leur capacité de protéger les biens gouvernementaux auxquels elles auront accès, notamment de l'information, des réseaux et des installations.

Usages compatibles : Certains renseignements personnels peuvent être communiqués à des organismes extérieurs à l'administration fédérale (par ex., agences de notation du crédit). Les renseignements personnels peuvent servir à justifier des décisions au sujet de personnes qui travaillent ou qui souhaitent travailler pour le gouvernement fédéral, dans

des situations de nomination, d'affectation, de contrat, de promotion, de mesure disciplinaire, de réévaluation de la cote de fiabilité, de licenciement ou de résiliation d'entente contractuelle. L'indication du niveau de la cote de fiabilité ou de l'autorisation de sécurité peut aussi être jointe au dossier de l'employé (FRP ordinaire – PS0 901 – Dossier personnel d'un employé). Les renseignements peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) (GRC PPU 030 – Casiers judiciaires, résumés de renseignements judiciaires et empreintes signalétiques) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) (SRS PPU 005 – Évaluations de sécurité/Avis), qui effectuent les vérifications requises conformément à la PGS ou, aux fins de leur transférabilité, tel que précisé dans la Norme sur la sécurité du personnel de la PGS, aux services de sécurité d'autres ministères fédéraux.

Normes de conservation et de destruction :

Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi aux dossiers # : NDP 920 et NDP 921

Numéro de fichier : POU 917 (auparavant POE 924)

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent entre autres des demandes formulées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que de l'information sur le traitement des demandes. Ces dossiers peuvent aussi comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations effectuées auprès d'autres institutions ainsi que des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires institutionnels donnant lieu à des préoccupations quant à la confidentialité et à l'accès à l'information. Les renseignements personnels peuvent

comprendre le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel du requérant ainsi que des renseignements sur le traitement de la demande et des renseignements personnels contenus dans des dossiers institutionnels pertinents quant à la demande.

Nota : Les renseignements personnels compris dans les dossiers institutionnels pertinents quant à la demande ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Catégorie de personnes : Les personnes qui exercent leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris celles qui ont soumis des demandes officielles de renseignements sous le contrôle de l'institution.

But : L'information contenue dans ce fichier est utilisée pour appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que pour traiter les demandes officieuses et y répondre. Ces renseignements peuvent également être utilisés lors de consultations auprès d'autres institutions gouvernementales, d'enquêtes par les commissariats à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi que de révisions judiciaires. On combine également ces renseignements (sans identifier personne) pour rendre compte au Parlement de l'observation de ces lois.

Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements non personnels pour présenter des rapports sur les activités touchant l'AIPRP à la direction, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions, p. ex. par l'entremise du SCDAI. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 930

Numéro de fichier : POU 901

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Description : Les renseignements personnels figurant dans ce fichier peuvent comprendre des demandes de renseignements générales, des conseils et des plaintes officielles et officieuses sur des actes fautifs. Les renseignements personnels peuvent comprendre la date et la nature des actes fautifs allégués, le nom de la personne présumée avoir commis les actes fautifs et tout autre renseignement pertinent, y compris le nom de la ou des personne(s) ayant déclaré les actes fautifs ou touchée(s) par les actes fautifs allégués, les dossiers d'entrevue, d'enquête et d'analyse se rapportant aux événements ainsi que les rapports sur les décisions prises.

Catégorie de personnes : Les employés relevant de tous les ministères et organismes de la fonction publique énumérés dans la partie I, de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Toute personne ayant déclaré des actes fautifs allégués ou sur laquelle l'institution peut recueillir des renseignements à l'appui d'une fonction, d'un programme ou d'une activité et qui peut être touchée par une enquête sur les actes fautifs allégués.

But : L'information recueillie sert à mener des enquêtes et à régler les plaintes soumises conformément à la Politique sur la divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail. Dans le cas des plaintes fondées, les renseignements personnels peuvent servir à déterminer les mesures correctives qu'il conviendrait de prendre, y compris des mesures administratives, disciplinaires ou juridiques. Les renseignements servent également à rédiger un rapport annuel qui informe l'administrateur général de l'institution des statistiques, des enjeux, des défis et des recommandations.

Usages compatibles : L'information peut en outre être utilisée aux fins d'activités de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : NDP 921

Numéro de fichier : POU 906

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent à l'utilisation des réseaux électroniques du gouvernement fédéral. Des journaux contenant le détail sur l'utilisation des réseaux sont compilés et revus par les agents appropriés de l'organisme lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique du gouvernement fédéral est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les politiques en la matière de l'organisme intéressé ou de la Politique du Conseil du Trésor sur l'usage des réseaux électroniques. Ces dossiers peuvent comprendre par exemple des journaux de réseau qui établissent des liens entre le poste de travail d'un employé et une adresse IP, les listes de sites consultés et des renseignements sur les opérations effectuées, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de l'opération. Ils peuvent aussi s'étendre à de l'information sur l'usage fait de codes d'autorisation attribués à des particuliers, y compris les cas où les codes ont pu être utilisés avec succès ou non, la date, l'heure et la fréquence d'utilisation.

Catégorie de personnes : Les employés de l'organisme et autres particuliers qui font usage des réseaux électroniques du gouvernement fédéral, y compris les employés étudiants, le personnel sous contrat et le personnel d'agence. Il peut s'agir également des membres du public, du personnel ministériel et des députés qui envoient des courriels à l'organisme ou à des personnes précises au sein de l'organisme.

But : Les renseignements versés dans ces dossiers sont recueillis aux fins des enquêtes sur les cas soupçonnés ou présumés d'usage détourné des réseaux électroniques de l'État ou encore de tentatives délibérées par des personnes travaillant pour l'organisme ou d'individus de l'extérieur de l'organisme afin de nuire au fonctionnement des réseaux électroniques.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux politiques de l'organisme ou à la Politique du Conseil du Trésor sur l'usage des réseaux électroniques. Si une enquête interne révèle qu'une activité criminelle a eu lieu, l'information pourra être communiquée aux autorités policières appropriées. On peut aussi se servir des

renseignements pour présenter des rapports à la direction. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 932

Numéro de fichier : POU 905

Planification de la continuité des activités (PCA)

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des renseignements figurant dans le programme de planification de la continuité des activités (PCA) de l'institution. Une institution fédérale met sur pied un programme de PCA pour assurer la disponibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes ainsi qu'à l'efficacité du gouvernement.

Les renseignements personnels figurant dans un plan de continuité des activités peuvent inclure le nom, l'adresse du domicile, les numéros de téléphone au domicile, du téléavertisseur, du cellulaire des employés et des agents faisant partie des équipes d'intervention de la PCA de l'institution ainsi que d'autres renseignements semblables à utiliser en cas d'urgence concernant les ministres, le personnel exonéré et les cadres supérieurs. Y figurent également les noms et les coordonnées en cas d'urgence (y compris les numéros de téléphone cellulaire et de téléavertisseur) des fournisseurs de services d'intervention en cas de catastrophe ou de reprise et ceux des autres fournisseurs de services requis; des représentants fédéraux, provinciaux et municipaux avec lesquels il faudra peut-être communiquer pour qu'ils puissent aider l'institution dans une situation d'urgence.

Catégorie de personnes : Employés et agents faisant partie des équipes d'intervention de l'institution; ministres, personnel exonéré et cadres supérieurs; fournisseurs de services d'intervention en cas d'urgence ou de reprise et autres fournisseurs de services.

But : L'objet de la collecte et de l'utilisation des renseignements personnels contenus dans ce

fichier consiste à garantir que l'institution pourra communiquer avec les personnes compétentes et responsables si les opérations régulières étaient interrompues.

Usages compatibles : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales, aux services policiers et d'incendie ainsi qu'à d'autres organismes d'intervention en cas d'urgence au fur et à mesure des besoins. Les renseignements non personnels peuvent servir à préparer des rapports à l'intention de la haute direction au sujet de la mise en œuvre des plans de continuité des activités de l'institution. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés dans le cadre d'activités de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 928

Numéro de fichier : POU 903

Réinstallation

Description : Ces renseignements sont utilisés pour 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 bureau et 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 de 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 réinstallés, leur conjoint ou conjoint de fait, leurs enfants et les membres de leur famille élargie.

Également les personnes représentant des tiers fournisseurs comme les entreprises de déménagement et d'entreposage.

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 : Des renseignements non personnels peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur la réinstallation d'employés. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001 et 99/004

Renvoi au dossier # : NDP 936

Numéro de fichier : POU 910

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Description : Cette information a trait aux enregistrements de surveillance vidéo produits par des caméras de télévision en circuit fermé (TVCF) situées aux périmètres d'immeubles et d'installations gérés comme des entités ou à l'intérieur de ceux-ci. De plus, à l'appui du contrôle d'accès des visiteurs et des employés, les documents connexes contiennent les registres de contrôle d'accès réels qui servent à émettre des laissez passer pour les employés temporaires et des laissez passer pour visiteurs.

Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre des images enregistrées, des registres de données, des signatures, des noms et prénoms, des numéros de téléphone, des numéros de contrôle de laissez passer temporaires et de l'information sur l'organisme/l'entreprise que représente le visiteur le tout lié à l'émission de laissez passer pour visiteurs.

Catégorie de personnes : Les employés et ceux en affectation ou les contractuels et les visiteurs qui doivent avoir accès à une institution fédérale ou toute autre personne se trouvant à proximité

du champ d'enregistrement de la caméra de surveillance.

But : Cette information est utilisée afin d'accroître la sécurité des installations du gouvernement, des personnes et des biens présents à l'intérieur de ces installations. La surveillance vidéo est parfois effectuée en temps réel ou les enregistrements peuvent servir à enquêter sur des événements passés, des incidents de sécurité ou des situations d'urgence. Les registres de contrôle d'accès, les laissez passer temporaires et tout autre document lié au contrôle d'accès des visiteurs et des employés peuvent également être utilisés pour surveiller des incidents de sécurité actuels ou passés ou pour faire enquête.

Usages compatibles : Dans le but d'aider les responsables de la sécurité dans la surveillance d'activités et/ou l'émission de laissez passer temporaires. En outre, les documents et les enregistrements peuvent permettre de retracer les heures d'entrée et de sortie et peuvent servir en cas d'incidents liés à la sécurité comme les vols ou les cas d'urgence. En pareils cas, cette information peut être partagée avec les organismes chargés de faire appliquer la loi et les travailleurs chargés des services d'urgence. L'enregistrement vidéo qui prouve l'existence d'une activité illégale, de l'inconduite d'un employé ou d'accidents peut être divulgué au personnel chargé des relations de travail, aux organismes chargés de faire appliquer la loi ou d'enquêter pour les besoins d'enquêtes plus poussées, de poursuites judiciaires ou de mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction :

Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 931

Numéro de fichier : POU 907

Système de gestion de la correspondance de la direction

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent la correspondance générale du ministre ou du secrétaire d'État, de leur personnel ainsi que celle d'autres cadres supérieurs au sein de l'institution. Les dossiers utilisés pour préparer les réponses à la correspondance reçue

peuvent contenir des renseignements personnels particuliers qui sont fournis parfois par des agents de l'institution afin de donner suite aux questions et aux préoccupations soulevées dans le courrier d'arrivée.

Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom du correspondant, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, son adresse électronique ainsi que d'autres renseignements que l'expéditeur et/ou le répondant a inclus dans la correspondance.

Catégorie de personnes : Le grand public, les députés ainsi que les représentants des organisations, d'autres paliers de gouvernement, des gouvernements étrangers, des organismes internationaux, des organisations externes et des entreprises.

But : Pour gérer de manière cohérente et opportune la réception et la réponse de la correspondance et des demandes de renseignements reçues de l'extérieur de l'institution. Les réponses doivent provenir des cadres supérieurs de l'institution.

Usages compatibles : Le courrier d'arrivée peut être transmis à d'autres institutions fédérales ou provinciales pour obtenir, en partie ou en entier, la réponse voulue, si l'institution réceptrice estime que la ou les questions contenues dans la correspondance relèvent d'une autre compétence et qu'elles devraient, par conséquent, être tranchées par cette dernière. Dans certains cas, une copie de la correspondance reçue et de la réponse peut être envoyée à une autre institution fédérale ou provinciale si la correspondance en question a des incidences sur le rôle et les responsabilités de cette dernière.

On peut utiliser les renseignements sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de l'ensemble des données, etc. Le Système de gestion de la correspondance de la direction peut être intégré au Système automatisé de gestion des documents, des dossiers et de l'information (voir le Fichier de renseignements personnel numéro 929 pour obtenir davantage de précisions).

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 903

Numéro de fichier : POU 902

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Description : Le système automatisé décrit dans ce fichier permet d'enregistrer et de gérer les documents, les dossiers (y compris les courriels) et l'information reçus ou créés par l'institution pour étayer ses fonctions et ses activités. Les documents et les courriels reçus par l'institution peuvent être soit enregistrés dans le système automatisé en format électronique, soit résumés (synthétisés) puis entrés manuellement dans le système.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes au sujet desquelles l'institution recueille des renseignements à l'appui d'une fonction, d'un programme ou d'une activité.

Tous les employés d'une institution, y compris les entrepreneurs, les employés d'agences et les étudiants, ainsi que les personnes qui correspondent avec l'institution.

But : Ce type de système automatisé est utilisé pour gérer le cycle de vie des documents, des dossiers et de l'information de l'institution ainsi que pour y faciliter l'accès. On emploie le système automatisé pour s'assurer que les renseignements sont disponibles pour étayer les opérations de l'institution et qu'ils sont ensuite éliminés adéquatement. Le système automatisé permet également de chercher et d'extraire plus rapidement et plus facilement des renseignements de l'ensemble des données de l'institution.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de l'ensemble des données, etc. On peut aussi intégrer électroniquement le système automatisé dans le système de suivi de la correspondance de l'institution qui est utilisé pour suivre de près le courrier d'arrivée afin de s'assurer que les réponses concernant les politiques, les programmes, les initiatives et les préoccupations du ministère sont préparées de manière cohérente et sans retard indu.

L'information peut également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents

administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : NDP 929

Numéro de fichier : POU 904

Voyages

Description : Ces renseignements sont utilisés pour consigner des données sur les voyages liés aux activités officielles des institutions et sur les dépenses connexes. 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 bureau et 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, ses relevés de dépenses mensuels et ses déclarations personnelles de dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des reçus ou que les reçus ont été détruits par inadvertance.

Catégorie de personnes : Employés ou voyageurs (y compris les employés recrutés pour une période déterminée, employés occasionnels, employés temporaires provenant d'agences, bénévoles, étudiants, consultants, entrepreneurs et témoins) qui voyagent pour le compte d'une institution, leur conjoint ou conjoint de fait et les personnes à leur charge. Cela comprend les sous-ministres, sous-ministres délégués, sous-ministres adjoints et les personnes occupant des postes équivalents, notamment les personnes qui les remplacent à titre intérimaire, ainsi que leur conjoint et les personnes à leur charge. Cela comprend également les ministres, les ministres d'État, leurs secrétaires parlementaires et le personnel de leur cabinet (aussi appelé personnel politique ou exonéré parce qu'il ne fait pas partie de la fonction publique), ainsi que les députés représentant un ministre ou un ministre d'État ou les accompagnant à titre d'invités officiels.

But : Ces renseignements sont utilisés pour consigner et gérer des données sur les voyages effectués par des personnes afin de contribuer à la réalisation du mandat d'une institution. Cela comprend des renseignements sur les droits et obligations de l'employé, les avances de voyage et les demandes de remboursement connexes. La divulgation proactive de renseignements

concernant les frais de voyage sur les sites Web gouvernementaux favorise la transparence, facilite l'accès du public à l'information gouvernementale et permet de fournir en temps opportun de l'information pertinente aux Canadiens. Les éléments particuliers rendus disponibles conformément aux exigences relatives à la divulgation proactive sont les suivants : but du voyage; date(s) et destination(s); prix des billets d'avion et autres frais de déplacement; frais d'hébergement et de repas et faux frais; autres dépenses (toutes les autres dépenses engagées non comprises dans les champs d'information susmentionnés comme les dépenses liées à l'acquisition d'un passeport spécial, de visas et de photos connexes, à des appels téléphoniques au bureau ou à la maison, à la garde de personnes à charge au besoin, etc.); et montant total.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur les voyages et les coûts. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'établissement de budgets, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.

No. ADD : 98/001 et 99/004

Renvoi au dossier # : NDP 934

Numéro de fichier : POU 909

Défense nationale

Chapitre 104

Renseignements généraux

Historique

Le Ministre de la Défense nationale dirige et administre les Forces canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de Défense nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces canadiennes, en plus de relever du Quartier général de la Défense nationale, se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, de la Loi sur la Défense nationale et de la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada.

Responsabilités

De tout temps, l'objectif des Forces canadiennes a été d'assurer la sécurité du Canada et de contribuer au maintien de la paix dans le monde.

Les principaux rôles et responsabilités du Ministère sont d'aider les autorités civiles à assurer la surveillance, à conserver le contrôle et à veiller à la sécurité des territoires qui ressortissent au Canada, d'aider les autorités civiles, en cas d'urgence ou de désastre, de fournir les services de recherche et de sauvetage, et de contribuer au développement du pays. Le Ministère affermit la sécurité du Canada de façon à le protéger contre toute menace militaire, en collaborant avec les États-Unis à la défense de l'Amérique du Nord et en collaborant aux mesures collectives de défense aux termes du Traité de l'Atlantique du Nord. De plus, il favorise la stabilité internationale, en participant, de concert avec d'autres pays, aux activités de maintien de la paix et en fournissant une aide aux pays amis dans le domaine de la formation militaire. Il assure le contrôle, la gestion et l'administration efficaces de toutes les activités du Ministère et des Forces canadiennes. Il leur fournit les services nécessaires d'approvisionnement et de soutien technique. Il assure, à tous les niveaux, la formation des Forces canadiennes. Enfin, il maintient et développe, au Canada, les connaissances scientifiques et

technologiques, de même que les capacités analytiques en matière de défense.

Législation

- Loi sur l'aéronautique, S.R.C. 1970, pour les questions relatives à la défense; pour toute autre question, le ministre désigné est le ministre des Transports
- Loi sur la continuation de la pension des services de défense, S.R.C. 1970
- Loi sur la défense nationale, S.R.C. 1970
- Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, S.R.C. 1970
- Loi sur les forces étrangères présentes au Canada, S.R.C. 1970

Structure organisationnelle

Sous-ministre de la Défense nationale

Le SM assume la responsabilité principale de la politique, des ressources et des relations de défense internationales.

Le sous-ministre de la Défense nationale est nommé en vertu de la loi sur la Défense nationale par arrêté du gouverneur en conseil, sur recommandation du premier ministre. Le sous-ministre assure au ministre un soutien expert aussi vaste que possible portant sur l'ensemble de ses responsabilités, hormis toute activité politique partisane, y compris la consultation et l'information du Parlement et du public canadien en ce qui a trait aux questions relatives à la défense. À cette fin, le sous-ministre conseille le ministre en matière des questions de politique et de gestion, et assure la direction du ministère au nom du ministre.

Le sous-ministre assume un rôle critique en ce qui a trait à la formulation de conseils au ministre en matière des questions de politique et des diverses options permettant de réaliser les objectifs du gouvernement, ainsi que de la mise en œuvre efficace des politiques et programmes du gouvernement.

Le sous-ministre est autorisé par la loi à assumer l'administration et la direction du ministère au nom du ministre. Par ce fait, le sous-ministre agit manifestement sous la direction du ministre. Le

sous-ministre est également tenu par la loi de respecter les normes et pratiques financières, administratives et de gestion de personnel élaborées par le Conseil du Trésor pour l'ensemble du gouvernement au nom du ministre. Le sous-ministre détient également certains pouvoirs en matière de gestion de personnel et des finances, qui lui reviennent en vertu de la loi ou qui lui sont délégués directement par la Commission de la fonction publique ou le Conseil du Trésor.

Le sous-ministre constitue pour le ministre un lien essentiel avec le mécanisme de l'état dans le cadre de l'élaboration des politiques et du processus décisionnel. Le sous-ministre participe aux consultations interministérielles à titre d'apport à une administration cohérente. Ces activités interministérielles permettent également au sous-ministre d'informer son ministre de toute initiative entreprise par les autres ministères susceptible d'affecter le portefeuille du ministre, et de conseiller le ministre (à la discrétion du ministre) en ce qui a trait à l'apport éventuel du ministre au cabinet ou aux délibérations des comités du cabinet.

Ainsi, le sous-ministre assume la responsabilité fondamentale d'appui des responsabilités individuelles aussi bien que collectives du ministre. Ce faisant, le sous-ministre relève à prime abord du ministre. Dans le cadre de la participation du sous-ministre dans la gestion collective de l'état, il ou relève également du premier ministre en ce qui a trait à la formulation de réactions aux politiques du ministère, ainsi que du Conseil du Trésor et de la Commission de la fonction publique. Sont comprises, les consultations interministérielles appropriées impliquant d'autres responsabilités ministérielles. À ce titre, le sous-ministre est tenu d'informer le secrétaire du cabinet de toute question importante affectant ses propres responsabilités ou celles de son ministre.

Chef d'état-major de la Défense

Le CEMD assume la responsabilité principale du commandement, du contrôle et de l'administration des Forces canadiennes ainsi que de la stratégie, des plans et des exigences militaires.

Le CEMD est nommé par arrêté du gouverneur en conseil sur recommandation du Premier ministre. Le CEMD entretient également des rapports particuliers avec le gouverneur général, qui à titre de représentant de la reine au Canada, exerce ses fonctions en vertu de la constitution, et ainsi, assure le commandement en chef des

Forces canadiennes. Ainsi, une « chaîne de commandement » forme, quoique non-reliée, le chef de l'état et tous les officiers au service de la reine par le biais du CEMD, et par le biais de ces officiers, l'ensemble des membres des Forces canadiennes.

Le CEMD est chargé du commandement, du contrôle et de l'administration des Forces canadiennes et conseille le ministre en ce qui a trait à ces questions – y compris les exigences, capacités et options militaires, ainsi que les conséquences découlant de la décision d'entreprendre ou non, diverses activités militaires. S'il y a lieu, le chef d'état-major de la Défense conseille le premier ministre et le cabinet directement en ce qui a trait aux développements militaires. Le CEMD constitue ainsi le conseiller militaire principal de l'ensemble de l'État.

Le CEMD assure la mise en œuvre des décisions gouvernementales impliquant les Forces canadiennes en promulguant les arrêtés et instructions appropriés. Le CEMD relève du ministre en ce qui a trait aux activités des Forces canadiennes, ainsi qu'à l'état des Forces et leur capacité à satisfaire aux engagements militaires et aux obligations assumées par l'État.

Vice-chef d'état-major de la Défense

La mission du groupe VCEMD est de coordonner et, s'il y a lieu, d'orienter, au nom du SM et du CEMD, les activités nécessaires pour garantir l'atteinte des objectifs stratégiques et des politiques de défense du Ministère.

Chef – Réserves et cadets (C Rés & Cad) – Sert de conseiller crédible au CEMD en ce qui a trait à l'ensemble des enjeux de la Force de réserve (Première réserve, Réserve supplémentaire, Cadre des instructeurs de cadres, Rangers canadiens) et de suivre ces questions en veillant tout particulièrement à ce que les politiques, méthodes et programmes des FC tiennent compte de l'intégration appropriée des capacités et des éléments de la Force de réserve par le biais de consultations et de recommandations. Le chef des réserves et cadets favorisera également le programme du Conseil de liaison des Forces canadiennes, visant à assurer le soutien consenti par les employeurs aux membres de la Force de réserve œuvrant dans le secteur civil. Par ailleurs, le C Rés et Cad contrôle et coordonne le soutien ministériel consenti aux programmes des Cadets et des Rangers Juniors canadiens.

Vice-chef d'état-major de la Défense (Exéc) (VCEMD Exéc) – Les D Sec QGDN et AS VCEMD sont responsables de la coordination d'une vaste gamme d'enjeux ministériels au sein du groupe VCEMD. Le Sec QGDN assure un soutien administratif à divers comités de direction y compris le Comité de gestion de la Défense (CGD), le Conseil des Forces armées (CFA), le Conseil d'administration des biens non publics (CA BNP), le Comité consultatif sur la police militaire (CCPM) et la Réunion quotidienne de la direction.

Directeur – Sécurité générale (DSG) – La Direction – Sécurité générale élabore et administre un programme de sécurité générale qui satisfait aux exigences prévues par la loi du Code canadien du travail, partie II, et qui assure une orientation afin de rehausser l'efficacité opérationnelle du MDN et des FC, de minimiser la souffrance personnelle et les pertes financières, et de rehausser le moral et le bien-être de l'ensemble du personnel.

Directeur général – Planification stratégique (DGPS) – La division DGPS aide le VCEMD en réalisant des analyses objectives et en fournissant des conseils judicieux relativement à la planification stratégique et à l'affectation des ressources, en gérant le Programme des services de la Défense, en mesurant le rendement du Ministère quant à l'accomplissement de la mission de défense globale et en faisant rapport à ce sujet.

Directeur général – Changements stratégiques (DGCS) – Le Directeur général – Changements stratégiques (DGCS) sera un centre d'excellence qui offrira des conseils stratégiques et un bon soutien de haute qualité afin de renforcer avec efficacité la capacité de la Défense à l'égard du changement et de la transformation.

Grand prévôt des Forces canadiennes (GPFC) – Le GPFC est chargé d'élaborer des politiques et des plans relatifs à la gestion des ressources du Ministère qui sont affectées à la sécurité et à la Police militaire (PM) Il est l'agent de sécurité (désigné) du Ministère, le conseiller de la Branche des services de sécurité des Forces canadiennes, un membre actif de l'Association canadienne des chefs de police et le représentant du Ministère au Comité consultatif interministériel de la sécurité. Il exerce aussi, à titre de commandant, le commandement et le contrôle du Service national des enquêtes des Forces canadiennes (SNEFC).

Directeur général Autorité des griefs des Forces canadiennes (DGAGFC) – Contrôle et supporte le processus simplifié de règlement des griefs. Sa vision est la résolution des griefs de façon équitable, rapide et selon les lois et politique en vigueur. DGAGFC reçoit et étudie initialement toutes les plaintes présentées au niveau du CÉMD afin de s'assurer que tous les griefs qui doivent obligatoirement être transmis au CGFC lui sont rapidement transmis et de présenter des options et des analyses d'impact au CÉMD. DGAGFC a également la responsabilité de fournir avis et conseils aux membres des FC au sujet des règles et règlements afférents au processus simplifié de règlements de griefs des FC.

Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa (CFSU(O)) – L'Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa fournit des services de soutien centralisés à tous les composants du QGDN et aux unités affectées de la région de la capitale nationale (RCN) et à l'extérieur.

Cabinet du Juge-avocat général

Le Juge-avocat général agit à titre de conseiller juridique du gouverneur général, du ministre, du ministère et des Forces canadiennes pour les questions de droit militaire. Il exerce également son autorité sur tout ce qui touche à l'administration de la justice militaire au sein des Forces canadiennes.

Cabinet du Juge militaire en chef

Pour raisons d'indépendance judiciaire, le Cabinet du Juge militaire en chef ne fait pas partie de la chaîne de commandement. Les juges militaires président les cours martiales et exercent les autres fonctions judiciaires. L'administratrice de la cour martiale et le personnel de soutien sont responsables du bon déroulement des services administratifs.

Centre de la sécurité des télécommunications

Le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) a le mandat suivant : acquérir et fournir des renseignements électromagnétiques (SIGINT) étrangers en conformité avec les priorités du gouvernement en matière de renseignement; fournir des avis, des conseils et des services pour aider à protéger les renseignements électroniques et les infrastructures d'information importantes pour le gouvernement (sécurité des TI); fournir une assistance technique et opérationnelle aux organismes fédéraux chargés de l'application de la loi et de la sécurité, dans l'exercice des fonctions que la loi leur confère.

Le CST a été créé en 1946 sous le nom de Direction des télécommunications du Conseil national de recherches du Canada (DTCNR) et a été transféré au portefeuille du ministère de la Défense nationale en vertu d'un décret officiel en 1975.

Le Renseignement électromagnétique (SIGINT) – Le CST est le centre expert du gouvernement en matière de protection de l'information sensible et de sécurité des produits, des systèmes et des réseaux de TI. Le CST contribue à protéger l'information et les infrastructures les plus importantes par l'analyse des vulnérabilités dans les communications et les renseignements du gouvernement, l'anticipation et la prévention des cyberattaques, le développement et l'approbation de systèmes cryptographiques, le soutien à la recherche et au développement, ainsi que la prestation de conseils et de services en matière de sécurité des TI à l'appui des intérêts nationaux.

Soutien aux organismes fédéraux chargés de l'application de la loi et de la sécurité – Le CST fournit du soutien technique et opérationnel aux organismes fédéraux chargés de l'application de la loi et de la sécurité, en collaborant avec eux dans le respect de leurs mandats respectifs.

Le CST mène ses activités dans le respect de toutes les lois canadiennes, dont la Charte canadienne des droits et libertés, le Code criminel, la Loi canadienne sur les droits de la personne et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le CST est soumis à un processus très serré d'examen externe et indépendant par le commissaire du CST et d'autres organismes de surveillance tel que la Commission canadienne des droits de la personne, le Commissariat à la protection de la vie privée, le Commissariat à l'information, le Commissariat aux langues officielles et le Bureau du vérificateur général.

Chef d'état-major de la Force aérienne et Commandant du Commandement aérien

Le Chef d'état-major de la Force aérienne et Commandant du Commandement aérien se rapporte directement au Chef d'état-major de la Défense et l'avise ainsi que le Ministère sur toutes activités reliées à l'aviation. À l'intérieur du Commandement aérien se retrouve la 1^{re} Division aérienne du Canada (1 DAC) incluant ses 13 escadres dispersées à travers le Canada. En tant que Chef d'état-major de la Force aérienne, il est appuyé par son état-major localisé à Ottawa

et par le Commandant de 1 DAC et son personnel situé à Winnipeg.

La Force aérienne, tel qu'il est indiqué dans le paragraphe ci-dessus, soutient le Chef d'état-major de la Force aérienne (CEMFA) dans l'exécution de ses responsabilités en tant qu'employé du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) et commandant du commandement aérien. La Force aérienne comprend trois divisions. Chacune d'entre elles est divisée en différentes directions subalternes et en six autres directions; ces divisions et directions se rapportent au Chef d'état-major adjoint au CEMFA de la Force aérienne (ACEMFA). De plus, cinq conseillers relèvent directement du CEMFA. Le CEMFA est également appuyé par l'équipe de direction du CEMFA.

Le Chef d'état-major adjoint de la Force aérienne (CÉMAFA)

Le CÉMAFA coordonne et met en œuvre les objectifs de rendement (OREN), fixés par le CÉMAFA, dans un programme cohérent au sein de la Force aérienne et avec les Forces canadiennes (FC) et des partenaires de l'extérieur. Plus précisément, le CÉMAFA est chargé de mettre en œuvre les politiques approuvées de la Force aérienne, l'orientation du développement de la Force aérienne, la surveillance des opérations aériennes, la supervision de la planification et du perfectionnement du personnel de la Force aérienne, le contrôle des ressources de la Force aérienne, du développement stratégique de la Réserve aérienne et des affaires publiques de la Force aérienne. Le CEMFA supervise et surveille toutes les activités de la Force aérienne afin de fournir de bons conseils de la Force aérienne au CÉMAFA, au ministère de la Défense nationale (MDN) et au gouvernement.

Le Directeur général du développement de la Force aérienne (DG DF Air) – est responsable de la prestation de conseils au CEMFA au sujet des activités stratégiques de développement de la Force aérienne. Il existe quatre directions dans la division Développement des Forces.

La Direction – Plans stratégiques (Air) (DPS Air) – est responsable de la réalisation d'évaluations stratégiques de la Force aérienne, de l'orientation et de la coordination de problèmes de planification stratégique avec d'autres gestionnaires de niveau un. La direction est également chargée de la coordination des activités de recherche et développement de la Force aérienne, de l'élaboration de la doctrine

de la Force aérienne au niveau stratégique, de la représentation au Conseil de doctrine des Forces canadiennes et de la coordination des liens avec les forces aériennes internationales. De plus, elle donne une orientation de l'élaboration d'une doctrine opérationnelle et tactique. La Direction veille également à proposer des engagements permanents de la Force aérienne à l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et à l'Organisation des Nations unies (ONU), et à élaborer des options pour la structure des forces selon ces engagements. Enfin, elle prépare le Guide de planification (GP) du CEMFA pour la gestion des programmes et des dépenses de la Force aérienne. Cette direction se rapporte au Directeur Général du développement de la Force aérienne (DG DF Air).

La Direction – Besoins en ressources aériennes (DBRA) – doit élaborer et développer des projets de la Force aérienne au moyen du système de gestion de la Défense, donner des conseils à la direction supérieure de la Force aérienne au sujet des projets d'immobilisation de la Force aérienne et le programme de besoins divers d'équipement. Cette direction se rapporte au Directeur Général du développement de la Force aérienne (DG DF Air).

La Direction – Programmes (Air) (D Prog Air) fournit des conseils au Chef d'état-major de la Force aérienne et son personnel sur les activités qui orientent la mise en application des capacités de la Force aérienne pour les Forces canadiennes et également influence la planification de tous les projets et programmes d'administration centralisée afin de s'assurer qu'ils satisfont aux besoins de la Force aérienne au sein de l'horizon 1. Ainsi, D Prog Air coopère étroitement avec la DBRA ainsi qu'avec la DPS Air afin de minimiser l'écart entre les capacités présentes et ces désirées dans le futur, se penche principalement sur l'influence qu'elle exerce sur l'élaboration et la prestation des systèmes et de services C2/GI/TI, sur les systèmes de gestion de la circulation et de navigation aérienne, sur les programmes d'infrastructure et environnementaux et sur la transition vers d'autres méthodes de prestation de services. Cette direction se rapporte au Directeur Général du développement de la Force aérienne (DG DF Air).

La Direction – Recherche opérationnelle (Force aérienne) (DROFA) – effectue de la recherche et de l'analyse opération et stratégique en vue d'appuyer le chef d'état-major de la Force aérienne

en créant une base scientifique pour évaluer les politiques, les plans et les décisions. Cette direction se rapporte au Directeur Général du développement de la Force aérienne (DG DF Air).

La division Directeur général – Personnel (Air) (DG Pers Air) – relève du CEMFA pour la prestation de conseils sur des questions de personnel et sur la façon de concevoir des mesures, en collaboration avec le Chef – Personnel Militaire (CPM) et le Sous-ministre adjoint (Ressources humaines – Civils) (SMA(RH-Civ)), afin de surmonter les défis qu'affronte la Force aérienne. On trouve trois directions dans la division Personnel (Air).

La Direction – Production et perfectionnement du personnel (Air) (DPPP Air) – fournit des conseils stratégiques au chef d'état-major de la Force aérienne sur les groupes professionnels de la Force aérienne ainsi que sur l'instruction individuelle, l'éducation, les politiques de perfectionnement professionnel et la production. Cette direction assure également le soutien des capacités de la Force aérienne et de sa préparation à exécuter les tâches du programme de la Défense. Cette direction se rapporte au Directeur Général Personnel (DG Pers).

La Direction – Gestion du personnel (Air) (DGP Air) – est chargée d'offrir des conseils et directives stratégiques sur les politiques du personnel des FC et de la Force aérienne, y compris les problèmes de gestion de carrière, les griefs, et les services de soutien et d'administration. Cette direction se rapporte au Directeur Général Personnel (DG Pers).

La Direction – Service de gestion du personnel civil (Air) (DSGPC Air) – donne des conseils et des directives stratégiques au CEMFA et à la direction supérieure en ce qui concerne la mise en œuvre des politiques et des programmes destinés aux employés civils du MDN et de la Force aérienne. Cela comprend l'équité en matière d'emploi, l'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel, la planification des RH, les relations syndicales-patronales, les prix et la reconnaissance, la classification, les langues officielles et le Programme d'aide aux employés (PAE). Cette direction se rapporte au Directeur général – Personnel (Air) (DG Pers Air).

La division Directeur général – Réserve aérienne (DG Air Rés) – répond au CEMFA pour la prestation de conseils en ce qui a trait aux questions touchant la Réserve aérienne, et pour la collaboration avec le DG Pers Air et le DG DF

Air des activités de perfectionnement stratégiques concernant la Réserve aérienne au sein d'un modèle des capacités de la force totale. Le Directeur général – Réserve aérienne représente le CEMFA et la Réserve aérienne aux réunions du conseil du Chef – Réserves et cadets et d'autres organismes de l'extérieur à propos des questions de la Réserve aérienne.

La Direction – Réserves (Air) (D Rés Air) – appuie le directeur général – Réserve aérienne relativement à l'élaboration d'une orientation stratégique pour la Réserve aérienne, ainsi qu'à la coordination de questions stratégiques touchant la Réserve aérienne et de questions générales concernant toutes les réserves. Cette direction se rapporte au Directeur Général Réserve aérienne (DG Rés Air).

Directions de la Force aérienne se rapportant directement au CEMFA

La Direction – Coordination du Chef l'état-major adjoint de la Force aérienne (D Coord EMFA) – coordonne les activités de dotation de l'état-major de la Force aérienne (EMFA) en tant que CEMFA. La D Coord EMFA soutient le CEMFA, alors que le secrétaire, Conseil consultatif de la navigabilité (CCN), coordonne le développement et le maintien des Ordres du commandement aérien, offre un soutien administratif et financier ainsi que des services de personnel à l'EMFA, dirige et appuie l'Élément de la Réserve d'Ottawa, la Musique centrale (comprend le Corps de cornemuse du Commandement aérien), et gère la participation de la Force aérienne du Canada au programme System of Cooperation Amongst the Air Forces of the Americas (SICOFAA).

La Direction – Sécurité des vols (DSV) – veille à la préservation des capacités opérations de la Force aérienne en dirigeant un programme de sécurité des vols proactif qui permet de minimiser les pertes en matière de ressources aériennes. La mission de la DSV comporte les trois objectifs suivants : la gestion d'un programme de SV efficace, l'enquête des événements d'aviation des FC, et la surveillance, en tant qu'autorité chargée des enquêtes sur la navigabilité (AEN), du Programme de navigabilité en identifiant les questions et les lacunes et en les rapportant à l'autorité chargée de la navigabilité, le CEMFA et commandant du commandement aérien.

La Direction – Fonction de contrôle et planification d'activités (Air) (DFCPA Air) – s'occupe de

l'appui pour la Force aérienne de la planification stratégique d'activités, de l'organisation et de l'établissement, la gestion financière, et de la comptabilité de gestion. DFCPA Air a pour mandat d'offrir des conseils indépendants à la direction supérieure relativement à trois domaines de responsabilité principaux : services d'examen; les programmes nationaux et les examens spéciaux. Cette direction est également responsable de la mesure du rendement et de la planification des activités, ainsi que du cadre de mesure du rendement.

La Direction – Affaires publiques (Air) (DAP Air) – est chargée de fournir des conseils stratégiques au CEMFA et de coordonner les politiques, en ce qui concerne toutes les activités des affaires publiques de la Force aérienne.

Le Directeur – Production à contrat de la Force (Air) (DPCF Air) – relevant du Chef d'état-major adjoint de la Force aérienne (ACEMFA), est responsable de l'analyse stratégique de la production de pilotes, des contrats pour l'assurance de la qualité, du marketing, de la gestion opération et financière, des avis et du soutiens techniques, de l'élaboration et de la négociation des protocoles d'entente (PE)/conventions sur le niveau de service pour tous les entraînements en vol de l'OTAN au Canada (NFTC), des forfaits d'entraînement au vol et de soutien (FEVS) pour la formation des pilotes ainsi que de l'entraînement des forces militaires étrangères à Goose Bay.

Le CEMFA fait appel aux services des cinq conseillers suivants : L'adjudant-chef du Commandement (Adjuc C), le conseiller spécial du CEMFA, le médecin chef du Commandement aérien, l'aumônier du Commandement aérien et le Juge avocat général conseiller auprès du commandant du Commandement aérien.

1^{re} Division aérienne du Canada

Le Quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada (QG 1 DAC) – sert de centre de commandement et de contrôle pour les opérations de la Force aérienne du Canada et il fournit aussi des forces de surveillance et de défense afin de permettre au Canada de respecter ses engagements envers le NORAD. Treize escadres de la Force aérienne sont sous le contrôle opérationnel du QG 1 DAC.

1^{re} Escadre Kingston – La 1^{re} Escadre est le quartier-général des hélicoptères Griffon et le centre d'excellence de l'Aviation tactique au

Canada. Cette dernière fournit des ressources d'aviation tactique prêtes au combat de l'Armée de terre en plus de supporter les politiques canadiennes en matière de défense et ce, partout au monde. Ses six escadrons tactiques d'hélicoptères et d'entraînement opérationnel sont répartis à l'échelle du pays.

3^e Escadre Bagotville – La 3^e Escadre, située dans la région du Saguenay au Québec, fournit des forces polyvalentes, multirôles et des CF-18 (Hornets) aptes au combat pour soutenir les rôles national et international de la Force aérienne du Canada, tels que la guerre du Golfe. Elle exécute également des missions de recherche et de sauvetage en utilisant les hélicoptères CH-146.

4^e Escadre Cold Lake – La plus occupée des bases de chasse au Canada fournit des forces polyvalentes, multirôles et des CF-18 (Hornets) aptes au combat pour soutenir les rôles nationaux et internationaux de la Force aérienne du Canada, tels que la guerre du Golfe. Étant le domicile de l'entraînement des pilotes de chasse des Forces canadiennes, la 4^e Escadre attire des équipages Top Gun de partout dans le monde pour participer à son exercice de combat aérien annuel Maple Flag. La 4^e Escadre est aussi la base d'attache du programme d'entraînement en vol de l'OTAN du Canada (NFTC), phase 4 – entraînement tactique sur 'Hawk 155'.

5^e Escadre Goose Bay – Emplacement de l'entraînement au vol tactique au Canada, cette escadre est la base d'attache de détachements permanents de la Royal Air Force britannique, de la Luftwaffe allemande et de la Militaire italienne. L'escadre sert aussi de base aux opérations de déploiement des CF-18 du NORAD et d'aérodrome de soutien pour les activités aéronautiques, militaires et civiles, dans le nord-est du Canada.

8^e Escadre de Trenton – La 8^e Escadre Trenton est la base d'attache de la Force de mobilité aérienne du Canada. Que ce soit pour livrer des approvisionnements dans l'Extrême arctique ou pour l'aérotransporté stratégique et tactique du personnel et d'équipements, afin de supporter les opérations des Forces canadiennes autour du monde, la 8^e Escadre Trenton répond aux besoins des Canadiens et ce, avec de courts préavis. Aussi responsable de la plus grande région de recherche et de sauvetage du Canada, comprenant le centre et le nord canadien, l'escadre a porté secours à d'innombrables Canadiens et ce, souvent dans des conditions géographiques et climatiques vigoureuses. La 8^e Escadre Trenton est aussi la

base d'attache du Centre de parachutisme du Canada et de la célèbre équipe de démonstration de parachutisme militaire Skyhawks.

9^e Escadre Gander – La 9^e Escadre Gander est la base d'attache du 103^e Escadron de recherche et de sauvetage (SAR) qui fournit en permanence des services de SAR à Terre-Neuve et au Labrador. Dès la réception d'un appel à l'aide, les équipages SAR de la 9^e Escadre sont prêts à quitter leur base de Terre-Neuve, la province canadienne qui se trouve le plus à l'est, pour se rendre où leur présence est requise. La 9^e Escadre soutient aussi l'installation de radars côtiers qui procure de l'information précise et disponible en temps opportun.

12^e Escadre Shearwater – La 12^e Escadre est la base d'attache des hélicoptères CH-124 Sea King. Seule la 12^e Escadre dispose d'hélicoptères embarqués multifonctionnels, d'équipages et de techniciens en aéronautique capables de soutenir la Marine canadienne sur les deux côtes. Les escadrons opérationnels de l'escadre, le 443 EHM à Victoria (C.-B.) et le 423 EHM à Shearwater (N.-É.) déploient régulièrement des détachements d'hélicoptères de la Force aérienne dans le cadre d'opérations nationales et internationales.

14^e Escadre Greenwood – La 14^e Escadre est nichée au cœur de la pittoresque vallée de l'Annapolis en Nouvelle-Écosse. Avec l'avion Aurora, Greenwood est passé maître dans le développement et l'application de la puissance aérienne de l'intelligence aéroportée, la surveillance, la reconnaissance et le contrôle, et du sauvetage maritime dans les opérations globales, jointes et combinées.

15^e Escadre Moose Jaw – Cette base aérienne de l'Ouest canadien est le site du programme d'entraînement en vol de l'OTAN au Canada (NFTC). Des pilotes-instructeurs qualifiés (PIQ) du Canada et des nations participantes au programme s'occupent de l'instruction en vol, tandis que l'équipe de l'industrie assure la maintenance des appareils et donne la formation sur simulateur et en classe. Le programme NFTC, souple et rentable, offre aux pilotes de l'OTAN et de pays non-membres une formation de premier cycle à l'aide d'avions-écoles avancés dotés d'un poste de pilotage à écrans cathodiques, notamment l'avion à turbopropulseurs Raytheon T-6A, connu au Canada sous l'appellation « Harvard II », et le « Hawk 115 » des Systèmes BAE, un biplace à réaction. La 15^e Escadre est également la base

d'attache de l'équipe de démonstration aérienne la plus célèbre au Canada : les Snowbirds.

16^e Escadre Borden – Le « lieu de naissance de l'ARC » et la plus importante escadre d'instruction des Forces canadiennes. La 16^e escadre compte de nombreuses écoles qui dispensent la formation technique et le perfectionnement professionnel du personnel de la Force aérienne. L'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes donne de la formation d'apprenti dans divers groupes professionnels, dont ceux des techniciens en avionique, en aéronautique, en structures d'aéronefs et en imagerie. L'École du Commandement aérien (ECA) assure la formation en matière de leadership et de gestion, fait mieux connaître le patrimoine de la Force aérienne et développe les connaissances militaires générales et les qualités professionnelles du personnel non officier de la Force Régulière et de la Réserve de la Force aérienne. L'École offre également le cours de chef subalterne (Air) et la qualification élémentaire en leadership, le Séminaire de perfectionnement professionnel des sergents et le cours de chef supérieur (Air). Quant à l'École d'opérations de contrôle aérospatial des Forces canadiennes, elle propose une gamme de cours élémentaires et spécialisés, comme les armes et les systèmes aéroportés, les dispositifs de contrôle et radars d'interception au sol, la météorologie, les procédures radio téléphoniques, le Règlement de l'Air et les ordonnances sur la navigation aérienne, les caractéristiques de performance des aéronefs, les directives de commandement et de contrôle régissant le contrôle des avions d'interception ainsi que les états d'alerte.

17^e Escadre Winnipeg – Elle se compose de trois escadrons et six écoles (École d'études aérospatiales des Forces canadiennes, École de navigation aérienne des Forces canadiennes, École de météorologie des Forces canadiennes, École de survie et de médecine de l'air des Forces canadiennes, 3^e École de pilotage des Forces canadiennes et accorde aussi un appui à l'École centrale de vol).

La 19^e Escadre Comox – Elle se trouve sur l'île de Vancouver. Il s'agit de la base canadienne située la plus à l'ouest et de la seule base aérienne à l'ouest des Rocheuses. On y trouve le 407^e Escadron de patrouille maritime : les équipages d'avions CP-140 Aurora de la 19^e Escadre sillonnent le ciel du pôle Nord à l'Australie pour mener diverses opérations de surveillance et protéger la souveraineté territoriale du

Canada, sur l'océan comme sous sa surface. La 19^e Escadre abrite également le 442^e Escadron de transport et de sauvetage, qui effectue des missions de recherche et sauvetage ainsi que des missions humanitaires sur certains des terrains les plus accidentés au Canada à l'aide d'une combinaison d'aéronefs propre à la Force aérienne : le nouveau CH-149 Cormorant et le vénérable CC-115 Buffalo. Puisque aucun autre escadron n'utilise l'avion Buffalo, l'escadrille d'entraînement opérationnel du 442^e Escadron est naturellement responsable de la formation de tous les équipages de ces avions, mais il forme également tous les membres d'équipages d'hélicoptères Cormorant du Canada. À seulement quelques minutes de marche du 442^e Escadron se trouve le centre d'excellence de la formation des techniciens en recherche et sauvetage au Canada, L'École de recherche et sauvetage des Forces canadiennes (ERSFC). C'est là que sont données la formation professionnelle des techniciens de même que l'instruction individuelle de survie en mer des membres d'équipage d'aéronefs des FC. L'Escadre sert également de base aux avions CF-18 de la 4^e Escadre Cold Lake qui sont déployés en appui au NORAD.

22^e Escadre North Bay – Elle représente l'une des plus grandes contributions du Canada à l'Accord sur la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord (NORAD). À partir des installations souterraines, le personnel du secteur de la défense aérospatiale du Canada surveille en permanence l'espace aérien canadien grâce à des appareils de surveillance, des ordinateurs et des systèmes de communications de pointe.

Région canadienne du NORAD (RC NORAD) – La RC NORAD est l'une des trois régions du NORAD responsables de la surveillance et du contrôle de l'espace aérien nord-américain. À partir du QG RC NORAD (co-implanté avec le QG 1 DAC) à Winnipeg, le commandant de la RC NORAD exerce le contrôle opérationnel des aéronefs, des appareils de surveillance et du personnel de la Force aérienne du Canada assigné au NORAD. Le Centre d'opérations aériennes de secteur à North Bay (COAS) surveille un réseau de ressources chargées de détecter, d'intercepter et, au besoin, de contrer toute menace aéroportée à la sécurité du continent. La RC NORAD aide les organismes d'application de la loi à mener à bien leur mission antidrogue.

La RC NORAD surveille aussi les activités aériennes internes afin d'assurer une protection contre des menaces provenant de l'espace aérien canadien, ou transitant par celui-ci, et déploie, à intervalles réguliers, des aéronefs et des radars dans des endroits stratégiques partout au pays.

Chef d'état-major des Forces maritimes

Le CEMFM est à la fois le commandant du commandement maritime et un conseiller de premier échelon au ministre de la DN, au CEMD et au SM. À titre de commandant, il est responsable de la mise sur pied et du maintien d'une force maritime opérationnelle, et du commandement des forces affectées en cas d'affectation d'une mission particulière. Dans le cadre de sa capacité de conseiller de premier échelon, il fournit des conseils sur les questions relatives aux forces maritimes, sur l'élaboration des diverses structures de force possibles, et sur l'élaboration de plans et d'attribution de missions pour les opérations des FC.

Les commandants des Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR(A)), Forces maritimes du Pacifique (FMAR (P)), de la Réserve Navale, le Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes et le Centre de guerre navale des Forces canadiennes relèvent du Chef d'état-major des Forces maritimes.

Les Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR(A)) et les Forces maritimes du Pacifique (FMAR(P)) sont deux formations côtières responsables de maintenir et opérer des forces maritimes polyvalentes et prêtes au combat pour rencontrer les engagements nationaux et internationaux de la défense.

La Réserve navale (RÉSNAV) a la responsabilité de fournir à la Marine le personnel entraîné pour équiper ses éléments de combat et de soutien afin de permettre au Canada de faire face à ses objectifs en temps de paix, de crise ou de guerre. Se spécialise dans la défense côtière, le contrôle naval du transport maritime et la guerre des mines.

Le Centre de guerre navale des Forces canadiennes (CGNFC) est responsable d'élaborer et d'enseigner la doctrine et les tactiques et de fournir les produits tactiques incluant les bibliothèques de guerre électronique (GE) par l'entremise du Centre de guerre électronique naval pour soutenir des forces maritimes multidisciplinaires et aptes au combat dans des opérations interarmées, combinées et analyser

l'efficacité des forces maritimes au moyen de tests opérationnels, d'évaluations et d'exercices.

L'état-major des Forces maritimes à l'intérieur du quartier général de la Défense

Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes (ACEMFM) – Le Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes est comptable au CEMFM de la bonne marche des opérations de l'État-major des Forces maritimes et de la réalisation des objectifs fixés par le CEMFM, en faisant preuve d'un leadership déterminant et d'innovation. Il doit également conseiller le CEMFM sur les questions touchant les affaires publiques, la gestion globale des ressources navales, la planification des activités, la gestion du changement et des risques et la mise en œuvre de projets dans ces secteurs.

Directeur – Soutien opérationnel du matériel maritime (DSOMM) – Le Directeur – Soutien opérationnel du matériel maritime donne des conseils sur la disponibilité opérationnelle, le soutien et le maintien en puissance des ressources matérielles et logistiques, y compris les transports, les mouvements, les services alimentaires, l'acquisition et la gestion du matériel, les contrats et les services postaux. Responsable du programme du soutien du matériel, de la mesure du rendement, de la doctrine et de l'instruction liées à la logistique navale et de la mise en commun des leçons tirées dans tous les processus en appui aux opérations intérieures, continentales et expéditionnaires. Le titulaire est aussi co-conseiller de la Marine auprès du Service de la Logistique.

Directeur – Gestion de la flotte maritime (DGFM) – Le Directeur – Gestion de la flotte maritime est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de soutien de la flotte, ainsi que de la supervision du génie naval et de la maintenance des diverses classes de bâtiments. Le titulaire exerce aussi les fonctions de conseiller de la branche auprès de tous les officiers et de tous les militaires du rang des Services techniques de la Marine.

Chef d'état-major – État-major des forces maritimes (CEM EMFM) – Le CEM EMFM relève du Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes (ACEMFM); Il a pour tâche de surveiller et de coordonner les activités de gestion de l'information de haut niveau de l'EMFM. Il travaille en étroite collaboration avec tous les DG et directeurs de l'EMFM et les CEM de la formation afin que le CEMFM reçoive tout le soutien nécessaire en

matière d'information dans l'exercice de ses fonctions de CEMFM et de commandant du COMAR.

Services intégrés de l'état-major des Forces maritimes (SI EMFM) – Les Services intégrés de l'état-major des Forces maritimes sont chargés d'offrir un soutien administratif aux militaires du QG EMFM. Ils dispensent aussi le soutien administratif nécessaire à la tenue des activités liées aux commissions d'enquête, aux enquêtes sommaires, à l'étude des griefs des FC, aux recherches et à la formulation des recommandations. Ils sont aussi responsables de la coordination des OCOMAR, de la sécurité, des questions relatives aux locaux, de la gestion des documents et de l'information et des services exécutifs, notamment la coordination des activités du comité exécutif, du CECM et du Conseil de la Marine.

Services de gestion de l'état-major des Forces maritimes (Serv gest EMFM) – Les Services de gestion de l'état-major des Forces maritimes sont responsables de la coordination du traitement des demandes d'accès à l'information et des demandes de renseignements ministérielles portant sur des questions liées à la Marine. Ils sont aussi responsables des exigences et des questions relatives aux ressources humaines civiles au sein du QG EMFM.

Affaires publiques – État-major des Forces maritimes (APEMFM) – Le groupe des Affaires publiques – État-major des Forces maritimes conseille le CEMFM sur l'information à donner à la population canadienne, incluant le personnel militaire et civil du COMAR, quant au rôle, au mandat, aux activités, aux priorités et aux avantages de la Marine canadienne; pour ce faire, il offre des services de qualité, d'une manière précise, complète, objective, opportune, pertinente, compréhensible et conforme à la loi.

OEM Patrimoine – L'Équipe du patrimoine de l'état-major des Forces maritimes (EP EMFM) est responsable de la planification et de la mise en œuvre des activités patrimoniales liées à la promotion et au maintien des coutumes et traditions de la Marine canadienne. L'OEM Patrimoine EMFM assure aussi la liaison avec les musées navals et d'autres organisations de préservation du patrimoine afin de maximiser l'utilisation des ressources disponibles, s'occupe de la maintenance de la partie du site Web de la Marine traitant du patrimoine naval et appuie l'instruction donnée sur les coutumes, les

traditions, l'histoire et le patrimoine de la Marine dans les Écoles navales et les Divisions de la Réserve navale (DRN).

Directeur général – Développement de la Force maritime (DGDFM) – Le DGDFM est chargé du développement stratégique de la prochaine Marine, notamment des concepts de capacité, de l'infrastructure et des besoins liés aux opérations, au soutien du matériel et à la gestion et à la technologie de l'information. Le DGDFM est responsable de la documentation du Système de gestion de la Défense, y compris celle relative aux nouveaux projets de petites constructions.

Directeur – Besoins maritimes (MER) (DBMM): Le Directeur – Besoins maritimes (Mer) détermine les besoins en équipement opérationnel des Forces maritimes et il administre les projets d'acquisition d'équipement pour les plateformes et les navires auxiliaires.

Directeur – Besoins maritimes (Mer) (DBMM) – Le Directeur – Besoins maritimes (Mer) est responsable de la détermination des exigences en matière de capacité de l'équipement opérationnel pour les Forces maritimes, ainsi que de la direction des projets d'acquisition de plateformes, d'équipement et de navires auxiliaires.

Directeur – Besoins en gestion de l'information maritime (DBGIM) – Le Directeur – Besoins en gestion de l'information maritime est responsable de l'élaboration des besoins en matière de commandement et de contrôle stratégique et de gestion/technologie de l'information (GI/TI) pour les Forces maritimes, ainsi que de l'administration des projets en ce qui concerne les futurs besoins en capacités GI/TI des Forces maritimes.

Directeur – Infrastructure maritime (DIM) – Le directeur – Infrastructure maritime est responsable de l'infrastructure du COMAR (immeubles, ouvrages et terrains.)

Projets d'immobilisations maritimes (PIM) – Les deux sections de projets d'immobilisations maritimes sont responsables de l'administration des projets d'immobilisations stratégiques des Forces maritimes.

Cellule de coordination de la recherche maritime (CCRM) – La cellule de coordination de la recherche maritime coordonne la formulation des besoins du programme de recherche et développement maritimes qui sont énoncés dans les accords sur les niveaux de service de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), du volet maritime

du plan d'activités du DGRO et du programme d'expérimentation du CGNFC.

Directeur – Stratégie maritime (D STRAT MAR) – Le directeur de la stratégie maritime est chargé de fixer l'orientation stratégique à long terme des Forces maritimes au sein de la structure des FC, d'élaborer les concepts maritimes et de cerner les enjeux de la force maritime. Le DSM conçoit et coordonne la vision, les plans stratégiques à long terme, les publications et les documents du COMAR.

Directeur général – Personnel et état de préparation maritime (DGPEPM) – Le Directeur général – Personnel et état de préparation maritime conseille le CEMFM sur les capacités actuelles autorisées et les programmes d'état de préparation de la Marine canadienne, ce qui inclut la planification opérationnelle et l'élaboration des politiques relatives au personnel, à l'instruction, aux capacités et au soutien du matériel, et il établit et surveille le programme d'état de préparation et de maintien en puissance du Commandement maritime.

Directeur – Personnel maritime (D Pers Mar) – Le Directeur – Personnel maritime donne des conseils et formule des recommandations sur les aspects liés à la gestion du personnel naval des Forces maritimes actuelles, et il surveille l'élaboration des politiques et la gestion des programmes de gestion du personnel maritime, établit ces politiques et programmes et les diffuse.

Directeur – Instruction et éducation maritimes (DIEM) – Le Directeur – Instruction et éducation maritimes donne des conseils et formule des recommandations sur les aspects touchant l'instruction navale individuelle et l'éducation des membres des Forces maritimes actuelles, et il surveille l'élaboration des politiques et la gestion des programmes d'instruction individuelle et d'éducation des Forces maritimes, établit ces politiques et programmes et les diffuse.

Direction – Besoins en personnel civil maritime (DBPCM) – Le Directeur – Besoins en personnel civil maritime donne des conseils et formule des recommandations sur les aspects touchant la gestion du personnel civil des Forces maritimes actuelles, et il s'assure que les exigences de la fonction publique sont adaptées aux besoins réels du Commandement maritime, afin de répondre aux besoins actuels et futurs et au niveau de travail.

Directeur – Services de santé maritimes (DSSM) – Le Directeur – Services de santé

maritimes conseille le Commandant sur les aspects liés à la santé des Forces maritimes actuelles, et il établit et diffuse les politiques et lignes de conduite visant à protéger la santé de tout le personnel de l'État-major des Forces maritimes.

Directeur – Politique, opérations et état de préparation maritimes (DPOEPM) – Le Directeur – Politique, opérations et état de préparation maritimes donne des conseils sur les questions liées à l'état de préparation opérationnelle, à la politique et aux plans des Forces maritimes ainsi que sur la planification, la conduite et la surveillance (au niveau stratégique) des opérations des FC qui comportent un volet maritime. En outre, il surveille l'élaboration des politiques et des plans opérationnels des Forces maritimes, les établit et les diffuse.

Contrôleur et services de soutien de l'état-major des Forces maritimes (C et SS EMFM) – Le groupe du contrôleur et des services de soutien de l'État-major des Forces maritimes donne des conseils sur tous les aspects de la fonction de contrôleur, les opérations, la vérification et la révision financières dans les Forces maritimes; en outre, il surveille l'élaboration des plans financiers et des politiques des Forces maritimes, les établit et les diffuse, et il fournit des services de soutien au Quartier général de l'État-major des Forces maritimes.

Services financiers de l'état-major des Forces maritimes (Serv fin EMFM) – Les Services financiers de l'état-major des Forces maritimes donnent des conseils et des directives à toutes les formations et unités relevant du Commandement maritime sur des questions telles que la gestion budgétaire en cours d'exercice, les services financiers et les politiques et procédures financières. Pour ce faire, ils facilitent et contrôlent une utilisation optimale du budget de la Marine et donnent aux formations des lignes directrices à suivre en matière de politiques financières pour les fonds publics et non publics. Les Serv fin EMFM agissent à titre d'intermédiaire entre les autorités du QGDN et les formations en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des procédures financières.

Gestion du changement et des risques – état-major des Forces maritimes (GCREMFM) – La section de gestion du changement et des risques de l'État-major des Forces maritimes est un ensemble de modules responsables des activités suivantes : diversification des modes de prestation

de services (DMPS), sécurité nucléaire, sécurité générale, protection de l'environnement, sécurité sous-marine et sécurité de la plongée. Le chef de l'équipe GCREMFM assure la supervision administrative de ces modules de réglementation et de sécurité. À l'exception du module DMPS/gestion du changement, tous les autres modules de cette section relèvent directement, sur le plan fonctionnel, de l'ACEMFM et, s'il y a lieu, du CEMFM. En outre, le chef de la section GCREMFM est directement comptable envers l'ACEMFM et le CEMFM en ce qui concerne les aspects liés à la DMPS et à la gestion du changement et il doit leur donner des conseils à cet égard.

Équipe de gestion de l'état-major des Forces maritimes (EGEMFM) – L'équipe de gestion de l'État-major des Forces maritimes conseille le Chef d'état-major adjoint des Forces maritimes (ACEMFM) sur le plan des activités de niveau 1 et les questions liées à la gestion du rendement. Elle assure également la coordination des questions liées aux plans d'activités de l'ensemble de la Marine, voit à l'élaboration et au maintien d'un cadre de mesure du rendement et donne des conseils sur les questions de gestion propres à l'ensemble de la Marine.

Chef d'état-major de l'Armée de terre

La mission du CEMAT est de mettre sur pied et de maintenir une force terrestre polyvalente et apte au combat, qui répond aux objectifs du Canada en matière de défense.

Chef d'état-major adjoint de l'Armée de terre (ACÉMAT) – L'ACÉMAT rend compte au CEMAT de l'ensemble de la gestion des ressources ainsi que du maintien en puissance de forces terrestres polyvalentes et aptes au combat afin de satisfaire aux besoins du Canada en matière de capacités de défense. Il dirige l'initiative de transformation de l'Armée de terre en Armée de terre de demain, qui sera centrée sur le commandement et axée sur les connaissances. Il est le commandant adjoint de l'Armée de terre du Canada.

Directeur général – État-major de l'Armée de terre (DGEMAT) – Dans sa capacité d'état-major « général », le DGEMAT est tenu d'aider le commandant à s'acquitter de ses responsabilités de commandement global. La mission du CEM et du Secrétariat EMAT est de coordonner le travail de l'état-major. Le but visé par la page d'accueil du CEM n'est pas seulement de favoriser cette coordination, mais d'assurer la transparence

de la planification et de la réalisation de nos opérations et de notre instruction.

Secrétariat de l'État-major de l'Armée de terre (SÉMAT) – Ce secrétariat offre à l'État-major de l'Armée de terre un soutien au commandement.

Directeur – Commandement et information terrestre (DCIT) – Compte tenu de la centralité de la gestion de l'information qui caractérise le poste du commandant, le DCIT, avec le concours du DBRT et du DAD, assure la conception, la fabrication et l'intégration de certains composants de matériel automatisé et la gestion des autres composants de matériel consacré au soutien du commandement (classés comme outillage, composants de communication et de gestion de l'information), dans le cadre d'une doctrine interarmées évoluant. Par ailleurs, en conjonction avec d'autres directions EMAT, le DCIT assure l'intégration de tous les composants de soutien du commandement, soit PLOTED (Personnel, leadership, organisation, instruction, équipement, doctrine), pour la totalité des échelons de commandement des FT et pour les tâches de garnison aussi bien que de déploiement.

Directeur – Environnement de l'Armée de terre (DEAT) – Le DEAT fournit des conseils sur les grandes questions environnementales et gère le programme sur l'environnement du CFT pour s'assurer que l'Armée de terre peut atteindre ses objectifs en matière de disponibilité opérationnelle. Le DEAT a un accès direct au CEMAT et au ACEMAT pour toutes les questions environnementales.

Directeur – Besoins en ressources terrestres (DBRT) – Le DBRT fournit une direction d'exploitation pour l'acquisition et la gestion de matériel nécessaire pour soutenir une force terrestre polyvalente apte au combat.

Directeur – Disponibilité opération de la Force terrestre (DDOFT) – Le DDOFT est l'officier d'état-major principal du CEMAT affecté au développement et aux opérations de la force.

Directeur infrastructure de l'Armée de terre (DIAT) remplacé par le Directeur infrastructure de la Force terrestre (DIFT) – Fournir un soutien immobilier conforme, efficace et efficient.

Directeur – Personnel de la Force terrestre (DPFT) Maintenant Directeur Gestion du Personnel de l'armée de terre (D Gest PAT) – Le D Gest PAT a la responsabilité d'élaborer, mettre en œuvre et contrôler les politiques affectant la gestion, les services et les programmes de soutien du

personnel des forces terrestres (FT) afin d'assurer que le CFT dispose de l'effectif civil et militaire nécessaire pour lui permettre de répondre à ses engagements tant au Canada qu'à l'étranger.

Directeur – Stratégie sur le personnel de la Force terrestre (DSPFT) – Le DSPFT est chargé d'élaborer, de mettre en œuvre et de contrôler des politiques de RH stratégiques concernant les militaires de la Force terrestre.

Directeur – Affaires publiques (Armée de terre) (DAPAT) – Le DAPAT est responsable de conseiller et de guider le CEMAT et la haute direction de l'état-major de l'Armée de terre relativement à tout ce qui concerne les affaires publiques. En plus de fournir un soutien en matière d'affaires publiques à l'EMAT, il voit à offrir au grand public et aux destinataires internes de l'information précise en temps utile sur les activités de l'Armée de terre.

Restructuration de la Réserve de la Force terrestre (RRFT) – L'initiative du RRFT vise à développer au sein de l'Armée de terre une réserve efficace et crédible pour le XXI^e siècle, qui apporte à la Force régulière des moyens complémentaires et supplémentaires et qui est adaptée aux besoins du pays.

Directeur – Gestion de la réserve terrestre (DGRT) – Le DGRT est responsable de la gestion et de la coordination quotidienne de l'ensemble des questions relevant de la Réserve de l'Armée de terre.

Directeur – Planification stratégique (Opérations terrestres) (DPSOT) – L'Armée de terre se charge actuellement de remanier une stratégie qui assurera une méthode équilibrée de préparer l'avenir tout en continuant à exécuter ses tâches selon les attentes des Canadiens. Cette stratégie a été élaborée en conformité avec l'initiative ministère, Stratégie 2020, et entraînera des changements qui affecteront la totalité du ministère. Le rôle du DPSOT consiste à coordonner la planification stratégique de la Force terrestre.

Directeur service de soutien de la Force terrestre (DSSFT) – remplacé par le Directeur service de soutien de l'Armée de terre (DSSAT) Le DSSAT assurera une gestion efficace des programmes d'appui à l'Armée de terre qui lui sont assignés et verra à ce que l'Armée de terre exerce une influence sur l'élaboration et l'utilisation de systèmes de soutien ministériels. Il s'acquittera de ces responsabilités en offrant au CEMAT un soutien d'état-major efficace et efficient dans le

cadre de sa gestion de la fonction de maintien en puissance, et plus particulièrement dans les domaines de la logistique, du SGET, de la sécurité et du soutins contractuel. L'élaboration continue de la capacité de maintien en puissance de la Force terrestre, regroupant la Force régulière et la Réserve, sera une activité prioritaire dans le contexte de la transformation de l'Armée de terre et s'effectuera en étroite collaboration avec les responsables du développement de la capacité interarmées des Forces Canadienne.

Directeur de l'environnement de la Force terrestre (DEFT) – Fournir au Chef d'état-major de l'Armée de terre des conseils sur les problématiques environnementales et gérer le programme environnement du Commandement de la Force terrestre afin de s'assurer que l'Armée est en mesure de réaliser ses objectifs de disponibilité opérationnelle.

Contrôleur de l'état-major de l'Armée de terre (Contr EMAT) – remplacé par le Contrôleur du Commandement de la Force terrestre (Contr CFT) – Le Contr CFT relève du CEMAT et est responsable de la planification, de la direction et du contrôle du processus de gestion des activités en ce qui a trait à l'attribution, à la dépense et au contrôle des ressources ainsi que des comptes rendus connexes.

Secteur de l'atlantique de la Force terrestre (SAFT) – Le SAFT, à titre d'élément de la structure de commandement géographique de l'Armée de terre, regroupe des composants de la Force régulière aussi bien que de la Force de réserve. Sa tâche consiste à fournir une force opération prête à entreprendre diverses opérations et tâches affectées par le commandant du Commandement de la Force terrestre. Le SAFT englobe l'ensemble des organismes et de l'infrastructure de la Force de réserve dans le secteur de l'Atlantique.

Secteur du centre de la Force terrestre (SCFT) – Le SCFT, à titre d'élément de la structure de commandement géographique de l'Armée de terre, regroupe des composants de la Force régulière aussi bien que de la Force de réserve. Sa tâche consiste à fournir une force opérationnel le prête à entreprendre diverses opérations et tâches affectées par le commandant du Commandement de la Force terrestre. Le SCFT englobe l'ensemble des organismes et de l'infrastructure de la Force de réserve en Ontario (à l'exception de la 1^{re} Division du Canada, du 1^{er} Régiment des transmissions du Canada et du district de Thunder Bay.)

La mission opérationnelle du SCFT est la mise sur pied d'une force, c'est-à-dire de fournir une force et des membres qualifiés pour assumer les fonctions assignées.

Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre (SDIFT) – Planifier et gérer le développement actuel et la formation de l'Armée de terre.

Secteur de l'ouest de la Force terrestre (SOFT) – Le SOFT a été constitué le 1^{er} septembre 1991 afin d'assumer le commandement de l'ensemble des unités régulières et de réserve de l'Armée de terre, dans l'Ouest du Canada. Le SOFT est un des quatre commandements de secteur de l'Armée de terre. Le SOFT se compose de trois groupes-brigades de réserve, d'un groupe-brigade mécanisé régulier, d'un groupe de soutien de secteur et du Centre de formation du Secteur de l'Ouest à BFC Suffield, Alberta.

Les trois brigades de réserve du SOFT, soit le 38^e Groupe-brigade du Canada dont le quartier général est situé à Winnipeg, le 39^e Groupe-brigade du Canada, basé à Vancouver, et le 41^e Groupe-brigade du Canada, basé à Calgary, correspondent plus au moins aux provinces dans lesquels ils sont basées. Le 38^e Groupe-brigade du Canada incorpore le Manitoba, la Saskatchewan et une partie de l'Ontario à l'Ouest de Thunder Bay. La brigade régulière, soit le 1^{er} Groupe-brigade mécanisé se compose des unités régulières basées à Winnipeg, Shilo, Manitoba, et Edmonton.

Secteur du Québec de la Force terrestre (SQFT) – Le SQFT, à titre d'élément de la structure de commandement géographique de l'Armée de terre, regroupe des composants de la Force régulière aussi bien que de la Force de réserve. Sa tâche consiste à fournir une force opération prête à entreprendre diverses opérations et tâches affectées par le commandant du Commandement de la Force terrestre. Le SQFT englobe l'ensemble des organismes et de l'infrastructure de la Force de réserve au Québec.

Chef – Service d'examen

Le Chef – Service d'examen (CS Ex) a la responsabilité d'effectuer des vérifications internes, des évaluations, et des examens spéciaux, en conformité avec les exigences des politiques du gouvernement relatives à ces fonctions. Le CS Ex assure aussi la liaison avec le Bureau du vérificateur général (BVG), il coordonne les tâches liées au Programme d'éthique de la Défense et

au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat, et il assure la mise en œuvre de la Politique sur la divulgation interne d'actes fautifs au travail.

Chef – Personnel militaire (CPM)

Le CPM, en tant qu'autorité départementale pour les ressources humaines militaires, est le chef de Groupe du QGDN qui recrute, développe et maintient la ressource la plus valable des Forces canadiennes – son personnel. En tant que gestionnaire supérieur pour le personnel militaire, le CPM fournit la direction stratégique, les activités de gestion et de planification pour s'assurer que le système militaire des RH soutient les conditions opérations des FC, répond aux espérances de ses membres, est conforme aux mandats du gouvernement et à la législation, que les espérances de la société sont reflétées dans la politique des RH, ses plans et sa direction, et s'assure que les aspects militaires de l'heure sont pris en compte par les collègues du même niveau. En tant que conseiller primaire au CÉMD sur le personnel, il coordonne également des sujets entre les Groupes du QGDN et résout des différends parmi la direction supérieure, comprenant autant des civils que des militaires.

Division – Chef d'état-major – Le CEM du CPM est responsable de la coordination des systèmes, services et programmes ministériels de ressources humaines, et de la gestion d'un milieu de travail de RH fructueux. Les services de soutien communs comprennent : gestion de l'information de RH, fonction de contrôle, coordination du soutien en matière de secrétariat. Par ailleurs, le CEM du est également responsable, du soutien aux blessés et administration des ressources humaines stratégiques, des questions relevant de la qualité de la vie et de la ligne d'aide 1-800-DND-Help.

Division – Politiques et planification en ressources humaines militaires (DGPPRHM) – La division du DGPPRHM est responsable de ce qui suit : les politiques et plans de recrutement, de formation et de maintien de l'effectif militaire des Forces canadiennes; l'élaboration de politiques et de systèmes en matière de personnel permettant l'identification des exigences en main d'œuvre; la détermination des exigences en matière d'analyse des professions pour les Forces canadiennes; la recherche et l'évaluation des RH; l'élaboration de politiques en matière de recrutement, de sélection et de formation individuelle des membres; l'élaboration de politiques en matière d'emploi

militaire, y compris l'intégration de lois sur l'équité entre les sexes et l'équité en matière d'emploi dans les programmes militaires; les politiques des langues officielles affectant les employés militaires et civils; et la formulation de nouvelles directives en matière de traduction, de formation et de tests linguistiques.

Division – Carrières militaires (DGCM) – La division du DGCM est responsable du contrôle et de la gestion du processus de planification de la relève correspondant aux priorités d'affectation des Forces canadiennes et en conformité avec les politiques établies pour les employés de la Force régulière ayant réussi l'entraînement de base. Ses activités comprennent la sélection des employés militaires admissibles à l'avancement, les nouvelles conditions de service, les programmes de perfectionnement professionnel et les programmes didactiques, et l'affectation des employés militaires. Cette division gère le processus de libération des Forces canadiennes, les examens administratifs de la carrière des membres militaires, et les enquêtes administratives liées aux questions de carrière, notamment les demandes de renseignement adressées au ministre, les plaintes relevant des droits de la personne et le système de griefs des Forces canadiennes.

Direction – Nominations supérieures (DNS) – La DNS est responsable du contrôle et de la gestion du processus de planification de la relève correspondant aux priorités d'affectation des Forces canadiennes et en conformité avec les politiques établies pour les postes de colonel et les postes supérieurs. Ses activités comprennent la sélection des employés militaires admissibles à l'avancement, les programmes de perfectionnement professionnel et les programmes didactiques, l'affectation des employés militaires et l'administration des nominations militaires honoraires.

Direction – Carrières militaires (DCM) – La DCM est responsable du contrôle et de la gestion du processus de planification de la relève correspondant aux priorités d'affectation des Forces canadiennes et en conformité avec les politiques établies pour les postes de lieutenant-colonel et les postes inférieurs. Ses activités comprennent la sélection des employés militaires admissibles à l'avancement et au perfectionnement professionnel, l'affectation des employés militaires et les examens administratifs liés au rendement.

Direction – Administration et gestion des ressources (Carrières militaires) (DAGRCM) –

La DAGRCM est responsable de la gestion du processus de libération des Forces canadiennes, y compris la vérification de l'allocation de retraite – Force de réserve, l'examen administratif de la carrière des membres militaires, les enquêtes administratives liées aux questions de carrière, le système d'appréciation des employés des Forces canadiennes, les conseils de sélection pour l'avancement et les nouvelles conditions de service, et les programmes didactiques. Elle est responsable de la production des commissions d'officier et des brevets d'adjudant-chef. Elle assure un soutien financier et administratif à la division – Carrières militaires.

Division – Rémunération et avantages sociaux (DGRAS) – Le DGRAS est responsable de l'encadrement de la mission, du rôle et des exigences opérationnelles du MDN/FC en élaborant et mettant en œuvre des politiques abordables en matière de rémunération, qui reconnaissent la valeur du travail exécuté par les membres des FC, et reconnaissent les conditions/circonstances particulières de leur emploi au sein des FC.

Direction – Rémunération et avantages sociaux (Administration) (DRASA) – La DRASA est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, du contrôle et de l'application des pouvoirs ministériels, de l'administration des politiques et des programmes ciblant les domaines de remboursement des frais (voyages, réinstallation), les indemnités de vie chère (IVCR, ATRPF, FCA), d'autres droits individuels, les instructions sur le service militaire à l'étranger, les logements pour célibataires, les programmes d'accession à la propriété, l'éducation des personnes à charge et les indemnités destinées aux études des personnes à charge. Par ailleurs, la DRASA est responsable de la coordination et du contrôle de qualité des griefs traités au sein de la cellule de griefs du DGRAS.

Direction – Politique et développement (Solde) (DPDS): La DPDS est responsable de l'avancement stratégique de la politique des Forces canadiennes en matière de rémunération, dans le cadre des directives du Conseil du Trésor, de sorte à rehausser la capacité des Forces à motiver sa ressource la plus précieuse, soit ses membres.

Direction – Pension et programmes sociaux (DPSS) – La DPSS est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du contrôle de la politique en matière de la loi sur la pension de retraite des FC; des droits aux congés des FC;

des régimes de soins dentaires pour les personnes à charge des FC; du régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP); des indemnités pour décès et invalidité; et des prestations de pension et de retraite.

Projet de modernisation de la pension (PMPFC) – Le 29 mai 2001, le ministre de la Défense nationale a approuvé une initiative de modernisation de tous les mécanismes de pension des FC. Le projet de modernisation de la pension des FC (PMPFC) englobera des initiatives en cours comme le Projet de régime de retraite pour les réservistes (RPP), lancé en mars 2000, et le Projet d'examen de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes (PELPRFC), introduit en 1999. Le projet répondra aussi aux recommandations de l'Examen des conditions de service et du Projet d'emploi de la Réserve, qui toucheront le service dans les Forces canadiennes.

Division – Groupe de recrutement des Forces canadiennes (GRFC) – Le groupe de Recrutement des Forces canadiennes est responsable de la planification, de la mise en œuvre et du contrôle de programmes liés à la production de personnel militaire. Cette responsabilité comprend l'attraction, le recrutement et la sélection de personnes aptes à l'enrôlement dans les Forces régulières et de Réserve des Forces canadiennes et l'entraînement des membres de la Force régulière d'enrôlement récent pour qu'ils atteignent le niveau de qualification de base. Le groupe de recrutement des Forces canadiennes est également responsable de la gestion des stagiaires, pour des sélections choisies, jusqu'à ce qu'ils soient jugés aptes à l'emploi et reçoivent leur première affectation opérationnelle, ainsi que de la sélection du personnel actif destiné à un changement de spécialité. Dans le cadre de l'exécution de ses responsabilités, le groupe de Recrutement des Forces canadiennes assure la mise en œuvre, mais non la formulation, des politiques liées à la sélection et à la production de personnel militaire. La responsabilité de la formulation de la politique revient au Directeur général – Politiques et planification en ressources humaines militaires.

Quartier général du groupe de recrutement des Forces canadiennes (GRFC) – Au nom du commandant, le quartier général du groupe de Recrutement des Forces canadiennes a la responsabilité de traduire la politique et les cibles de production stipulées par le quartier général de la Défense nationale en tâches affectées aux unités subordonnées. Le quartier général du

groupe de Recrutement des Forces canadiennes est également responsable de la gestion des programmes liés à la production du personnel militaire.

Centres de recrutement des Forces canadiennes (CRFC) – Les centres de recrutement des Forces canadiennes ont la responsabilité d'attirer, de traiter et d'enrôler les candidats à la Force régulière et de traiter les candidats à la Force de réserve. Les FC disposent de neuf centres de recrutement, qui peuvent être rejoints par le biais du site Internet précité. Le centre de recrutement le plus proche est accessible par téléphone au 1-800-856-8488.

École de leadership et de recrues des Forces canadiennes (ÉLRF) – L'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes est responsable de l'animation des cours de qualification militaire de base pour les membres du rang d'enrôlement récent et de l'animation des cours de période d'instruction élémentaire des officiers pour les officiers d'enrôlement récent.

Groupe des services santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC): Ce groupe se compose des services de santé et des services dentaires. Il est responsable de l'organisation et de l'administration des services de santé des Forces canadiennes visant à promouvoir la protection de la santé et offrir des soins de qualité aux Forces canadiennes au pays et à l'étranger. Ces activités comprennent l'élaboration, l'examen et l'évaluation de politiques, régimes et programmes en matière de soins médicaux/dentaires correspondant aux engagements opérationnels; la médecine thérapeutique; la médecine préventive; les services de développement social; la formation et la dotation d'officiers administrateurs des soins médicaux/dentaires, des soins infirmiers et des soins de santé, et du personnel de métier médical/dentaire; les services pharmaceutiques et financiers; la conception et l'entretien des établissements médicaux; et la négociation d'ententes médicales/dentaires avec d'autres ministères du gouvernement, hôpitaux civils et universités affiliées, le tout à titre de soutien des exigences des Forces canadiennes.

Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (ASPFC) – Le président et DG de l'ASPFC relève directement du CEMD en ce qui touche l'élaboration et la prestation des programmes de soutien du personnel dans le but de rehausser le moral et l'efficacité des militaires, et de favoriser une collectivité militaire saine et

heureuse. L'ASPFC regroupe plusieurs éléments : les programmes de soutien du personnel (PSP), CANEX (l'Économat des FC) et le RARM (Régime d'assurance-revenu militaire). Le PSP est chargé de divers programmes visant à soutenir la collectivité militaire, y compris des programmes d'activités sportives et de conditionnement physique, des programmes de soutien des familles et des programmes visant à aider les forces déployées. CANEX exploite des magasins dans chaque base/escadre/unité et le RARM offre de l'assurance-vie et des services financiers au personnel. La clientèle de l'ASPFC inclut notamment les chefs d'état-major des armées, les chefs de groupe ainsi que les commandants de base/escadre/unité, le personnel de la Force régulière et de la Force de réserve, d'anciens militaires, des familles de militaires, des anciens combattants, des fonctionnaires du MDN et des employés du secteur non gouvernemental.

Division – Aumônier général (aum gén) – Responsable de la confirmation et de la mise en valeur des valeurs spirituelles et du service de pastorale de l'ensemble du personnel des Forces canadiennes et de leurs familles. Ces activités comprennent la mise en œuvre de la politique ecclésiastique et militaire dans la mesure qu'elle affecte le ministère de l'aumônier; l'administration des programmes axés sur les aumôniers qui assurent un ministère pastoral global; le développement de la participation et du leadership laïque; l'administration de l'ensemble des activités religieuses, y compris celles impliquant un service d'aumônier avec les réservistes et les cadets; et l'entretien d'une relation professionnelle étroite avec le Conseil canadien des églises et d'autres organisations religieuses par le biais du Comité interconfessionnel pour l'aumônerie militaire canadienne.

Académie canadienne de la Défense (ACD) – Responsable de l'ensemble du perfectionnement professionnel de base. La recherche et la collaboration, ainsi qu'un cadre cohérent et intégré de perfectionnement professionnel, permettront à l'Académie d'assurer que la rigueur académique forme la pierre angulaire de l'instruction militaire professionnelle canadienne. Le Collège militaire royal du Canada, le Collège des Forces canadiennes, l'Institut de leadership des Forces canadiennes, ainsi que divers Centres d'excellence distincts, encadreront tous l'Académie canadienne de la Défense et lui permettront de prendre l'initiative en ce qui a trait à la réforme

et la transformation des normes et compétences professionnelles des Forces canadiennes.

Direction – Histoire et patrimoine (DHP) – La DHP a pour mission de promouvoir le développement et l'encadrement de l'ensemble des politiques en matière d'histoire, de musique, d'honneurs et de prix, de tenues et cérémonies qui inculquent à tous les membres de l'équipe de la Défense des valeurs de base, rehaussant et valorisant leur sentiment d'identité, un éthos et une cohésion militaires au sein de la collectivité du MDN/des FC, et valorisant l'efficacité opérationnelle.

Commandement Canada

Relevant directement du CEMD, le Commandant du COM Canada est chargé de la conduite de toutes les opérations d'urgence et courantes menées au pays, et il sera l'autorité opérationnelle nationale pour la défense du Canada et de l'Amérique du Nord.

Le COM Canada est à la tête de six commandements régionaux, soit le Commandement du Nord, le Commandement du Pacifique, le Commandement des Prairies, le Commandement du Centre, le Commandement de l'Est et le Commandement de l'Atlantique. Les commandements régionaux relèvent du commandement opérationnel du Commandant du COM Canada et ils sont chargés de la conduite de toutes les opérations d'urgence et courantes menées au pays dans leurs secteurs de responsabilité respectifs.

Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN)

Le Commandement est responsable des unités de forces spéciales dans les Forces canadiennes. Celui-ci inclue la Force Opérationnelle Interarmées 2 (FOI2), le tout nouvel Régiment d'opérations spéciales du Canada, la Compagnie interarmées de défense nucléaire, biologique et chimique et l'unité d'opérations spéciales fondée sur le 427^e Escadron tactique d'hélicoptères situé à la Base des Forces canadiennes Petawawa.

Commandement de la force expéditionnaire du Canada (COMFEC)

Le QG COMFEC se trouve dans l'édifice Star Top, dans la Région de la capitale nationale (RCN.) La mission du QG COMFEC est de « permettre un commandement efficace et d'établir les conditions pour le succès opérationnel en surveillant pro activement l'environnement de sécurité mondial,

en planifiant pour les contingences évolutives, en travaillant avec les partenaires stratégiques et en formant, synchronisant et soutenant les capacités opérationnelles pour obtenir des effets stratégiques rapides et décisifs. « Le QG COMFEC possède une structure d'état-major interarmées continentale avec une section de soutien intégrée sous le commandant du QG. Le QG COMFEC a aussi un secrétariat de commandement qui soutien le groupe de commandement. Le QG COMFEC est une unité hébergée de l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Ottawa) (USFC(O)) et est soutenu par le Détachement de l'USFC(O) Star Top. Dans l'intérêt d'une meilleure efficacité, le QG COMFEC partage certains services communs avec les autres occupants de Star Top, incluant COM Canada et COMSOCAN, lorsque c'est possible.

Le QGI FC constitue l'élément déployable du QG COMFEC, situé à Ottawa. Le QGI FC est une unité hébergée de la BFC Kingston dont le mandat est de veiller à ce que le commandant du Commandement de la Force expéditionnaire du Canada (COMFEC) puisse compter sur une capacité de commandement et de contrôle interarmées intégrée de niveau opérationnel rapidement déployable, d'un haut niveau de préparation, lui permettant d'accomplir des missions précises et d'atteindre les objectifs militaires fixés au COMFEC.

Constituée afin de réagir rapidement aux crises qui émergent. Cette force opérationnelle à haut niveau de préparation sera formée des éléments existants et désignés des forces maritimes, terrestres, aériennes et spéciales, et sa structure de commandement au combat sera unifiée. La FOPC pourra se déployer à 10 jours d'avis et assurera une présence initiale des FC afin de collaborer avec les partenaires de la sécurité à la stabilisation d'une situation ou à la préparation du déploiement de forces de remplacement plus nombreuses si les circonstances l'exigent. La FOPC fournira également un élément de commandement basé à terre ou en mer, apte à assumer la direction d'un contingent multinational durant une période maximale de six mois.

Leurs effectifs proviendront de forces tenues à différents stades de disponibilité opérationnelle, seront structurés pour accomplir des déploiements de plus longue durée et se chargeront d'opérations de combat autant que de missions de paix. Les FOAM seront formées d'éléments maritimes, terrestres, aériens et spéciaux et pourront servir de forces de remplacement du Groupe des

opérations spéciales (GOS) ou de la FOPC, ou encore d'unités autonomes appelées à seconder d'autres opérations. Une FOAM pourra aussi exercer les fonctions de la nation prédominante lors d'opérations de paix multinationales de courte durée.

Commandement du soutien opérationnel du Canada

Le Commandement du soutien opérationnel du Canada (COMSOCAN) assure le soutien de toutes les opérations nationales, continentales et internationales des Forces canadiennes. Sa première tâche consiste à produire des organisations de soutien opérationnel adapté aux tâches des nouveaux commandements opérationnels – Commandement Canada (COM Canada), Commandement de la Force expéditionnaire du Canada (COMFEC) et Commandement – Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN).

Le COMSOCAN aura la responsabilité de planifier et d'exécuter la prestation du soutien opérationnel d'envergure nationale pour l'activation, le maintien en puissance et la clôture d'une opération des FC dans le théâtre même. Le COMSOCAN possède la gamme complète de toutes les fonctions d'appui tactique et de soutien logistique du combat, dont les volets de génie militaire, de services de santé, de police militaire, de logistique, de maintenance de l'équipement terrestre, de soutien du personnel, de gestion des ressources et de systèmes d'information et de communication (CIS).

Le 1^{er} février 2006, le COMSOCAN assumera le commandement du Groupe de soutien interarmées des Forces canadiennes (GSIFC), du Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes (RTIFC) et du J4 Logistique.

Le GSIFC est une formation à déploiement rapide qui organise et assure le soutien opérationnel des opérations nationales et internationales des FC. Le GSIFC pourra aussi collaborer avec des partenaires et des nations hôtes, ce qui permettra de soulager nos unités tactiques de tâches liées au soutien. Le RTIFC fournit le soutien de transmissions rapproché et des capacités générales de CIS pour les opérations de contingence nationales et internationales, grâce à un Système national d'information, de commandement et de contrôle (SNICC) doté de l'infrastructure (c'est à dire des lignes et des câbles) nécessaire aux opérations de maintien en puissance dans un théâtre d'opérations.

Le J4 Logistique coordonne le soutien logistique national des opérations des FC et fournit le centre de liaison du soutien logistique opérationnel et matériel pour les engagements actuels et futurs du Canada en matière de défense. Véritable organisation inter opérable interarmées, le COMSOCAN est conçu de façon à travailler étroitement au soutien des commandements opérationnels. En unissant sous un même commandement toutes ses organisations de soutien opérationnel, les FC obtiennent rapidement et efficacement un soutien pertinent et souple des opérations tant au pays qu'à l'étranger.

Conseiller juridique du MDN/FC

Le conseiller juridique auprès du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) fournit des avis juridiques dans tous les domaines du droit, sauf ceux qui ont trait au droit militaire, à la discipline militaire, et au système de justice militaire, qui sont du ressort du Juge-avocat général (JAG).

Secrétariat national de recherche et de sauvetage

Créé en 1986, le SNRS a pour mandat d'appuyer et de promouvoir les activités du Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS) afin d'assurer l'efficacité et la rentabilité des programmes canadiens en ce domaine.

Relevant directement du ministre responsable de la recherche et du sauvetage (le ministre de la Défense nationale), le SNRS coordonne les activités nationales en politique, planification et établissement de rapport en R-S auquel participent les organismes de prestations suivants : le ministère de la Défense nationale (les Forces canadiennes), le ministère des Pêches et des Océans (la Garde côtière canadienne), Sécurité publique et Protection civile Canada (la Gendarmerie royale du Canada, Transports Canada, Environnement Canada (Service météorologique du Canada) et, Parcs Canada. En dehors du champ de compétence fédéral, le SNRS collabore avec les organismes provinciaux et territoriaux de R-S, les services policiers, et les associations des bénévoles pour promouvoir les objectifs et buts du PNRS et harmoniser intégralement les opérations de R-S. Pour appuyer ces importantes activités fédérales et autres, le SNRS administre le Fonds de 8.1 M\$ des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et sauvetage, dirige des études et des examens. Parmi ses nombreuses activités, le SNRS publie

la revue *SARSCENE* en ligne, organise le congrès annuel SARSCÈNE, ainsi que le programme des prix en R-S, et publie de l'information en matière de prévention. Le SNRS coordonne également la participation canadienne au système d'alerte par satellite COSPAS-SARSAT et assure le respect des normes et la tenue du registre canadien des radiobalises de localisation personnelles, radiobalises de localisation des sinistres et émetteurs de localisation d'urgence.

État-major interarmées stratégique (EMIS)

L'État-major interarmées stratégique fournira l'analyse militaire et le soutien au Chef d'État-major de la Défense qui a comme rôle d'être l'aviseur militaire en chef au Gouvernement du Canada, et permet au CÉMD d'exercer son commandement de façon stratégique.

L'État-major interarmées stratégique est composé de : Directeur-Opérations en cours, Directeur-Soutien des opérations et des spécialistes, Directeur général-Plans, Directeur-Plans continentaux, Directeur-Plans internationaux, Directeur des plans spécialistes et de soutien, Directeur général-Analyse des besoins et Directeur-Instruction, entraînement, leçons apprises, et doctrine.

L'État-major interarmées stratégique donnera le soutien nécessaire au CÉMD dans son rôle crucial à mettre en œuvre les demandes du gouvernement effectivement et, avec souplesse les opérations des FC, en échangeant de l'information et créant des liens avec d'autres ministères, les commandements opérationnels des FC et les forces alliées du Canada.

Sous-ministre délégué de la Défense nationale

Le sous-ministre délégué de la Défense nationale est nommé en vertu de la Loi sur la défense nationale par arrêté du gouverneur en conseil et suivant les conseils du Premier Ministre.

Le délégué œuvre en étroite collaboration avec le sous-ministre et le ministre et il participe à toute une gamme de sujets relevant du mandat du Ministère quant à la gestion et à la régie du Ministère.

Le SM délégué a un rôle clé à jouer au niveau de la formulation des conseils destinés au ministre sur les questions de politiques ainsi que sur la mise en application efficace des politiques et des programmes du gouvernement. Le délégué représente le Ministère auprès des comités et,

d'une manière plus générale, relativement à l'établissement et au maintien de relations avec les autres ministères du gouvernement et les autres gouvernements.

Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)

L'organisation du SMA (AP) est responsable de la gestion de l'ensemble des éléments des affaires publiques au niveau national liées à la défense. Sa mission consiste à informer le Parlement, la population canadienne, les membres des FC et les employés du MDN des rôles, du mandat, des activités et des priorités du MDN et des FC. Le personnel civil et militaire des affaires publiques au Canada et à travers le monde offre des services au public canadien et aux membres du MDN et des FC.

Sous-ministre adjoint (Finances et services du ministère)

Le SMA(Fin SM) est l'agent financier supérieur du ministère de la Défense nationale et il doit s'assurer de l'intégrité du cadre de gestion et contrôle financiers. Le SMA(Fin SM) fournit les directives concernant la fonction de contrôle, le cadre des pouvoirs financiers et les conseils nécessaires pour appuyer la gestion des ressources; il s'assure de la prestation des services ministériels à l'appui du MDN et des Forces canadiennes (FC). Les responsabilités du groupe des Finances et des Services du Ministère sont de trois grands ordres : la gestion financière, les opérations financières et les services ministériels partagés.

Le directeur général – gestion financière (DG G Fin) assure un soutien financier efficace et efficace au MDN et aux FC. Le DG G Fin exerce actuellement le rôle d'agent financier supérieur à temps plein (AFSTP) et de contrôleur des FC. La division fournit le cadre ministériel de la fonction de contrôle, et est responsable de la gestion de la collectivité financière, des services d'orientation, de politique financière, d'établissement de coûts et d'aide à la décision, des services de gestion budgétaire et des services économiques, et du soutien financier aux opérations et à l'OTAN – Ses responsabilités précises comprennent : fournir un cadre pour une saine gestion financière et services de fonction de contrôle dans l'ensemble du MDN et des FC; s'assurer de la probité des lois financières et de la conformité à ces lois (p. ex. la LGFP) Fournir le soutien nécessaire pour élaborer des options au niveau des finances stratégiques et

de la planification budgétaire; Assurer un soutien efficace des systèmes pour appuyer les décisions concernant l'affectation des ressources; S'assurer de la mise en œuvre et du respect des politiques émanant des organismes centraux et du Système de gestion des dépenses du gouvernement; s'assurer que les besoins en information financière du Parlement et des organismes centraux soient satisfaits; fournir des conseils financiers et le cadre pour appuyer les opérations déployées des FC; et donner des conseils relativement aux aspects, implications et conséquences militaires imputables aux procédures, services et politiques financières.

La direction des ententes et soutien financiers des opérations (DESFO) doit planifier, coordonner et superviser les ententes financières internationales et nationales du MDN, notamment les aspects financiers de la formation des militaires étrangers; elle doit coordonner et superviser l'interaction financière du MDN avec les NU; elle doit assurer la surveillance financière ministérielle des opérations déployées des FC.

La direction du budget (DB) doit élaborer et superviser les méthodes de gestion du budget, administrer le budget du Ministère, élaborer et mettre en œuvre les intrants du MDN dans le Système de gestion des dépenses du gouvernement et fournir des conseils financiers.

La direction des finances stratégiques et de l'établissement des coûts (DFECS) appuie les priorités ministérielles et constitue le centre d'excellence du Ministère en ce qui a trait aux éléments économiques et financiers stratégiques, et doit fournir des conseils d'expert et des services d'analyse en ce qui concerne la planification de ressources stratégique, l'établissement de coûts opérationnels stratégique, les recherches économiques, et les grandes questions liées au Programme de la Défense.

La direction des finances – politiques et procédures (DFPP) doit élaborer, établir et entretenir le cadre de responsabilisation en matière de gestion financière pour le Ministère, notamment les pouvoirs délégués en matière d'opérations financières. En plus, la DFPP doit élaborer et interpréter les politiques et les procédures de gestion financière utilisées par le Ministère.

Le secrétariat de la fonction de contrôle (Sec F Contr) est le centre d'excellence pour la diffusion d'une fonction de contrôle saine au sein du MDN et des FC, ainsi que pour la gestion, notamment la formation, de la collectivité de gestion financière, tant militaire que civile.

La direction de soutien de la défense de l'OTAN (DSD OTAN) assure la coordination et la supervision de l'interaction financière du MDN avec l'OTAN. Cette direction appuie également le SMA(Mat)/DGPII.

Le directeur général – opérations financières (DG Ops Fin) est responsable des opérations financières de la Défense nationale, notamment ce qui suit : la comptabilité financière, y compris l'élaboration, la mise en application et le maintien du système de comptabilité financière et de gestion (SCFG) du Ministère et le maintien de la conciliation ministérielle intégrée, de la comptabilité, de l'assurance de la qualité et du cadre de travail pour les rapports financiers; les services d'administration des pensions pour les militaires actifs et pensionnés des Forces canadiennes et la gestion du compte et des fonds de pension; et la solde militaire, y compris l'élaboration, la mise en application et le maintien du système central de calcul de la solde (SCCS) pour la Force régulière et du système révisé de solde de la Réserve (SSRR) en plus de fournir des conseils relativement au service de rémunération, d'aider les bureaux de solde des bases et des unités et d'offrir des services de solde de libération aux militaires lors de leur libération des Forces canadiennes.

Le directeur – finance et administration comptabilité financière (DFA) est responsable des services de comptabilité intégrés du Ministère et de la présentation des rapports financiers pour répondre aux besoins de la comptabilité financière et de la présentation des rapports au MDN et aux organismes centraux. Le DFA est également responsable des opérations quotidiennes et de la gestion efficace du système de comptabilité financière et de gestion (SCFG), de l'exactitude de ses paiements dans les délais prescrits et de la préparation de ses rapports financiers. Le DFA coordonne les travaux qui se poursuivent sur la comptabilité d'exercice pour assurer une approche uniforme, logique et intégrée face à la mise en application de la comptabilité d'exercice et des budgets présentés selon la méthode de la comptabilité d'exercice.

Le directeur – traitement des comptes, solde et pensions (DTCSP) est responsable des fonctions comptables centrales pour le MDN, notamment la gestion des recettes, la gestion du compte de fonds de roulement, la gestion des cartes individuelles et collectives de voyage, l'émission d'urgence de chèques et un bureau comptable

ministériel réservée à la région de la capitale nationale; ce bureau s'occupe des comptes créditeurs, de la gestion des cartes d'achat et de la conformité avec les politiques touchant les paiements; il s'occupe également des systèmes, procédures et administration de la solde militaire; de l'administration des pensions pour les Forces canadiennes, y compris les systèmes d'administration des pensions, les services offerts aux militaires et aux cotisants et une fonction de contrôle des pensions.

Les responsabilités propres au directeur général – services ministériels et partagés (DGSM) sont les suivantes : la prestation de services administratifs ministériels, notamment le soutien direct dont le ministre a besoin relativement à la correspondance du ministre, les affaires réglementaires, la délégation des pouvoirs de signature ministériels pour les présentations au Conseil du Trésor, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, l'analyse, l'élaboration et la promulgation des politiques ministérielles (DOAD), des règlements ministériels (ORFC) et des présentations au Cabinet, notamment les projets d'immobilisation à l'appui des opérations du MDN/FC à tous les niveaux. Le DGSM assure également la prestation de services de soutien partagés à toutes les unités dans la région de la capitale nationale; il dirige les initiatives stratégiques au sein du MDN touchant l'administration ministérielle, comme la planification de la continuité des opérations et la stratégie de gestion des locaux dans la RCN. De plus, il coordonne la participation du MDN dans les initiatives à l'échelle de l'administration fédérale en ce qui a trait à la modernisation de la gestion et services internes et dans les initiatives des organismes centraux sur la réglementation intelligente, les questions législatives et d'autres.

Le directeur – accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) doit administrer tous les aspects de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

Le directeur – élaboration des politiques de gestion (DEPG) est responsable de la coordination, planification, validation, analyse et promulgation de l'orientation de la politique administrative; il doit élaborer, analyser, valider, traiter et examiner la qualité des présentations au Conseil du Trésor, au gouverneur en conseil, au ministre et au chef d'état-major de la Défense, aux fins d'approbation.

Le DEPG est également responsable de la publication des DOAD et ORFC, et des initiatives des organismes centraux en matière de questions réglementaires et législatives.

L'unité de correspondance du ministre (UCM) doit produire une correspondance professionnelle, précise et en temps opportun pour le ministre de la Défense nationale.

Directeur – Services de soutien partagés du QGDN (D SSP QGDN). La partie touchant le soutien ministériel de cette organisation est responsable de la prestation de services et de gestion du courrier ainsi que des services consultatifs et de soutien en matière de documents au QGDN et aux différents composants des FC situés dans la région de la capitale nationale. La partie touchant le soutien offert à la clientèle assure un soutien administratif général à tous les clients du QGDN par le truchement des centres de services aux clients qui se trouvent dans les principaux édifices de la région de la capitale nationale.

Le directeur – planification et coordination (Finances et Services du Ministère) (DPC(Fin SM)) est le conseiller principal du SMA(Fin SM) relativement aux questions de gestion s'appliquant à tout le groupe, notamment la planification et direction de la planification/gestion des activités stratégiques et ministérielles, la gestion des activités relatives aux ressources humaines, la gestion des ressources financières, la planification stratégique, la vérification et l'évaluation, la mesure du rendement ainsi que l'organisation et l'établissement des activités pour le groupe du SMA(Fin SM). Cette organisation doit également améliorer la coordination entre le MDN/FC et les partenaires de portefeuille du ministre en plus de coordonner les besoins en GI/TI pour le groupe du SMA(Fin SM), et de fournir des conseils à leur égard.

Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)

Le SMA(GI) a pour responsabilité de diriger la planification, l'exécution et l'exploitation des ressources de gestion de l'information et des technologies de l'information connexes afin d'appuyer les missions, les opérations et l'administration du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. Le Groupe de gestion de l'information (Gp GI) se compose de quatre divisions, d'une formation et d'un certain nombre d'unités de campagne ainsi que

de la Réserve des communications. Les divisions sont situées à Ottawa tandis que les unités de campagnes sont disséminées aux quatre coins du pays.

Le Directeur général – Technologie de gestion de l'information (DGTGI) assure la planification, l'organisation, l'intégration, la prestation et le soutien des services, produits et systèmes protégés et non protégés de technologie de l'information (TI) qui répondent aux besoins en matière de communication du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. Le DGTGI est également l'autorité du Ministère responsable de la prestation de services intégrés de TI et du soutien de l'infrastructure des TI d'entreprise ainsi que de la sécurité des TI.

Le Directeur général – Service des applications de l'entreprise (DGSAE) – L'organisation du DGSAE est chargée d'offrir un soutien aux applications d'entreprise, de trouver des solutions d'intégration de l'information pour répondre aux besoins fonctionnels des autres organisations de la Défense ainsi que de planifier et de gérer des applications d'entreprises particulières. Les applications d'entreprise sont des logiciels qui répondent aux besoins fonctionnels ou opérationnels d'un groupe d'utilisateurs inter fonctionnels. Le DGSAE appuie et gère les systèmes ministériels de PRE et ceux sans lien avec la PRE, à savoir le SCFG (SAP), le SAFC (SGIM), le SGRH (Oracle/People Soft), le SGDDI (Hummingbird PC DOCS), le SCCS et le SSRR ainsi que toutes les interfaces qui les lient avec les applications ministérielles externes et locales.

Directeur général – Réalisation de projets (Gestion de l'information) (DGRPGI) – L'organisation du DGRPGI est la principale division des produits au sein du Gp GI. Elle possède les compétences, les procédures et l'infrastructure de soutien en matière de gestion de projets nécessaires pour trouver rapidement des solutions qui répondent aux besoins du MDN et des FC au-delà du niveau tactique/du service, pour établir des normes et pour surveiller tous les projets de GI pendant leur élaboration et leur mise en œuvre. L'organisation du DGRPGI fournit des capacités de GI ainsi qu'un service de soutien à la transition qui facilitent l'accès des commandants et des chefs de groupe à l'information dont ils ont besoin pour accomplir les missions et les tâches qui leur sont confiées par le Ministère et les Forces canadiennes, en temps de paix comme en temps de guerre.

Orientation stratégique (Gestion de l'information) (DGOSGI) – Sert de foyer pour fournir une orientation et coordonner l'élaboration et la mise en place d'un programme cohésif de gestion de l'information (GI) de la Défense répondant aux exigences fonctionnelles et opérationnelles du MDN et des FC en matière d'information.

Ceci inclut le gouvernement de direction d'information de développement, la stratégie, les projets et les conditions. Il coordonne aussi la politique départementale de GI, l'interopérabilité internationale et nationale et la Direction de l'Information et la doctrine des opérations de l'information et les concepts

Le Groupe des opérations d'information des Forces canadiennes (GOIFC) coordonne, élabore et utilise les capacités habilitantes assignées aux opérations d'information pour les Forces canadiennes et le ministère de la Défense nationale (MDN). Le groupe se compose des quatre unités suivantes : Station des Forces canadiennes Leitrim (SFC Leitrim), SFC Alert, Centre des opérations des réseaux des Forces canadiennes (CORFC), Centre de guerre électronique des Forces canadiennes (CGEFC).

Réserve des communications (Rés Comm) – Participe à la création d'éléments et d'éléments de soutien d'opération d'information (INFO OP) aptes au combat pour les systèmes d'information et de communication (CIS) afin de compléter les opérations des FC ici et à l'étranger. Se composant d'un quartier général national à Ottawa, de cinq quartiers généraux du groupe des communications et de vingt-trois unités partout au Canada, la Rés Comm dirige l'instruction des recrues, la formation professionnelle et la formation au commandement afin de s'acquitter de ses tâches de constitution de la force.

Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)

Il incombe au SMA(IE) de fournir au MDN et aux FC un soutien en matière de leadership, de politique, de planification, de conseils, de surveillance quant aux opérations et aux services relatifs aux biens immobiliers, à l'architecture et au génie, à l'environnement, aux UXO, à la sécurité nucléaire, aux services des incendies et au Génie militaire, y compris les équipes de NEM et le génie de protection des forces. Ceci comprend : conseiller, élaborer, établir et mettre en œuvre des politiques de soutien; assurer la mise en service et l'entretien des BI; régler les questions

relatives à l'environnement, aux UXO, à la sécurité nucléaire, à la protection contre les incendies et au Génie militaire; assurer la conformité en matière de sécurité contre les incendies et de sûreté nucléaire. En outre, le SMA(IE) supervise les activités de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC).

Directeur général – Politiques et planification immobilières (DGPPPI) – Responsable de la planification stratégique, de la gouvernance, de l'élaboration de l'interprétation et de la supervision des politiques, de la mesure du rendement des biens immobiliers; des affaires autochtones; de la recherche de biens immobiliers et des renseignements sur ces derniers, des normes, des lignes directrices, des processus et des modèles de spécifications; de la gestion des biens immobiliers et des installations, des directives et des conseils, de l'interprétation des politiques et des règlements et de l'analyse des répercussions; des centres d'excellence permettant de guider les transactions en matière de BI; de la gestion du budget ministériel des BI; de la gestion des anciens sites et des sites actifs d'UXO.

Directeur général Génie militaire/J3 Génie (DGGM/J3 Génie) – Le DGGM/J3 Génie prête des conseils et des services au MDN et aux FC en ce qui concerne le génie militaire.

Directeur général (DGE) – Environnement – Agit à titre de premier conseiller ministériel en matière d'environnement – élabore et supervise des politiques relatives à l'environnement; joue un rôle de défenseur de l'environnement pour le compte du MDN et des FC; supervise les programmes environnementaux du ministère et en assure l'encadrement; offre des services environnementaux précis aux autres gestionnaires de niveau 1; assure la gestion de questions environnementales, notamment en ce qui a trait aux projets assignés et à la gestion du Programme environnemental du ministère (PEM).

Directeur général – Sûreté nucléaire – À titre d'autorité réglementaire en matière de sûreté nucléaire régit par le décret d'exclusion : veille à ce que le MDN et les FC disposent d'un programme de sûreté nucléaire efficace afin de protéger l'environnement, de même que la santé et la sécurité des Canadiens; assume les fonctions de principal conseiller ministériel relativement à la technologie nucléaire; s'assure que les opérations des FC (tant à l'échelle nationale qu'internationale) conservent un haut niveau de flexibilité opérationnelle en ce qui concerne

les activités nucléaires, c'est-à-dire le décret d'exclusion; s'applique à maintenir un haut niveau de sécurité pour les troupes, les membres du personnel et l'environnement par rapport aux activités nucléaires; élabore et met en œuvre des règlements sur la sûreté nucléaire, pour le compte du MDN et des FC, qui sont conformes aux pratiques civiles à cet égard.

Directeur – Services généraux (Infrastructure et environnement) (DSGIE) – Offre des conseils et sélectionne les services en appui aux activités du SMA(IE); instaure et met en œuvre des principes en matière de ressources humaines; prend part aux activités relatives aux ressources humaines et aux services de soutien administratif (voyage, sécurité, logement, soutien administratif général) et offre des conseils dans ces domaines; gère les ressources en matière de renseignements, dont le cycle de vie des applications d'IE (sauf la définition des besoins des utilisateurs), la sécurité des renseignements et les communications; possède une maîtrise de la langue et est en mesure d'effectuer des traductions; se plie aux exigences relatives à la Loi sur les langues officielles et veille à la mise en œuvre du Programme de l'éthique.

Contrôleur – Infrastructure et environnement (Contr IE) – Est responsable des services financiers, de la gestion budgétaire, de la planification des activités ainsi que des examens de la gestion visant à soutenir les activités du SMA(IE).

Équipe de projet sur les herbicides (agent Orange) – Relève directement du SMA(IE) et assure la coordination de tous les éléments relatifs au projet sur les herbicides (agent Orange). L'objectif est de faire de cette équipe une unité dédiée à la gestion de problèmes précis, et de l'intégrer au groupe IE. Tant les problèmes actuels que les nouveaux seront soumis à l'équipe de projet sur les herbicides, au fur et à mesure que les ressources et les capacités seront mises en place. À cet égard, la coordination des grandes questions relatives à l'utilisation future du site de Goose Bay, coordination qui est habituellement assumée par le groupe IE, fera désormais partie des tâches de l'équipe.

Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) – Répond aux besoins des familles militaires en matière d'hébergement. Il incombe à l'ALFC de continuer d'exploiter et de maintenir des logements convenables, de déterminer les besoins futurs en matière d'hébergement, d'élaborer des solutions contemporaines et

de mettre en œuvre les politiques du MDN relativement à l'hébergement. L'ALFC est régi par un ensemble de politiques, notamment en ce qui a trait au personnel des FC, aux politiques relatives à la gestion des biens immobiliers et de l'environnement. Elle doit également respecter les politiques établies par le Conseil du Trésor quant à la gestion des biens immobiliers, de l'environnement et des ressources humaines.

Sous-ministre adjoint (Matériels)

Le sous-ministre adjoint (Matériels) a pour responsabilité d'assurer une acquisition de matériels et une prestation de soutien de logistique efficaces aux Forces canadiennes et au MDN. Ces activités comprennent la prise en charge d'un rôle important dans la planification et la mise en œuvre du Plan des biens d'équipement à long terme et du Plan d'acquisition national afin de soutenir l'équipement en service ainsi que la planification de la logistique et le soutien des opérations en général.

Chef d'état-major (Matériels) (CEM (Mat)) – Le titulaire du poste de CEM (Mat) est le remplaçant désigné du SMA (Mat) en l'absence de ce dernier ou cette dernière. Le CEM élabore et forge des stratégies, programmes et politiques portant sur l'ensemble des services de soutien de gestion interne, la coordination ministérielle des services de soutien du mandat du SMA et des services de gestion d'activités stipulés.

Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM) – Le DGGPEM dirige l'acquisition et le soutien du matériel pour les forces maritimes.

Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPÉT) – Le DGGPÉT assure la disponibilité de programmes d'équipement et le soutien des systèmes d'armement pour les forces terrestres.

Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA) – Le DGAEPM assure un soutien d'acquisition, de logistique et d'ingénierie pour l'équipement et les systèmes d'armement des forces aériennes.

Directeur général – Services des programmes d'équipement (DGSPE) – Le DGSPE gère une vaste gamme de matériels et services de base, notamment les munitions, l'information technique et les surplus.

Directeur général – Programmes internationaux et industriels (DGPII) – Le DGPII appuie le

développement de l'industrie canadienne de la défense et fait valoir les intérêts des matériels de la défense sur le plan international.

J4 Matériel/Directeur général de la logistique (J4 Mat/DG Log) – Le J4 Mat/DG Log planifie et coordonne le soutien logistique pour les opérations des Forces canadiennes. Le J4Mat/DG Log assure également un conseil d'état-major technique aux Forces canadiennes, portant notamment sur : l'approvisionnement, le transport, les services d'alimentation et les services de soutien postaux.

Bureau de projet – Hélicoptères maritimes (BP HM) – Le BP HM constitue le fer de lance du remplacement des Sea King CH124 par des nouveaux hélicoptères maritimes.

Directeur obtention de modes de prestation de services importants (DOMPSI) – L'DOMPSI assure une expertise fonctionnelle portant sur la transaction de contrats de services complexes.

Sous-ministre adjoint (Politiques)

Le SMA(Pol) est le principal conseiller en matière de politiques de défense, et il assume les responsabilités suivantes : déterminer les fondements analytiques et les possibilités d'action, et donner conseils et appui pour la formulation et l'exécution de la politique de défense; donner conseils et appui dans le cadre des relations avec le Cabinet et le Parlement; donner conseils et appui en matière de relations internationales de défense; donner des conseils sur la gestion des questions liées à l'unité nationale et aux relations avec les gouvernements provinciaux; coordonner les politiques nationales et les relations interministérielles avec le Bureau du Conseil privé, le Cabinet et le Parlement, et les départements et les agences incluant les Affaires étrangères Canada, Pêche et Océans, Citoyenneté et Immigration, Transports, et l'Agence canadienne de développement international; encourager à l'échelle nationale l'étude des questions de défense et de sécurité internationale et faire croître l'intérêt pour ces questions; gérer les relations bilatérales et multilatérales du Ministère qui ont trait à la défense et à la sécurité internationale, y compris la représentation du Canada à l'ONU, à l'OTAN et auprès d'autres entités ainsi qu'au sein des comités de ces institutions; gérer le Programme d'aide à l'instruction militaire offert aux pays du Partenariat pour la paix et à certains pays en voie de développement.

Sous-ministre adjoint (Ressources humaines – Civiles)

Le Groupe du SMA(RH-Civ) est responsable de déterminer les enjeux ayant une importance essentielle pour la gestion des ressources humaines civiles et de l'élaboration de plans stratégiques en vue d'assurer un effectif efficace et durable et d'offrir des services de ressources humaines civiles partout au pays. Le SMA(RH-Civ) est également responsable d'assurer la surveillance des ressources humaines, de fournir des conseils de gestion et des orientations stratégiques sur les questions touchant les ressources humaines civiles ayant des répercussions sur les objectifs du MDN et des FC.

Chef d'état-major (CEM) – Le Groupe du CEM remplit les fonctions de gestionnaire des activités et d'agent d'intégration pour les RH-Civ et est responsable d'offrir une gamme de services généraux au groupe du SMA(RH-Civ), notamment : l'amélioration continue des services de ressources humaines civiles et un appui à la gouvernance; la planification stratégique des activités et des ressources humaines, y compris l'évaluation du rendement et l'établissement de rapports; la fonction de contrôleur; les communications; la gestion de l'information et la technologie de l'information pour le soutien ainsi que la maintenance d'Intranet et des applications de même que la sécurité du système; la gestion des activités des ressources humaines civiles, y compris la coordination des questions de gestion générale du SMA(RH-Civ), notamment l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP), les questions parlementaires, les langues officielles, la planification des activités, les primes de même que les vérifications et les évaluations.

Directeur général – Stratégies et programmes d'emploi des civils (DGSPEC) – Le Groupe du DGSPEC fournit le leadership, l'orientation stratégique, les politiques, les programmes, les services opérationnels et les conseils spécialisés en gestion des ressources humaines à l'appui de la mission de la Défense et conformément aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Le DGSPEC contribue au succès du SMA(RH-Civ) en permettant au MDN/aux FC de réaliser leur mission militaire, leurs objectifs ministériels et les objectifs pan gouvernementaux. À cette fin, le DGSPEC offre le leadership de même que les conseils en matière de politique stratégique, les programmes et les services dans ses domaines

d'expertise : classification et aménagement organisationnel, dotation, recrutement et réaménagement des effectifs, services aux cadres supérieurs, équité en matière d'emploi (ÉE)/diversité et mieux-être des employés, ce qui comprend le Programme d'aide aux employés (PAE), les primes et reconnaissance ainsi que la gestion axée sur les compétences (GAC).

Autrefois connu sous le titre de Directeur général – Relations de travail (DGRT), le groupe du Directeur général – Relations de travail et rémunération (DGRTR) est responsable de l'élaboration des politiques et de la formulation d'avis sur des questions de relations de travail, y compris les mesures disciplinaires pour les civils, la rémunération, les pensions, les négociations collectives, la consultation syndicale, le harcèlement, les exclusions et désignations de même que la gestion des grèves et la planification des mesures d'urgence. Cette division gère le processus de griefs pour les employés civils et constitue le dernier échelon de la procédure ministérielle applicable aux griefs, ainsi que le dernier échelon ministériel pour la procédure de règlement des griefs déposés auprès du Conseil national mixte (CNM); elle représente l'autorité déléguée qui traite les plaintes déposées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne par des employés et des membres du public contre le Ministère. Le DGRTR est en outre le point de contact faisant valoir les intérêts ministériels auprès des organismes centraux, y compris le Secrétariat du Conseil du Trésor et la Commission canadienne des droits de la personne.

Directeur général – Apprentissage et perfectionnement professionnel (DGAPP) – Le Groupe du DGAPP est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'administration des stratégies, des politiques, des programmes et des services ministériels dans les domaines de l'apprentissage et du perfectionnement professionnel des employés civils du ministère de la Défense nationale. Le DGAPP est responsable des programmes de leadership, y compris le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et du Programme de stagiaires en gestion (PSG), outre les autres programmes de perfectionnement professionnel; de la formation en langue seconde des membres du personnel civil; et de l'élément civil de l'initiative Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD). Le DGAPP offre également aux gestionnaires du Ministère de l'expertise en développement organisationnel et en gestion du changement.

Directeur général – Services régionaux des ressources humaines civiles (DGSRRHC) – Le Groupe du DGSRRHC offre des programmes et des services de ressources humaines grâce bureau du DG et à six centres de services des ressources humaines civiles (CSRHC): Pacifique, Prairies, Atlantique, Est, Ontario et région de la capitale nationale (RCN). Cette division conseille directement les militaires ainsi que les gestionnaires et les membres du personnel militaires et civils et leur offre des services de ressources humaines, notamment : planification des ressources humaines et mise en œuvre du programme de ressources humaines, services de ressourcement, classification, y compris l'aménagement organisationnel et l'analyse; services de rémunération (soutien aux personnes handicapées et à celles ayant subi un accident de travail, appels des décisions des commissions des accidents de travail), prix de long service et services de relations de travail (premier et deuxième paliers de règlement des griefs). Les centres de service offrent également une gamme de services grâce à un réseau de centres d'apprentissage et de carrière. Des cours de formation de même que des programmes et des services de soutien sont disponibles pour le développement de la carrière et le perfectionnement professionnel.

Le Groupe du SMA(RH-Civ) est responsable de la gestion, des politiques et des programmes en matière de ressources humaines civiles pour le ministère de la Défense nationale. Impliqué dans les questions et pratiques liées à la gestion d'un effectif civil, le Groupe maintient une banque d'information portant sur les domaines suivants :

Programme de primes et de reconnaissance – Orientation et conseils d'ordre général sur la gestion du programme de primes et de reconnaissance au sein du MDN.

Commission canadienne des droits de la personne – Politiques, directives et dossiers de correspondance générale sur les rapports entre les établissements créés par la Commission canadienne des droits de la personne et le ministère de la Défense nationale.

Formation des employés civils – Gestion et direction des programmes et services d'apprentissage et de perfectionnement professionnel pour les employés civils.

Politiques régissant l'emploi civil – Orientation générale en matière de dotation, d'adaptation de l'emploi et de programme de redéploiement.

Services exécutifs civils – Formulation de conseils et prestation de services à l'effectif de la direction du MDN ainsi que de programmes de perfectionnement des cadres civils.

Formation en langue seconde des employés civils – Information sur les cours de langue seconde destinés aux employés civils du Ministère.

Gestion axée sur les compétences – Élaboration et mise à jour du cadre GAC (y compris des outils) du Ministère. Direction stratégique et soutien de projet aux groupes et aux commandements chargés d'incorporer une gestion axée sur les compétences dans leurs applications de RH.

Programme d'aide aux employés (PAE) – Service d'orientation confraternelle offert aux employés en vue de les aider à traverser des difficultés personnelles ou professionnelles affectant leur rendement au travail et leur bien-être.

Mieux-être – Programmes et initiatives qui appuient le mieux-être individuel et organisationnel tout en respectant l'orientation stratégique et la vision du Ministère.

Relations de travail – Politiques, directives, bulletins et correspondance générale sur l'application et l'interprétation des conventions collectives, les exclusions et désignations, la consultation patronale-syndicale, les mesures d'adaptation en milieu de travail, la procédure de griefs, les négociations collectives, les directives du Conseil national mixte, la rémunération et les avantages sociaux, les déplacements pour le service extérieur et les voyages et postes isolés.

Équité en matière d'emploi – Direction stratégique et coordination appuyant la diversité civile et l'équité en matière d'emploi, la formation, et les groupes consultatifs en matière de diversité.

Harcèlement – Politiques, directives, élaboration de cours de formation et correspondance générale sur le harcèlement et information sur la compilation de données statistiques depuis avril 2002.

civ Nouvelles CIV – Bulletin imprimé traitant des nouvelles concernant les programmes, les politiques et les autres questions de personnel touchant les civils. Il est distribué chaque mois comme encart dans la Feuille d'érable, le journal du MDN/des FC.

Classification des postes – Dossiers sur les descriptions d'emploi, les organigrammes, les motifs des évaluations des postes de travail, les rapports d'examen sur place, les rapports des griefs, et la classification des emplois.

Le coin des RH-Civ – Bulletin électronique pour les employés du groupe du SMA(RH-Civ) portant sur des questions de ressources humaines intéressant les professionnels des ressources humaines au Ministère.

Sous-ministre adjoint (Science et technologie)

Le SMA(S&T) est aussi le chef de la direction de R & D pour la défense Canada (RDDC), agence du ministère de la Défense nationale. RDDC a pour mission de faciliter et de renforcer la capacité des décideurs à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne la politique de défense, la constitution d'une force et l'approvisionnement, en fournissant des connaissances expertes en S & T. RDDC contribue au succès des opérations militaires en poursuivant des travaux de recherche et développement (R & D) qui assurent un soutien accru, une meilleure connaissance, une plus grande protection et une réponse plus efficace aux menaces éventuelles. D'autre part, elle renforce l'état de préparation des Forces canadiennes en évaluant les tendances technologiques, les menaces et les possibilités et en exploitant de nouvelles technologies.

RDDC contribue à la création et au maintien d'une capacité de défense S & T canadienne concurrentielle à l'échelle internationale, moyennant l'impartition au secteur industriel, le transfert de technologies à l'industrie et la formation de partenariats axés sur le partage des coûts et des risques. Elle réalise par ailleurs des projets S & T pour des clients de l'extérieur du MDN, le tout afin d'aider l'organisme à développer et à maintenir ses capacités technologiques en matière de défense.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du juge-Avocat général

Discipline – Cour martiale

Description : Information relative à l'administration des cours martiales du ministère de la Défense nationale.

Sujets : Politique et administration des martials de cour.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN JAG 035

Impôts et frais municipaux

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration des impôts et des frais municipaux applicables au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Correspondance générale relative aux impôts et aux frais municipaux.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN JAG 040

Politiques

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux élections, pour ce qui est des électeurs militaires, civils, et des personnes à leur charge ayant le titre d'électeurs.

Sujets : Correspondance générale sur des processus électoraux.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN JAG 025

Questions juridiques

Description : Politique, directives et correspondance relatives au règlement des questions juridiques.

Sujets : Généralités; indemnités de résolution de bail; citoyenneté; personnel du ministère de la Défense nationale appelé à témoigner; tribunaux militaires; tribunaux civils; droits d'exécution – Broadcast Musical Industries Canada Ltd; indemnités pour pertes et dommages; usage non militaire des marques déposées, désignations, titre, nom, uniforme, et autres, des Forces canadiennes; demande d'incorporation; emploi d'avocat civil; conducteurs de véhicules du MDN hors du Canada; participation aux procédures judiciaires; affidavits et déclarations statutaires; rôle des autorités fédérales dans l'application des lois au Canada; projets de recherches – lois – juge-avocat général; et avis juridiques – juge-avocat général.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN JAG 015

Traités, pactes et accords

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration des traités, pactes et accords par le ministère de la Défense nationale.

Sujets : Traités, pactes et accords.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN JAG 030

Chef d'état-major de la Force aérienne et Commandant du Commandement aérien Accidents – aéronefs

Description : Correspondance relative à la politique générale sur les accidents d'aéronefs, les enquêtes à ce sujet, les comptes rendus d'accidents d'aéronefs, les enquêtes à ce sujet, les comptes rendus d'accidents dans les Forces canadiennes et dans d'autres pays, les réponses aux demandes de renseignements du public et le recouvrement des épaves des avions qui se sont écrasés. Les dossiers établis pour chacun des aéronefs des Forces canadiennes contiennent des rapports d'accidents ou d'incidents dans chaque cas.

Sujets : Accidents – aéronefs – généralités; relevés et résumés; appareils d'autres pays; enquêtes; coordination des Forces canadiennes et de Transports Canada; et recouvrement des épaves des avions qui se sont écrasés.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSV 090

Aéronefs – sécurité aérienne

Description : Correspondance relative à la politique et aux directives générales, aux bulletins, aux affiches, aux publications, aux récompenses, aux dangers des opérations et aux dommages causés par des corps étrangers liés à la sécurité aérienne.

Sujets : Statistiques; enquêtes sur la sécurité des vols industriels; et dangers liés aux oiseaux.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSV 095

Contrôle de la circulation aérienne

Description : Questions liées principalement aux activités quotidiennes du contrôle de la circulation aérienne en temps de paix.

Sujets : Contrôle des voies aériennes; zones, régions de vols militaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 245

Défense aérienne

Description : Défense aérienne de l'Amérique du Nord.

Sujets : Mouvement aérien; détection et pistage; et déploiement des aéronefs.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 230

Doctrine et opérations aériennes

Description : Divers types d'emploi des véhicules aériens dans un rôle de combat et de soutien.

Sujets : Opérations de largage aérien, de reconnaissance et opérations aériennes tactiques; taux d'utilisation des aéronefs; méthodes d'éjection, d'abandon de l'appareil et de saut en parachute; élaboration d'une doctrine.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 235

Information aéronautique

Description : Avis aux aviateurs, danger et zones réservées et description annu des installations aériennes. Règlements et politiques concernant les forces Britanniques au Canada.

Sujets : Organisation de l'aviation civile internationale; publications; et cartes aéronautiques.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 255

Instruction aérienne

Description : Instruction aérienne – généralités.

Sujets : Vols d'entraînement; hydravions à coques; parachutage; personnel navigant; arrimeur – largueur; instrument en armements; et météorologie – instruction opérationn aérienne, recherche et sauvetage.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 290

Recherche et sauvetage

Description : Pratiquement tous les aspects de la recherche et du sauvetage s'appliquant au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Aéronefs; marine; personnes disparues; et vols de secours.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 275

Sécurité des armes aériennes

Description : Généralités sur la sécurité des armes aériennes.

Sujets : Statistiques, politique et investigations sur les accidents et les incidents.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 250

Règlement aérien – infractions

Description : Zones d'identification de sécurité et règlement aérien général; et enquêtes sur les infractions.

Sujets : Rapports, investigations, politiques et procédures d'infraction d'avion.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 240

Chef d'état-major de l'Armée de terre

Instruction – terre

Description : British Army Training Conference (instruction au Canada) et exercices britanniques au Canada.

Sujets : Règlements et politiques concernant les forces Britanniques au Canada.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOT 215

Matériel d'instruction

Description : Rédaction, conservation, production et révision des brochures d'instruction consécutives à l'élaboration de la doctrine terrestre.

Sujets : Publications.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOT 210

Mines terrestres

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux mines terrestres et à la guerre des mines au sein des Forces canadiennes et des armées des pays alliés.

Sujets : Mines anti-chars; mines anti-personnel; mines hors-route; équipement pour mines dispersables; lutte contre les mines; équipement pour la pose de mines; détection de mines.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OGM 315

Organisation – armée

Description : Mise au point de la structure des forces et des effectifs des unités.

Sujets : Unités et formations.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOT 200

Systèmes de commandement et de contrôle – terre

Description : Mise au point du système de commandement et de contrôle et entrées des utilisateurs; mise au point de l'organisation et des concepts opérationnels pour les forces terrestres; et élaboration des méthodes de combat – Canada.

Sujets : Commandez le briefing, les productions, les équipements, l'intelligence, les études, et les publications, les plans, et les analyses.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOT 205

Chef d'état-major des Forces maritimes

Administration – navires auxiliaires

Description : Correspondance relative à l'administration de la flotte auxiliaire.

Sujets : Administration générale; rapports – radoubs et appareillage; finances et comptabilité; programme de remplacement; équipement; et personnel.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOM 170

Collisions navales

Description : Correspondance et rapports sur les collisions en mer.

Sujets : Échouements; mouillages – incidents et accidents.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOM 175

Commande et contrôle maritime

Description : Correspondance relative aux divers systèmes maritimes connus sous le nom générique de systèmes de commande-contrôle, et qui touchent le rassemblement, l'évaluation, l'affichage et la diffusion de renseignements tactiques permettant le commandement efficace de troupes en mer.

Sujets : Commandez le briefing, les productions, les équipements, l'intelligence, les études, et les publications, les plans, et les analyses.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOM 180

Défense maritime

Description : Correspondance relative à la défense maritime.

Sujets : Protection des navires; utilisation des navires du gouvernement en cas d'urgence ou de guerre; contre-mesures anti-torpilles; déploiement des Forces maritimes; défense maritime dans l'Arctique; et sécurité des ports canadiens, des eaux intérieures et des navires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOM 185

Guerre anti-sous-marine

Description : Techniques et systèmes employés dans la guerre anti-sous-marine.

Sujets : Systèmes de détection; reconnaissance sonore.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 280

Opérations maritimes

Description : Correspondance relative aux opérations maritimes.

Sujets : Emploi des Forces maritimes; système de signalisation du mouvement des navires; soutien du tir d'artillerie navale; préparation opération; Commission internationale des pêcheries de l'Atlantique Nord – Patrouille des pêcheries.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOM 190

Opérations maritimes – urgence

Description : Correspondance relative aux opérations maritimes en cas d'urgence.

Sujets : Direction civile de la navigation; contrôle naval de la navigation; officier de marine responsable – organisation; contrôle d'urgence des pêcheries – organisation.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOM 195

Chef – Service d'examen

Vérification

Description : Correspondance relative aux programmes de vérification du Ministère.

Sujets : Logements à dividendes limités; rapports d'étape; enquêtes spéciales; vérification – programme de comptabilité par centre d'activité – traitement informatique; méthodes professionnelles; études d'amélioration des systèmes.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BDF 770

Sous-chef d'état-major de la défense

Analyse et recherche opérationnelle

Description : Correspondance relative à la préparation des programmes, règles et techniques du jeu de guerre, concepts opérationnels, études stratégiques.

Sujets : Recherche opérationnelle maritime, terrestre, aérienne; recherche analytique dans le domaine de la logistique, des effectifs, des

mathématiques et des statistiques; et recherche socio-économique et stratégique.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ARO 150

Armes nucléaires

Description : Politiques, ententes et règles administratives diverses portant sur le contrôle des armes nucléaires.

Sujets : Administration, accidents et incidents; activités en campagne; sécurité; entreposage; et dispositions supplémentaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 265

Besoins d'équipement opérationnel – air

Description : Divers besoins d'équipement aérien, notamment : véhicules aériens, équipement d'appui terrestre et certaines installations terrestres.

Sujets : Besoins tactiques; appui terrestre; et besoin de formation.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 285

Cartes et cartographie

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la cartographie au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Besoins, accords officiels; mises au point opérationnels; et demandes et distribution.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OGM 310

Communications et électronique

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux communications et à l'électronique au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Systèmes de contrôle de la circulation aérienne; système aérotransportable; système de traitement automatique des données; sécurité; guerre électronique; communications permanentes; fréquences; communications de la flotte; aides à la navigation; et radars.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ECM 325

Défense contre les agents nucléaires, biologiques et chimiques

Description : Défense des Forces canadiennes, pour ce qui est de l'instruction et de l'équipement, face aux menaces nucléaires, biologiques et chimiques.

Sujets : Équipement; instruction nucléaire, biologique et chimique.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OPM 295

Engagements des Forces canadiennes auprès des Nations Unies

Description : Engagements des Forces canadiennes à l'égard des opérations et des plans des Nations Unies.

Sujets : Organismes des Nations Unies chargés de la surveillance de la trêve; la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre; Force des Nations Unies chargée d'observer le désengagement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OPM 305

Équipement des télécommunications

Description : Correspondance et directives relatives à l'acquisition et à la distribution de certains articles d'équipement électronique.

Sujets : Équipement et éléments de sécurité des télécommunications; et équipement de guerre électronique.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ECM 335

Instruction sur le génie militaire

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'instruction sur le génie militaire dans les Forces canadiennes.

Sujets : Généralités; officiers; civils; sapeurs; structures; mécanique; et prévention des incendies.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OGM 320

Météorologie

Description : Tous les aspects de la météorologie au sein des Forces canadiennes, principalement du point de vue organisationnel et administratif.

Sujets : Communications, publications; détachement de personnel; prévisions; et observations.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 260

Plans opérationnels domestiques

Description : Plans nationaux actuels portant sur les situations d'urgence internes de nature militaire ou civile.

Sujets : Aide à d'autres ministères fédéraux; aide aux autorités civiles, assistance armée, etc.; plans

d'urgence internes; planification d'urgence; et planification de la mobilisation.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OPM 300

Survols

Description : Survols du Canada par aéronefs de divers pays dans des circonstances variées.

Sujets : Politique sur les redevances de survol.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DOA 270

Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)

Expositions et démonstrations

Description : Dossiers contenant des renseignements relatifs à la participation du MDN et des Forces canadiennes à des expositions nationales et internationales.

Sujets : Démonstrations aériennes, théâtres mobiles, et à la Journée des Forces armées.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSI 060

Services d'information

Description : La présente catégorie regroupe divers aspects des services d'information et d'affaires publiques.

Sujets : Politique; biographies; radio et télévision; films et production de films; communiqués de presse, affaires publiques; cérémonies et célébrations; Journée des Forces armées; et rencontres avec des représentants des organes d'information.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSI 065

Sous-ministre adjoint (Finances et services du ministère)

Finances et comptabilité

Description : Politique et correspondance relatives à l'administration financière générale du Ministère.

Sujets : Comptabilité; répartition; arrangements et accords financiers; établissement du prix de revient; administration de la solde et des allocations; amortissements.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BDF 765

Loi sur la protection de la vie privée

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la Loi sur la protection

de la vie privée en ce qui concerne le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère.

Sujets : Loi sur la protection des renseignements personnels – politiques; banques de renseignements; statistiques; plaintes et enquêtes; et demandes de renseignements.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 610

Prévision des dépenses

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux dépenses gouvernementales et au système de gestion des dépenses.

Sujets : Prévision des dépenses pour toutes les activités du Programme des services de la défense.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPD 130

Services de gestion

Description : Projets – services consultatifs de gestion et études des programmes de barèmes et de normes.

Sujets : Rapports sur les projets des services consultatifs de gestion; études des barèmes et des normes; services consultatifs.

Accès : Année financière, numéro du dossier, titre du rapport, et client.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 775

Système intégré de traitement automatique des données

Description : Système intégré de traitement automatique des données – politique, planification.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 790

Systèmes d'information pour la gestion (conception et analyse)

Description : Systèmes automatisés d'information pour la gestion.

Sujets : Traitement automatique des données – généralités; rapport et plan annuels – traitement automatique des données; système d'information pour gestion – personnel; organisation et administration du système d'information pour la gestion; services techniques des systèmes d'information pour la gestion; analyse et conception des systèmes d'information pour la gestion.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 785

Traitement automatique des données

Description : Traitement automatique des données – normes; programme de traitement automatique des données – bases; services logistiques; utilisation des systèmes.

Sujets : L'information automatisée de données, traitant le rapport et le système de plans.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 780

Sous-ministre adjoint (Matériels)

Armes et systèmes d'armes (génie et maintenance)

Description : Correspondance, instructions et descriptions techniques relatives aux systèmes d'armes et aux plate-formes d'équipement primaire des éléments air et mer, et aux systèmes de lancement destinés aux canons et aux missiles pour tous les éléments.

Sujets : Types de canons; systèmes de lancement; systèmes de conduite de tir; types d'aéronefs; navires – catégories, nom; missiles téléguidés.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSA 650

Équipement de fournitures (génie et maintenance)

Description : Politique, directives et correspondance générales et spécifiques relatives à l'équipement et aux fournitures dont on envisage l'acquisition, qui sont en cours d'achat ou encore en service au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Défectuosités et défaillances; études et modifications techniques; tracés et spécifications; techniques d'entretien; et modification.

Accès : Sujet, désignation de l'article d'équipement, numéro de contrat et numéro de catalogue.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSA 645

Équipement et approvisionnements

Description : Correspondance sur diverses étapes de l'acquisition, du cycle de vie et de la mise au rebut d'articles d'équipement et d'approvisionnements.

Sujets : Catalogage et identification; demandes de contrat; élimination; approvisionnement initial; distribution et réapprovisionnement; achats locaux; emballage, emballage et réservation; recouvrement et récupération; programme de remplacement; ventes; transferts et articles de

distribution gratuite; échés et tableaux – échés des Forces canadiennes; pièces de rechange; inventaire et matériels; emmagasinage et entreposage; offre et demande; et articles excédentaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BDA 670

Équipement et approvisionnements – programme d'assistance militaire

Description : Politique et correspondance relatives au programme d'assistance militaire.

Sujets : Politiques, généralités; cession d'avions T-33 à la Turquie; programme d'aide au Portugal.

Accès : Par pays et par sujet.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DPR 760

Équipement et approvisionnements – recherche et développement

Description : Recherche et développement d'équipement et d'approvisionnements requis par le Ministère.

Sujets : Besoins des Forces canadiennes en matière de recherche; recherche et développement industriel; et ententes bilatérales avec d'autres pays en matière de recherche et de développement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BRD 730

Exportations et importations

Description : Politique et directives relatives aux permis d'exportation au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Politique; mesures applicables aux exportations; implications sur le plan du renseignement et de la sécurité; rapports sur les permis d'exportation.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DPR 750

Génie – construction

Description : Acquisition, liquidation, utilisation et gestion de biens immobiliers ou de toute source d'intérêt à leur égard; conception et élaboration de projets de travaux; entretien d'installations et de bâtiments; services d'utilité publique, et autres sujets similaires au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Logements; aérodromes; construction et entretien; prévention des incendies; entretien des terrains; systèmes de chauffage; services

de conciergerie; gestion des ressources naturelles; gestion des biens immobiliers; achat d'installations et de bâtiments; location, disposition, recherche et développement; services sanitaires et publics.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BCI 710

Habillement militaire et équipement personnel

Description : Correspondance, rapports, établissement des barèmes et renseignements techniques concernant l'habillement militaire et l'équipement personnel.

Sujets : Drapeaux et pavillons; habillement – équipements et insignes distinctifs; survêtements – hommes, femmes; sous-vêtements – hommes, femmes; chaussures – hommes, femmes; chaussettes; lingerie; écussons et insignes; et habits spéciaux.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSA 665

Inventions et brevets

Description : Élaboration et mise en application des politiques ministérielles relatives à l'administration des brevets.

Sujets : Inventions et brevets; inventions présentées au Ministère; demandes de brevets soumises au MDN; brevets – avis, validité et contrefaçons; marques de commerce; droits d'auteur; créations; et inventions résultant de contrats du MDN.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSR 740

Machines, véhicules, moteurs (génie et maintenance)

Description : Correspondance, instructions et renseignements techniques concernant le catalogage et l'identification; défauts; entretien, réparation et révision; offre et demande.

Sujets : Éléments de propulsion des navires et embarcations; machines de pont; véhicules – passagers; camions et camions tracteurs à roues – types; remorques; véhicules chenilles tactiques, de combat et d'assaut; moteurs – types et composantes; turbines – types, modes d'utilisation.

Accès : Catégorie du système principal type.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSA 655

Munitions et explosifs

Description : Munitions et explosifs de tous calibres, mines terrestres, torpilles, missiles, pièces

pyrotechniques, matériaux de démolition, mèches, conception, modification, élimination, sécurité, entreposage.

Sujets : Études techniques; entretien; entreposage; sécurité des explosifs; élimination renseignements techniques; et restrictions applicables aux munitions.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDM 700

Opérations logistiques

Description : Élaboration des plans et méthodes logistiques d'urgence et coordination des opérations sur le plan logistique.

Sujets : Opérations logistiques nationales ou internationales; politiques et principes logistiques; et évaluation des systèmes logistiques.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSR 745

Programme de coopération technique

Description : Collaboration dans le domaine de la recherche et du développement avec les ministères de la Défense d'Australie, de Nouvelle-Zélande, de Grande-Bretagne et des États-Unis.

Sujets : Missiles téléguidés; technologie de guerre sous-marine; dispositifs électroniques; recherche spatiale militaire; défense contre les armes nucléaires; et sciences du comportement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BRD 720

Programme de sécurité – matériel mobile de soutien des Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration du programme de sécurité du matériel mobile de soutien des Forces canadiennes.

Sujets : Rapports, relevés et statistiques; concours, récompenses et décorations.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDT 690

Protection de l'environnement et lutte contre la pollution

Description : Protection de l'environnement et lutte contre la pollution au sein du ministère de la Défense nationale.

Sujets : Lutte contre la pollution des eaux; lutte contre la pollution atmosphérique; lutte contre la pollution – destruction des ordures; destruction

des déchets toxiques ou dangereux; et évaluation et examen des questions d'environnement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BCI 715

Publications de la Défense nationale – production et diffusion

Description : Administration et prestation de services de documentation et de dessins, y compris la conception et l'administration des publications du Ministère.

Sujets : manuels d'instruction, des codes de réglementation et des ouvrages de référence sur divers sujets se rapportant au patrimoine et à l'histoire militaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSR 735

Recherche appliquée

Description : Planification, mise en application et résultats d'activités et de projets de base en recherche et en techniques appliquées.

Sujets : Subventions aux collèges militaires; achats scientifiques pour la défense; surveillance et détection à distance; et technologie du laser.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BRD 725

Services d'alimentation

Description : Prestation de services d'alimentation dans les Forces canadiennes.

Sujets : Généralités; visites d'état-major; et rapports des unités.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BDA 675

Services postaux

Description : Règles, directives et correspondance relatives aux services postaux des Forces canadiennes.

Sujets : Traitement du courrier; règlement; inspections; arrangements spéciaux; et opérations financières.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDT 685

Système métrique

Description : Politique et correspondance relatives aux mesures de conversion au système métrique au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Politique; généralités.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DPR 755

Systèmes et équipements des télécommunications et matériel électronique (génie et maintenance)

Description : Correspondance, rapports, détermination des tracés et renseignements techniques concernant les systèmes de télécommunications et le matériel électronique.

Sujets : Équipement téléphonique et télégraphique; équipement de téléimprimeur et bélinographe; équipement de radio et de télévision, équipement de radio navigation; équipement d'inter-communication et de signalisation; équipement radar; équipement sonique sous-marin; et composantes et connexions.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSA 660

Transports – généralités

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux services de transport du Ministère.

Sujets : Matériel; personnel; établissement de programmes et besoins; taux et tarifs; rapports et relevés; vols spéciaux; amélioration des réseaux; et véhicules.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDT 680

Sous-ministre adjoint (Ressources humaines – Civils)

Classification des postes

Description : Descriptions d'emplois; organigrammes; évaluations d'emplois; rapports d'examen sur place; rapports sur les griefs; et cotation des emplois.

Sujets : Classification des positions dans le département.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DCL 595

Communiqués à l'intention du personnel civil de la Défense nationale

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la production, au contenu et à la diffusion des communiqués.

Sujets : Diffusion de renseignements sur des questions touchant le personnel civil du Ministère; lettres à la rédaction, production et distribution.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 620

Études sur le personnel

Description : Études résultant des recherches sur le perfectionnement du personnel.

Sujets : Différentes études relatives au personnel; mise en disponibilité prématurée (civile ou militaire); personnel navigant – besoins futurs (1976), et autres.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPP 360

Formation du personnel civil

Description : Directives générales et correspondance relatives à la formation des employés civils au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Formation et perfectionnement de l'employé; apprentissage en cours d'emploi; ententes relatives à la formation; rapport d'examen annuel sur la formation et le perfectionnement; et étude relative à la formation des civils.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN REI 380

Langues officielles

Description : Politiques, orientation et correspondance relatives à l'administration des Plans des langues officielles du MDN.

Sujets : Langues officielles; langues officielles – exigences linguistiques : personnel civil; langues officielles – exigences linguistiques; et Plans des langues officielles du MDN et personnel militaire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DLO 635

Loi canadienne sur les droits de la personne

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la Loi canadienne sur les droits de la personne, concernant le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère.

Sujets : Le système de gestion des registres concernant des documents de travail pour des plaintes déposées sous les droits de l'homme canadiens agissent.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 605

Programme de révision de la classification

Description : Politiques, correspondance générale et documents relatifs au programme de vérification de la classification.

Sujets : Révision des normes; griefs; classification des postes du personnel civil des Forces canadiennes en Europe; programme de vérification de la classification; études internes; et rapports mensuels des activités relatives à la classification.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DCL 590

Régime des primes d'encouragement

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du régime des primes d'encouragement du Ministère.

Sujets : Programme des primes à l'initiative; Programme des primes au mérite; Programme des primes pour long service; Programme des prix pour services insignes.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSE 045

Services du personnel civil

Description : Politiques, directives, méthodes administratives et correspondance relatives à l'administration des activités concernant le personnel civil du ministère de la Défense nationale.

Sujets : Renseignements généraux : administration générale; administration financière; dotation; classification; rémunération et indemnités; relations de travail; pensions de retraite; ressources humaines – planification et entraînement; formules et dossiers; avancement professionnel; programme de main-d'œuvre temporaire; négociations collectives; cours; rémunération et relations industrielles; programme de stages en gestion; et main-d'œuvre.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN SPC 600

Chef – Militaire Personnel (CMP)

Affectations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux affectations et aux mutations du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques; affectations des officiers; affectations du personnel non-officier; ordres et instructions d'affectation; et affectations et périodes de service temporaires – cours.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 515

Assurance – personnel

Description : Planification et élaboration des politiques et des méthodes relatives aux avantages médicaux et hospitaliers offerts aux personnes à la charge de militaires.

Sujets : Soins médicaux et hospitaliers; assurance-maladie; et régime d'assurance-revenu militaire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DRA 450

Aumônerie militaire (catholique)

Description : Activités pastorales et religieuses menées pour les membres des Forces canadiennes et les personnes à leur charge, ou en leur nom.

Sujets : Activités de chancerie et services religieux; formation religieuse; organisation et administration de la paroisse; activités pastorales; liturgie; éducation religieuse; vocations; questions morales; écoles; chaps; articles d'équipement ecclésiastique; pèlerinages; attributions ecclésiastiques; aumôniers substitués de commandement ou de base; rapports ecclésiastiques mensuels; et oecuménisme.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN AGC 485

Aumônerie militaire (protestante)

Description : Activités religieuses et pastorales menées pour le personnel des Forces canadiennes et des personnes à leur charge ou en leur nom.

Sujets : Culte protestant; services religieux; formation morale et religieuse; dons à la chap; charge religieuse; école du dimanche; et projet missionnaire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN AGP 470

Avantages pécuniaires – solde et indemnités

Description : Planification et élaboration des politiques et des programmes relatifs à la rémunération, aux indemnités et aux avantages sociaux des militaires, en fonction des avantages du même ordre offerts dans la Fonction publique.

Sujets : Pension – déductions; contributions et solde différée; attributions et versements de la solde; amendes; déchéances et déductions; frais de transport et de déplacement; et allocations et bénéfices divers.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DRA 460

Avantages sociaux et rémunération

Description : Planification et élaboration des politiques relatives aux indemnités et aux avantages sociaux des militaires, en comparaison avec les avantages sociaux courants à l'extérieur des Forces canadiennes.

Sujets : Compensation et avantages.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DRA 455

Bien-être

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux services et aux programmes de bien-être des Forces canadiennes.

Sujets : Conseils financiers; services de travailleurs sociaux.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSP 405

Bulletin du personnel des Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la production, au contenu et à la diffusion du bulletin.

Sujets : Diffusion de renseignements sur des questions touchant le personnel des Forces canadiennes, les lettres à la rédaction, la production et la distribution.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 615

Carrières

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux carrières du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Programme d'avancement des carrières – non-officiers; et carrières – officiers; carrières – soldats.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 520

Cérémonies et célébrations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux cérémonies et aux célébrations, ainsi qu'à la participation du Ministère.

Sujets : Cérémonies et célébrations; centenaires; et observance de jours spéciaux.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDC 420

Classification des postes

Description : Descriptions d'emplois; organigrammes; évaluations d'emplois; rapports

d'examens sur place; rapports sur les griefs; et cotation des emplois.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DCL 595

Commodités-Forces canadiennes

Description : Politiques, orientations et correspondance relatives aux programmes de commodités des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques; livres, revues et journaux; films de divertissement; spectacles en direct; radio et télévision; spiritueux, vins et bière; et tabac et cigarettes.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSP 390

Couleurs et drapeaux

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux couleurs et aux drapeaux.

Sujets : Drapeaux; fanions; couleurs; emblèmes; et accessoires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDC 425

Cours de langues

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'enseignement des langues au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Cours de langues.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DLO 640

Décorations du drapeau

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux décorations du drapeau.

Sujets : Honneurs de bataille présentés aux unités.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDC 415

Distinctions et récompenses

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux distinctions et aux récompenses.

Sujets : Distinctions; récompenses; citations; mentions élogieuses; médailles; et décorations.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDC 445

Documents et dossiers

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux besoins du personnel des Forces canadiennes en documents et en dossiers.

Sujets : États de service (dossiers); documents; dossiers sur les qualifications professionnelles; déclaration de résidence ordinaire; documents sur les libérations; certificats; documents personnels pour dossiers et pensions; et dossiers des emplois à l'unité.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 630

Documents et dossiers (santé)

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux documents et aux dossiers médicaux et à la diffusion de renseignements médicaux à partir de ces sources.

Sujets : Dossiers médicaux et dentaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSS 490

Échanges, prêts et détachements

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration du personnel concernant les échanges, les prêts et les détachements.

Sujets : Nations Unies; nations du Commonwealth; nations alliées; et ministères d'autres gouvernements.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DUE 570

Éducation des enfants des membres des Forces canadiennes

Description : Possibilités d'éducation, aux niveaux primaire et secondaire, au Canada et à l'étranger.

Sujets : Écoles – outre-mer; enseignants – écoles outre-mer; recrutement d'enseignants – écoles outre-mer; nominations des enseignants – écoles outre-mer; finances; rapports et statistiques; frais d'inscription pour non-résidents – Canada; et traitement des enseignants – écoles au Canada.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DPE 465

Éducation physique et loisirs – Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux programmes d'éducation physique et de loisirs des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques; éducation physique et loisirs – sports; et compétitions et championnats sportifs – nationaux et internationaux.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSP 395

Effectifs

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la programmation des effectifs.

Sujets : Prévisions des effectifs et des pertes par attrition; programmes de formation (officiers); soldats; programme d'enrôlement; programme de contrôle financier; programmes de soutien informatique; plafonnements; besoins d'effectifs – civils et militaires; et priorités de dotation.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DUE 575

Emploi

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'emploi du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Emploi militaire des ressources en personnel et emploi du personnel de réserve.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DUE 565

Engagement et recrutement

Description : Orientation des politiques et correspondance relatives à l'engagement et au recrutement au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Publicité sur le recrutement; demandes de renseignements (canadiennes); demandes de renseignements (étrangères); demandes de renseignements – candidats officiers; programme de formation (officiers de la force régulière); demandes d'engagement – programme de formation (aspirants-officiers); et demandes d'engagement – femmes.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN REI 375

Engagement et réengagement

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'engagement et au réengagement du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Politique; prolongation de la période de service; droits établis; et obligation à servir.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 525

Études sur le personnel

Description : Études résultant des recherches sur le perfectionnement du personnel.

Sujets : Différentes études relatives au personnel; mise en disponibilité prématurée (civile ou militaire); personnel navigant – besoins futurs (1976), et autres.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPP 360

Évaluation et structure des métiers

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'évaluation et à la structure des métiers.

Sujets : Politique sur le commerce.

Accès : Codes d'emplois militaires.

Format : Les dossiers sont arrangés par sujet.

Numéro du dossier : MDN DUE 585

Fiches dentaires du personnel

Description : Fiche de condition et de traitement dentaires.

Sujets : Appréciation de la condition dentaire; condition dentaire au moment de l'enrôlement; fiche de condition dentaire et de traitement dentaire antérieur; et bref questionnaire médical.

Accès : D'après le nom, le grade et le numéro d'assurance sociale de l'intéressé.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSD 510

Fonds non publics – Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux fonds non publics des Forces canadiennes.

Sujets : Caisse centrale des Forces canadiennes; caisse de bienfaisance, de bien-être et de secours et fonds en fiducie; et appui du public aux fonds non publics.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSP 400

Formation – aumônier catholique

Description : Instruction des aumôniers et des séminaristes en vue de la tenue d'activités religieuses au nom des membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge.

Sujets : Instruction militaire; cours d'endoctrinement; cours spéciaux; cours d'orientation; instruction des officiers de réserve.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN AGC 480

Formation – aumônier protestant

Description : Programme d'instruction visant à augmenter l'efficacité des aumôniers et des chefs laïques dans leur ministère auprès du personnel des Forces canadiennes et des personnes à leur charge.

Sujets : Cours avancés d'aumônerie; cours de recyclage; instruction professionnelle, incluant des cours de formation des laïques et des études post-universitaires; cours pour aumônier de réserve; cours à l'intention des cadres subalternes; et cours à l'intention des cadres intermédiaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN AGP 475

Formation d'officiers

Description : Politiques et méthodes relatives à la formation des officiers.

Sujets : Programme de formation (officiers de la force régulière); programme de formation (aspirants officiers); et admission des femmes aux collèges militaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPP 350

Formation et emploi

Description : Dossiers portant sur la formation et l'emploi du personnel des communications au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Formation sur les communications, notamment la sécurité et la guerre électronique; formation et emploi de l'officier des communications; et emploi du personnel des communications.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ECM 330

Fournitures et matériel médicaux, dentaires et vétérinaires

Description : Politiques, directives et correspondance relatives au catalogage, à l'achat, à l'entreposage, à l'élimination et au contrôle de la qualité des fournitures et de l'équipement médicaux, dentaires et vétérinaires.

Sujets : Fournitures et matériels médicaux, dentaires et vétérinaires; médicaments, réactifs biologiques officiels; articles de toilette et cosmétiques médicamenteux; matériels de pansements médicaux; fournitures et instruments médicaux et chirurgicaux; équipement et instruments et fournitures dentaires; fournitures et équipements radiologiques-médicaux, dentaires et vétérinaires; ameublement, équipement, ustensiles

et fournitures d'hôpitaux; habillement et textiles hospitaliers et chirurgicaux – articles à usage réservé; fournitures, équipement et instruments d'opticien; trousse médicales; instruments et équipement de laboratoire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSS 500

Insignes et écussons

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux insignes et écussons des Forces canadiennes.

Sujets : Insignes et écussons concernant les Forces canadiennes, les commandements, les unités, les services, les grades et les qualifications.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDC 410

Instruction – généralités

Description : Orientation des politiques relatives à la coordination des activités de perfectionnement de l'instruction dans les Forces canadiennes.

Sujets : Instruction de base; cours militaires; cours non militaires; formation à la gestion; études supérieures; et techniques de formation.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN REI 370

Langues officielles

Description : Politiques, orientation et correspondance relatives à l'administration des Plans des langues officielles du MDN.

Sujets : Langues officielles; langues officielles – exigences linguistiques : personnel civil; langues officielles – exigences linguistiques; et Plans des langues officielles du MDN et personnel militaire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DLO 635

Libérations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux libérations du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Politique; officiers; et non-officiers.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 540

Loi canadienne sur les droits de la personne

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la Loi canadienne sur les droits de la personne, concernant le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère.

Sujets : Loi canadienne sur les droits de la personne.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 605

Musiques

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux musiques des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques; musique et chansons; marches et sonneries régimentaires; organisation; et participation aux cérémonies.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDC 435

Nominations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux nominations militaires.

Sujets : Nominations supérieures, aides-de-camp, commandants; colonels commandants; colonels de régiments; et nominations honorifiques.

Format : Les dossiers sont arrangés par rang, l'année et nomination.

Numéro du dossier : MDN DDC 430

Nominations – colonels – commandants

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la nomination et aux activités de colonels – commandants au sein des divers services des Forces canadiennes.

Sujets : Nomination des officiers militaires aînés.

Format : Les dossiers sont arrangés par rang, l'année et nomination.

Numéro du dossier : MDN DOT 220

Nominations – colonels de régiments

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la nomination et aux activités des colonels de régiments des Forces canadiennes.

Sujets : Nomination des officiers militaires aînés.

Format : Les dossiers sont arrangés par rang, l'année et nomination.

Numéro du dossier : MDN DOT 225

Normes relatives aux effectifs

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives aux normes de main-d'œuvre et aux critères de composition des effectifs.

Sujets : Normes relatives aux effectifs; et critères (effectifs).

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OMD 165

Perfectionnement des officiers

Description : Perfectionnement des officiers; instruction; exigences.

Sujets : Programme de perfectionnement professionnel des officiers; remise des diplômes; perfectionnement postérieur à l'obtention du brevet – généralités; entraînement de base et formation au moment de l'enrôlement; cours d'état-major – généralités; et exigences relatives aux cours d'état-major.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPP 365

Personnel militaire – analyse des emplois

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux divers aspects des activités des militaires – officiers et non-officiers.

Sujets : Officiers, non-officiers.

Accès : Codes d'emplois militaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DUE 555

Personnel non officier

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux grades et à la structure des grades au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Grades – généralités; grades – examens d'admissibilité; et structure des grades.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 535

Promotions

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux promotions du personnel au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Promotions des officiers et du personnel non officier.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 530

Qualifications

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux qualifications des officiers et des soldats.

Sujets : Qualifications; besoins; officiers et non-officiers.

Accès : Codes d'emplois militaires (CEM).

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DUE 580

Questions historiques

Description : Histoire officielle et historique des unités, accès aux documents, bilinguisme, instructions à l'intention des historiens, impression et diffusion, renseignements relatifs aux journaux, rapports historiques annuels et rédaction d'histoires officis.

Sujets : Élément terre; élément Air; élément Mer.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DHM 070

Reclassement des hommes de métier

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux militaires qui changent de spécialité.

Format : Base de données informatisé et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 545

Recueil des documents d'histoire militaire

Description : Dossiers sur presque toutes les activités des Forces canadiennes depuis le début du 20^e siècle jusqu'à nos jours. Les premiers dossiers débutent au tournant du siècle et les plus récents lors de la Seconde Guerre mondiale.

Sujets : Documentation historique militaire.

Accès : Par sujet et par numéro d'entrée, source, auteur ou titre.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DHM 075

Retraite

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la retraite du personnel des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques; retraite anticipée; et retraite obligatoire.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CNS 550

Sélection du personnel

Description : Services de sélection du personnel; normes; politiques.

Sujets : Normes de sélection du personnel; recherche et élaboration de normes relatives à la sélection du personnel; service de préparation à une seconde carrière; enquêtes sur les attitudes du personnel; évaluations des qualités de chef; sélection des sous-officiers; et normes de sélection à l'égard des programmes de promotion.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPP 355

Services de santé

Description : Exposé plus détaillé des politiques, des directives et des méthodes spécifiées dans les Ordres du service de santé; correspondance relative aux soins et aux traitements médicaux.

Sujets : Régimes et services médicaux; anatomie et physiologie; soins médicaux; bactériologie; sang et dérivatifs du sang; cardiologie; maladies et affections; maladies et affections – tuberculose; maladies et affections – maladies vénériennes; emploi d'infirmières et de médecins civils; examens et normes; ouïe; ressources humaines et psychologie militaire; hygiène et mesures sanitaires; hygiène et mesures sanitaires industrielles; hygiène et mesures sanitaires – lutte antiparasitaire; services de laboratoire; médecine; médecine – aviation; médecine – guerre NBC (nucléaire, bactériologique et chimique); médecine sous-marine; médecine climatique; médecine – plongée; nutrition; psychiatrie; publications médicales; radiation – détection et protection; radiologie; rapports; relevés et statistiques; recherche; opérations; et vue.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSS 495

Services dentaires

Description : Politiques, statistiques, rapports, relevés et renseignements généraux relatifs aux soins offerts par les services dentaires des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques générales; accès du personnel militaire et civil aux soins dentaires; système de distribution des soins dentaires; rapports et relevés; analyse statistique des programmes de traitement; recherche et développement; et traitements dentaires – comptes et coûts.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSD 505

Structure de classification des officiers

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la structure de classification des officiers.

Sujets : Éléments (terre, mer, air); revenus; et monographie de classification.

Accès : Codes d'emplois militaires.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DUE 560

Système des économats des Forces canadiennes (CANEX)

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux économats des Forces canadiennes.

Sujets : Organisation et gestion; comptabilité/finances; communications; installations; mise en marché; opérations; personnel; et appui du public.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BSP 385

Systèmes d'information pour la gestion (conception et analyse)

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux systèmes d'information pour la gestion du personnel.

Sujets : Politique; conception, élaboration, évaluation et modifications (système automatisé); sous-systèmes; entrées du système; éléments d'information et codes; emploi militaire et qualifications de spécialiste; sorties du système; contrôle de la qualité; systèmes de gestion du personnel et d'information concernant le personnel; système d'information pour la gestion – instruction; et projet à long terme d'information sur le personnel.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN ACP 625

Tenue vestimentaire – directives

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux règles vestimentaires et aux besoins en vêtements des Forces canadiennes.

Sujets : Cérémonial; éléments (terre, air, mer); personnel féminin; conception; officiers; non-officiers; et tenues spéciales.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDC 440

Sous-ministre adjoint – Politiques

Effectifs et liste officielle des postes

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives aux effectifs des Forces canadiennes et à la liste officielle des postes civils.

Sujets : Effectifs des Forces canadiennes; liste officielle des postes civils; et rapports d'évaluation de la main-d'œuvre sur place.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OMD 160

Élaboration des programmes de défense

Description : Politiques, directives, analyses, études et correspondance relatives à la planification, à la programmation, à la budgétisation et à la gestion du Programme des services de la défense.

Sujets : Contrôle et identification de toutes les activités relatives à la défense.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPD 125

Évaluation stratégique

Description : Évaluation stratégique menée par le ministère de la Défense nationale et incluant une étude des activités et des tendances politiques, économiques, militaires et internationales.

Sujets : Politique de défense, Politique sur le contrôle des armements et de la prolifération, Politique du maintien de la paix, Politique Asie-Pacifique, Politique d'aide à l'instruction militaire, Politique de l'hémisphère occidental.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPP 135

Organisation

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives à la structure organisationnelle du Ministère et aux ordonnances d'organisation des Forces canadiennes.

Sujets : Politiques et méthodes organisationnelles; ordonnances d'organisation des Forces canadiennes; et codes d'identification des unités.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN OMD 155

OTAN

Description : Organisation du Traité de l'Atlantique Nord.

Sujets : Accord (OTAN); comités (OTAN); plans et mesures de défense (OTAN); aide mutuelle (OTAN); organisation et effectifs (OTAN); et examen de la défense (OTAN).

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPP 145

Planification des politiques conjointement avec des organisations extérieures (canadiennes et étrangères)

Description : Intégration de toutes les opérations extérieures (internationales) dirigées par le gouvernement; relations avec des organisations étrangères pour ce qui concerne les opérations des Nations Unies.

Sujets : Intégration des opérations extérieures du gouvernement; les Nations Unies; les politiques; le maintien de la paix; l'Académie internationale de la Paix.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN BPP 140

Vice-chef de l'état-major de la Défense

Accidents – explosifs

Description : Politiques, correspondance et rapports relatifs aux risques d'accidents et aux dangers que présentent les explosifs au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Accidents – sécurité des explosifs; soutes à munitions – dangers d'explosion; et rapports d'accidents.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DDM 695

Accidents – prévention et sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du programme de sécurité générale du Ministère.

Sujets : Programme de sécurité générale; normes et précautions; et santé et sécurité au travail.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 100

Cadets

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration, l'organisation et l'établissement de corps et d'écoles de cadets, de cours d'instruction pour les cadets et d'échanges de cadets.

Sujets : Cadets; cadets – Air; cadets – Armée; cadets – Mer.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN FRC 340

Demande d'utilisation des installations du MDN

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'utilisation des aérodromes du MDN par des civils.

Sujets : Demandes; autorisation; coordination.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CPI 120

Instruction sur la prévention des accidents

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du programme d'instruction sur la sécurité générale du Ministère.

Sujets : Cours de sécurité à l'intention des normes préventives; et instruction sur la gestion et sur l'hygiène professionnelle à l'intention du personnel militaire et civil du Ministère.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 110

Normes de sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux normes et aux précautions de sécurité générale.

Sujets : Politique et procédures, rapports de sûreté et plaintes.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN DSG 105

Planification des bases

Description : Politique, directives et correspondance relatives à la planification et au développement des bases.

Sujets : Fermeture de bases; renforcement de bases; ouverture de bases.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN CPI 115

Renseignement

Description : Politique, directives et correspondance relatives au renseignement destiné au ministère de la Défense nationale.

Sujets : Besoins en matière de renseignement; breffage; production; installations; études; publications; et plans et analyses.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN RMS 080

Réserves

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration, l'instruction, les principes d'emploi, l'information opérationnelle, la structure et le développement, et l'acquisition d'équipement des Forces de réserves.

Sujets : Administration générale des Forces de réserve; politique; et politique d'acquisition d'équipement pour les Forces de réserve.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN FRC 345

Sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'éducation, et l'information portant sur la sécurité au sein des Forces canadiennes.

Sujets : Sécurité en cas d'urgence; opérations de sécurité intérieure; éducation en matière de sécurité – politique, bulletins, affiches; breffages – par pays; systèmes d'information sur la sécurité – recherche et développement; système de protection physique; diffusion de l'information – par pays; inspections de sécurité technique; sécurité des installations – bases/unités; et sécurité de l'instruction du personnel et du contre-renseignement.

Format : Base de données informatisées et dossiers de papiers.

Numéro du dossier : MDN RMS 085

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Banque du données du comité d'examen des titres de créance de la police militaire

Description : Cette banque de données du CETCPM et les fichiers correspondants renferment des renseignements personnels sur les personnes qui ont déposé une plainte contre la police militaire ou l'un de ses membres, ou qui font l'objet d'une plainte formulée par celle-ci ou par l'un de ses membres. Cette banque enregistre le déroulement des événements nécessaires au processus du CETCPM. Elle contient les notes de l'administrateur du CETCPM, une vue d'ensemble des allégations, les décisions concernant la suspension de membres de la police militaire, les détails des enquêtes et les verdicts, les recommandations d'unité, les décisions du CETCPM ou ses recommandations au GPFC, de même que toutes les modalités applicables. La banque renvoie à l'enquête sur les normes professionnelles et au dossier d'enquête de la police militaire sur le Système d'information – Sécurité et police militaire (SISEPM). On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, l'adresse municipale complète et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP).

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique à la police militaire.

But : Cette banque a pour objet de documenter de déroulement des causes vérifiées et interrompues, ainsi que de tenir à jour une base de données chronologique sur les dossiers clos.

Usages compatibles : Le Grand prévôt adjoint (Normes professionnelles) revoit le contenu mensuellement, afin de prendre connaissance du déroulement des dossiers vérifiés et interrompus. La banque peut également servir à des fins

de recherche, d'évaluation et de statistiques. L'information recueillie est utilisée lors des réunions du Comité. Certains renseignements sont transmis au DCM 5 aux fins de gestion de carrières.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés au Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, pendant au moins cinq ans après leur dernière utilisation à des fins administratives. Passé ce terme, le dossier doit être transféré aux Archives nationales du Canada s'il a été marqué comme ayant une valeur archivistique ou historique.

No. ADD : 2000/014

Renvoi aux dossiers # : MDN RMS 085, MDN ACP 630

Enregistrement (SCT) : 005371

Numéro de fichier : PPU 833

Cartes d'identité et de contrôle d'accès

Description : Ce fichier contient des photographies, des signatures, les numéros matricules (NM) (militaires)/codes d'identification du dossier personnel (CIDP) (civils), les noms de famille et les prénoms, la date de naissance, religion et le groupe sanguin (pour les membres des FC). La banque contient en outre des renseignements sur l'accès à certaines installations dans la Région de la Capitale National (RCN) par les employés et leur sortie de ces installations. Les renseignements sont recueillis à l'aide de : formulaires d'identification et pièces de correspondance, caméra numérique ou photos fixes balayées par scanner, ces renseignements sont conservés dans une base de données automatique. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP).

Catégorie de personnes : Les militaires des FC, les employés civils du MDN, le personnel des forces alliées et leurs personnes à charges en service au Canada et les personnes sous contrat dans la RCN.

But : Cette banque a pour but de garder les renseignements relatifs à l'émission et à l'annulation d'une carte d'identité et de contrôle d'accès de la RCN. Pour des raisons de sûreté et de sécurité, ces renseignements sont utilisés pour contrôler l'accès et la sortie à certaines installations dans la RCN et garantir la sécurité des employés et des biens du MDN.

Usages compatibles : Émission des cartes d'identité et de contrôle d'accès de la RCN. Les renseignements peuvent être utilisés pour

la préparation de rapports à des fins d'analyse statistiques ou d'enquête sur un incident.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sur l'accès aux installations du MDN et la sortie de celles-ci dans la RCN ne sont recueillis que pour des raisons de sûreté et sont gardés pendant deux ans : puis ils sont détruits. Les dossiers d'identification des personnes décédées, sont détruites deux ans après la date du décès. Les dossiers du personnel des Forces alliées sont détruits après l'expiration de la période d'affectation au Canada. Toutes les autres dossiers sont conservés par le MDN pendant cinq ans après la libération : puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MDN RMS 085

Enregistrement (SCT) : 003681

Numéro de fichier : MDN PPU 896

Centre du ministère de la Défense nationale et d'Anciens Combattants Canada pour le soutien des militaires blessés ou retraités et de leurs

Description : La banque du Centre, qui se trouve au Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, renferme des renseignements sur les clients et les services qu'ils reçoivent. Par clients, il faut entendre les membres actifs et retraités des Forces canadiennes, ainsi que les membres de leur famille, qui font appel au Centre. Bien que géré par le ministère de la Défense nationale, le Centre emploie également des fonctionnaires d'Anciens Combattants Canada. Les renseignements personnels, qu'ils soient conservés sur copie papier ou sous forme électronique, sont fournis par les clients eux-mêmes ou, à la demande de ces derniers, proviennent d'autres sources (ministères fédéraux, secteur privé). Ils permettent de coordonner les services d'aide destinés aux clients (réponses aux questions, aiguillage vers d'autres organismes et, dans certains cas, prestation de services financés par le Centre). Il arrive même parfois que le Centre communique avec d'éventuels clients sur la foi de renseignements émanant de la base de données sur les blessés des Forces canadiennes, également exploitée par le Centre. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP).

Catégorie de personnes : Les membres actifs et retraités des Forces canadiennes ainsi que les membres de leur famille.

But : Les employés du Centre se servent des renseignements de la banque pour signaler aux

clients l'existence de programmes et de services d'aide. Ils s'en servent aussi pour gérer les cas et tenir pour chacun un dossier des services rendus. Toute information d'ordre personnel ne peut être divulguée à d'autres intervenants du ministère de la Défense nationale, d'Anciens Combattants Canada, d'autres ministères fédéraux ou d'autres organismes privés sans le consentement éclairé du client.

Usages compatibles : Le Centre est autorisé à communiquer des renseignements anecdotiques qui ne nomment pas les clients aux cadres supérieurs du ministère de la Défense nationale ou d'Anciens Combattants Canada à des fins d'identification des problèmes et d'évaluation des programmes. Il lui est également possible de partager, avec des organismes privés, des renseignements qui ne permettent pas d'identifier les clients, en vue d'apporter son concours à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes et de services en faveur des membres actifs et retraités des Forces canadiennes. Il lui est interdit de faire tout autre usage de renseignements personnels, à l'exception de ce qu'autorise la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits cinq ans après leur dernière utilisation par le Centre.

No. ADD : 2000/014

Renvoi aux dossiers # : MDN BSS 490 et MDN ACP 630

Enregistrement (SCT) : 005370

Numéro de fichier : MDN 824

Commissions d'enquête/enquêtes sommaires

Description : Ce fichier contient : les conclusions présentées, et les recommandations faites par des commissions d'enquête ou par l'enquêteur, les preuves fournies, et un compte rendu des délimitations du sujet des enquêtes. Les dossiers sont classés par incidents et endroits. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, le genre et l'année de l'incident et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique aux militaires des FC.

But : Ce fichier constitue un dossier sur les enquêtes ouvertes ou statuées par des autorités désignées selon les règlements et ordonnances. Ces enquêtes peuvent avoir pour but d'étudier toute question ayant trait à : la conduite, la discipline, l'administration, toutes les fonctions des FC, tout commandement, base, formation, tout autre unité ou élément de ces dernières, toute question concernant un membre quelconque des

FC. Il permet de définir le motif des enquêtes, les mesures correctives qui s'imposent, et les responsabilités des personnes concernées.

Usages compatibles : On peut avoir accès aux enquêtes sommaires ou aux commissions d'enquête mises sur pied pour analyser les blessures ou les décès des membres et pour présenter des demandes de prestations d'invalidité en vertu de la Loi sur les pensions. Les résultats des enquêtes tenues lors du décès d'un membre des FC peuvent être remis aux membres désignés de la famille responsables de la succession du membre décédé.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont normalement conservés pendant trois années civiles. Si le dossier contient une enquête portant sur des blessures alors le dossier est gardé jusqu'à la libération du militaire après quoi il est transféré au Archives nationales du Canada, ou si le dossier contient une enquête portant sur un décès alors le dossier est gardé jusqu'à ce que les formalités administratives soient terminées, puis envoyé au Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN ACP 630

Enregistrement (SCT) : 000201

Numéro de fichier : MDN PPU 832

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

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les caractéristiques de la personne à l'égard de laquelle la demande a été présentée. Pour repérer les dossiers des personnes à charge, il faut indiquer les renseignements suivants sur : les personnes à charge le nom, la date de naissance, le lien de parenté avec le militaire, le militaire les noms et prénoms, le grade et le code d'emploi militaire, le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, les personnes à charge supplémentaire des militaires.

But : Ce fichier constitue un dossier sur les personnes à charge supplémentaire des militaires des FC en poste à l'extérieur du Canada aux fins du remboursement des frais médicaux et des frais d'hospitalisation.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits après deux années civiles.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DRA 450

Enregistrement (SCT) : 000178

Numéro de fichier : MDN PPU 809

Dossier des empreintes digitales à la Défense nationale

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants; les empreintes digitales; le numéro matricule (NM); civil CIDP; le nom et prénoms; la signature; le sexe; la date et lieu; de naissance, de l'enrôlement et d'établissement de la fiche d'empreintes digitales; l'occupation ou métier; la couleur des cheveux et des yeux; la taille; le poids; le teint; les cicatrices, les amputations, les taches de naissance, les difformités et les tatouages : l'enregistrement antérieur d'empreintes digitales ainsi que les dates de tout emploi antérieur dans les Forces canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada ou la Fonction publique. Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir comme preuve de leur identité une empreinte à l'encre noire (indiquez le doigt et la main), leur nom au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule (NM)/civil (CIDP).
Catégorie de personnes : Membres des Forces canadiennes : employés civils de la Défense nationale et personnel des Forces alliées en service au Canada.

But : Ce fichier sert purement à fournir un moyen infallible d'identification du personnel qui aurait pût avoir été victime de blessures sérieuses, d'amnésie ou de mort en temps de guerre et de paix.

Usages compatibles : Utilisé pour fins d'identification du personnel seulement.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers des militaires des FC et des employés civils du MDN sont conservés par le MDN pendant cinq ans suivant la libération, puis ils sont détruits. Les dossiers des individus décédés sont détruits deux ans après la date du décès. Les dossiers du personnel des Forces alliées sont détruits après l'expiration de la période d'affectation au Canada. Les empreintes du personnel civil ne sont habituellement prises que dans deux circonstances : lorsqu'un employé travaille dans un lieu présentant un risque élevé et que le commandant en poste ordonne que des empreintes soient prises : lorsqu'un employé est déployé pour une opération des FC ou sur un théâtre d'opérations.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : DND MIS 085

Enregistrement (SCT) : 000170

Numéro de fichier : MDN PPU 801

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

Description : Ce fichier contient : des analyses de sécurité des rapports d'enquête, les appels logés du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité, des casiers judiciaires, des documents générés par le Comité de révision des autorisations de sécurité, des renseignements personnels, des vérifications de solvabilité de la correspondance connexe. Les dossiers de vérification relatifs à la fiabilité s'appliquent à l'engagement du sein des FC/MDN. Les détails sur les enquêtes tenues par le SCRS sont conservés dans la banque du SCRS. Ces dossiers contiennent : les noms et observations de ses employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leur remarque, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés et de ses contacts sociaux, des renseignements personnels traitant du sujet et de sa famille immédiate. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si une personne qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de vérification sécuritaire. On peut obtenir les dossiers en donnant : la date de naissance de l'individu, les initiales, le nom de famille. Cependant, la personne qui a quitté la Défense nationale avant 1990 doit aussi fournir son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés du MDN (anciens et actuels). Conformément au processus de tirage et d'habilitation relative à la fiabilité, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité ou d'habilitation relative à la fiabilité.

But : Ce fichier a pour objet de conserver des documents d'enquête servant : à évaluer la loyauté envers le Canada, et l'honnêteté d'une personne qui a eu ou doit avoir accès à des documents classifiés en vue de l'octroi d'une autorisation de sécurité ministérielle ainsi que des documents, à évaluer l'honnêteté d'une personne, préalablement à l'engagement, afin que cette personne puisse avoir accès à : des biens de valeur, du matériel dangereux dont elle assurerait la garde et la surveillance, des renseignements de nature délicate. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui

sont ou qui ont été soumises à des procédures de tirage sécuritaire relatives à l'engagement au sein du CF/MDN ou nécessitant l'accès à des renseignements et des biens protégés. Lors de la prise de décisions au sujet du niveau de l'autorité de sécurité, les institutions ne peuvent se référer qu'aux informations contenues dans cette banque et non aux informations d'enquête contenues dans la banque du SCRS.

Usages compatibles : Les données peuvent être utilisées dans le cadre de situations qui, pour des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou du MDN. Ils peuvent également être utilisés au cours d'enquêtes licites. Des renseignements sur le contrôle de sécurité du personnel peuvent être demandé ou transférés à d'autres agences/ ministères à la demande des bureaux de sécurité des différents ministères à des fins d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Tout les registrés du personnel sont conservés pour une période de minimum de dix ans à compter de la date de la dernière action administrative au dossier de vérification. Tous les registres de fiabilité pour le personnel en rapport seulement à la fiabilité et qui n'ont pas été employés sont conservés pendant une période minimum de deux ans et sont puis détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi aux dossiers # : MDN ACP 630, MDN CNS 520 et MDN RMS 085

Enregistrement (SCT) : 004010

Numéro de fichier : MDN PPU 834

Dossiers sur le renseignement de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ou des organisations que l'on peut avoir soupçonné, pour des motifs raisonnables, de présenter un danger pour la sécurité du personnel, des renseignements ou des biens du MND/FC, au Canada et à l'étranger. Parmi ces activités, il y a : l'espionnage, le sabotage, la subversion, le terrorisme les activités criminelles ou le crime organisé et (ou) les activités contraires aux intérêts du Canada et susceptibles de mener à la présentation au MDN d'une demande d'aide pour assurer le bien-être public ou en cas de menace à l'ordre public. Les renseignements personnels suivants sont conservés : adresse et/ou numéro de téléphone, âge, citoyenneté et/ou nationalité, état civil, nom, numéro de série du dossier concerné, numéro de service (1994), pays de naissance, sexe. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, des endroits ou des secteurs

géographiques, des événements, des noms d'organisations, le nom, et les initiales le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Les personnes soupçonnées d'être mêlées ou étant effectivement mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion, et de terrorisme au Canada et à l'étranger, qui peuvent présenter une menace pour la sécurité du MDN/FC.

But : Le but de cette banque est : d'évaluer la menace que représentent pour la sécurité du MDN/FC les personnes ou les organisations mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion ou de terrorisme, de renseigner les autorités ministérielles sur les situations pouvant mener à une demande pour assurer le bien-être public ou en cas de menace à l'ordre public; relativement à la Loi sur la défense nationale, aux Ordonnances et Règlements royaux applicables aux Forces canadiennes, Loi sur la Protection de l'information et au Code criminel du Canada, d'élaborer des politiques et donner des conseils sur les activités menées par des personnes ou des organismes qui représentent une menace à la sécurité du personnel, des renseignements et des biens du MDN; d'élaborer des plans ou d'autres mesures pour contrer les menaces à la sécurité du Ministère, ou pour répondre à cette menace, en temps de guerre et de paix.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette banque peuvent être révélés aux autorités locales responsables de l'application de la loi et aux autorités gouvernementales qui mènent des enquêtes ou qui font des analyses; cette autorisation n'est pas limitée à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et au Comité de sécurité et de diffusion de l'information (CSDI) et vaut spécialement lorsque les activités représentent une menace pour la sécurité du Canada ou à des fins d'enquête ou de poursuite d'une présumée contravention de la loi. Les informations peuvent être révélées à des gouvernements étrangers, à des organismes chargés de l'application de la loi, aux forces militaires et à d'autres autorités relativement aux questions de défense nationale, de sécurité nationale ou d'affaires internationales. Les renseignements personnels concernant l'administration des sources humaines et des témoins sont utilisés au niveau de l'administration et de la gestion de ces personnes. Ces renseignements peuvent être utilisés par les

agents de sécurité des ministères fédéraux pour faire les filtrages de sécurité et de fiabilité.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers contenus dans ce fichier sont détruits après trois années civiles suivant la dernière intervention administrative. Cependant, ils peuvent être conservés plus longtemps s'ils ont une valeur consultative ou s'ils ont une valeur historique pour le ministère de la Défense nationale.

No. ADD : 2000/014

Renvoi au dossier # : MDN MIS 085

Enregistrement (SCT) : 001968

Numéro de fichier : MDN PPU 060

Dossiers sur l'enregistrement

Description : Ce fichier contient toutes les demandes d'admission et peut renfermer des photocopies de documents personnels tels : le certificat de citoyenneté, le certificat de naissance, les attestations scolaires, le curriculum vitae, le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet). Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : l'année où la demande a été présentée, l'endroit où est situé le Centre de recrutement, son nom et ses prénoms, son numéro d'identité – soit le numéro de candidat ou le numéro matricule (si inconnu, l'adresse du domicile au moment de la demande et la date de naissance sont nécessaires).

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux candidats pour l'enregistrement dans les Forces canadiennes.

But : Le but de ce fichier est de conserver à des fins administratives et statistiques, les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire.

Usages compatibles : L'information contenue dans la banque est utilisée pour déterminer si un candidat est apte à être enrôlé dans les Forces canadiennes, pour déterminer si un candidat qualifié se verra ou non faire une offre d'enrôlement, pour établir les conditions de service offertes à l'enrôlement à un candidat sélectionné et pour formuler une offre d'enrôlement à un candidat sélectionné. Tout document visant uniquement à établir l'admissibilité ou à faciliter la sélection d'un candidat n'est jamais utilisé à d'autres fins. Les documents d'identification de base, les documents relatifs à l'admissibilité à des prestations après l'enrôlement et les documents portant sur les conditions de service sont versés dans le dossier permanent du personnel après l'enrôlement. Les données statistiques tirées de cette banque n'incluent pas les données d'identification des candidats.

Normes de conservation et de destruction :

Les résultats des tests d'aptitude et ceux des examens de sélection du personnel navigant peuvent temporairement conserver dans ce fichier. Toutefois, ceux-ci sont accessibles par l'intermédiaire de la banque de données MDN/PPE 815. Les résultats des essais ainsi que les statistiques afférentes à l'EFPLC sont enregistrés dans la banque de données MDN PPE 815. Les documents intéressant les candidats reçus sont transférés au fichier particulier (employés) approprié. NAS Lors de l'enrôlement, le numéro d'assurance sociale est recueilli et transféré à la Direction – Service de la solde en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur le Régime de pensions du Canada. Candidats non retenus Les dossiers des candidats n'ayant pas été retenus sont détruits après trois années civiles.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN RET 375

Enregistrement (SCT) : 000166

Numéro de fichier : MDN PPU 025

Dossiers sur les participants militaires aux études de troisième cycle

Description : Ce fichier contient des renseignements d'ordre personnel ou portant sur des cours de troisième cycle suivis par les officiers au Collège militaire royal du Canada tels que : Cours catégorie de l'établissement d'enseignement, code de qualification spécialiste (CQS), codes numériques « FMS/WCN » s'il s'agit des cours militaires donnés aux États-Unis, date d'affectation et date de la réception de la thèse, début et fin des cours, genre de programme, nom et lieu de l'établissement, numéro de référence pour demander l'autorisation d'inscription, numéro et date d'autorisation d'inscription, titre du cours. Militaire date de fin du service obligatoire, grade, groupe professionnel militaire et désignation, message d'affectation, nom(s), initiale(s), numéro matricule, poste visé au tableau d'effectif et de dotation. Finance code de planification financière (catégorie de rapport général), frais de scolarité, de livres et de fournitures des cours suivis, numéro du dossier. Les personnes qui veulent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer : le grade, le groupe professionnel militaire, les noms et prénoms, le nom et lieu de l'établissement de la formation, le numéro matricule, le titre du cours et genre du programme.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux officiers et aux élèves-officiers parrainés par les FC et sélectionnés pour aller

suivre des cours de troisième cycle au Collège militaire du Canada.

But : Ce fichier sert à garder des renseignements administratifs concernant les officiers et aux élèves-officiers qui participent aux études de troisième cycle afin d'aider à la dotation des postes existants au tableau d'effectif par les militaires dont le profil professionnel correspond aux exigences des postes à combler.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction :

À la fin de la formation du militaire, les dossiers sur support en papier sont versés aux fichiers de la banque de données (MDN PPE 818) des carrières du personnel militaire. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment pour fins de statistiques.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN REI 370

Enregistrement (SCT) : 003269

Numéro de fichier : MDN PPU 878

Fonds non publics (FNP) : dossiers des employés

Description : Cette banque contient le nom, la demande d'emploi des candidats retenus, la date d'emploi, l'unité d'emploi, le profil de carrière, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale de l'employé, son sexe, sa situation de famille, son salaire, son dossier d'ajustement de rémunération, les informations sur ses avantages sociaux, les renseignements sur sa pension, les rapports d'évaluation de l'employé, les plaintes des employée et les lettres de recommandations. Les renseignements, tant centralisés que décentralisés, sont tenus dans des systèmes manuels et électroniques. Pour obtenir les dossiers, il faut fournir le nom complet, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et l'endroit et la période d'emploi.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux employés du fonds non public en service sur les bases, dans les unités et dans les escadres des FC et ceux qui sont directement au service de l'agence de soutien du personnel des Forces canadiennes.

But : Le but de cette banque est de conserver en mémoire les renseignements sur les employés relatifs à leur emploi, à leurs avantages sociaux et à leurs régimes de pension.

Usages compatibles : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur l'assurance-emploi et la Loi sur les normes de prestation de pension, la documentation à l'appui des retenues d'impôt

sur le revenu, des retenues et du droit à la pension est fournie par l'agence canadienne des douanes et du revenu (impôt).

Normes de conservation et de destruction :

Actuellement, les dossiers sont détruits cinq ans après le départ d'un employé s'il n'y a pas d'incidence sur les avantages sociaux ou la pension. Les dossiers où il y a une incidence sur les avantages sociaux sont conservés jusqu'à ce que la situation soit résolue tandis que les dossiers de pension sont conservés jusqu'au décès du titulaire de la pension ou de ses survivants : ils sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN BSP 385

Enregistrement (SCT) : 005115

Numéro de fichier : MDN PPU 865

Formulaires de demande de service pour l'infrastructure à clés publiques (ICP)

Description : La banque en question contient : nom de famille, prénoms et initiales, signatures, numéro matricule (NM) (militaire)/code d'identification de dossier personnel (CIDP) (civil)/numéro de laissez-passer (fournisseur/employés occasionnels) y compris date d'expiration, organisation, bâtiment/emplacement, numéro de téléphone au travail, numéro de télécopieur, adresse SMTP, autorisation de sécurité y compris date d'expiration, et nom, signature et numéro de téléphone du superviseur. La banque contient également le type et le numéro de la pièce d'identité fournie avec la demande de service (une ou deux des pièces suivantes : numéro d'identification du ministère, permis de conduire, acte de naissance, passeport, carte de citoyenneté, carte santé provinciale). L'information est recueillie moyennant un formulaire de demande de service. Les dossiers sont accessibles en fournissant le NM/CIDP et le nom au complet. Pour avoir accès à un dossier, il faut fournir la date de naissance, le nom au complet et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : membres des FC, employés civils de la Défense nationale ainsi que les fournisseurs et les employés occasionnels exigeant un service d'ICP.

But : l'objectif de la présente banque est de gérer l'information traitant des services d'ICP, tels que l'émission, la récupération, la révocation, la désactivation, la réactivation, le changement de nom, etc. L'information sert à fournir des preuves tangibles de l'identité de tous les utilisateurs de l'ICP sollicitant et obtenant des services d'ICP.

Usages compatibles : les formulaires serviront uniquement à la vérification du respect des procédures du système ou à la résolution de différends ou de questions juridiques en ce qui a trait aux activités entreprises avec l'ICP.

Normes de conservation et de destruction :

Tous les dossiers sont gardés en lieu sûr dans un dépôt central à Ottawa, sont conservés pendant deux ans après le départ du particulier du ministère, et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MDN ACP 630

Enregistrement (SCT) : 005368

Numéro de fichier : MDN PPU 813

Harcèlement

Description : Ce fichier contient de l'information concernant les plaintes de harcèlement et le règlement des problèmes de harcèlement, notamment la médiation et les enquêtes.

Les données recueillies comprennent de la correspondance concernant les allégations de harcèlement : les entrevues réalisées avec les plaignants et les mis en cause; les entrevues avec les témoins des incidents; les rapports des enquêtes et les analyses des événements et des résultats, ainsi que les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés ou de plaintes de harcèlement. Lorsqu'on a recours à la médiation, les profils et les évaluations des médiateurs, les ententes de médiation et de règlement, de mêmes que les notes et les opinions des médiateurs peuvent être versés au dossier. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant.

Lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à la suite d'une enquête, les renseignements peuvent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant la date de naissance, le nom et le prénom, le numéro de cause et les autres informations permettant d'identifier le dossier particulier, y compris l'unité et l'endroit où la cause a été entendue, la date approximative de l'incident et le numéro matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN et aux autres personnes qui travaillent au MDN/FC.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail, d'établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et dans l'affirmative, à déterminer

les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour donner suite aux situations de harcèlement et les résoudre pour appuyer toutes les mesures administratives et (ou) disciplinaires prises relativement à la situation et aux membres aux employés et aux autres personnes impliquées.

Usages compatibles : Afin d'appuyer le but du MDN qui est de supprimer au complet la fréquence de cas d'harcèlement, les résultats et les recommandations des enquêtes d'harcèlement peuvent être divulgués au plaignant(e) et à la personne intimée. Toutes mesures disciplinaires ou administratives prises contre une personne trouvée coupable peuvent aussi être divulgués au plaignant(e) si approprié. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés à la fiche de conduite des militaires et au fichier des mesures disciplinaires pour les employés civils du MDN. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés à des fins statistiques et relativement à un grief, une plainte en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne ou une plainte à la commission de la fonction publique du Canada ou toute autre forme d'enquête relativement à une plainte ou dans le cas de poursuites, le cas échéant. Les résultats des enquêtes au sujet de la personne intimée lorsque les plaintes sont fondées, et les plaignants, lorsqu'il s'agit d'une plainte faite de mauvaise foi, peuvent être utilisés à des fins de sélection de personnelles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après les formalités administratives, archivés pour trois années additionnelles après quoi ils peuvent être ou détruits avec le consentement de l'archiviste national.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : MDN ACP 605, MDN CNS 520 et DDN SPC 600

Enregistrement (SCT) : 003005

Numéro de fichier : MDN PPU 875

Indemnités d'instruction des personnes à charge

Description : Cette banque des données comprend une base de données dans lesquelles on peut trouver de l'information concernant les indemnités d'instruction et frais connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN

en service au Canada comme à l'extérieur du Canada. Cette information comprend : l'année scolaire pertinente à laquelle correspond l'indemnité, les indemnités autorisées, le lieu d'affectation, les nom(s) et date(s) de naissance des personnes à charge, le numéro matricule et le nom du personnel du MDN. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant : le nom, le numéro matricule. On identifie les dossiers au moyen : des nom(s) et des date(s) de naissance des personnes à charge, du numéro matricule, du nom du militaire du MDN.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux personnel civil travaillant pour le MDN à l'extérieur du Canada, et aux enseignants en prêt de service des conseils scolaires municipaux du Canada recevant des indemnités.

But : Cette banque a pour but de suivre les demandes d'indemnité, et les autorisations des indemnités d'instruction et frais connexes à l'égard des personnes à charge du personnel du MDN servant au Canada comme à l'extérieur du Canada.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans avant d'être détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN DPE 465

Enregistrement (SCT) : 003267

Numéro de fichier : MDN PPU 876

Loi canadienne sur les droits de la personne – Discrimination (Civile)

Description : Cette banque répertorie les plaintes et demandes de renseignements individues présentées en vertu de la loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP) – Partie III. Les dossiers dans cette banque contiennent : des renseignements sur les plaintes, y compris les résultats des enquêtes entreprises par le ministère et la Commission canadienne des droits de la personne, toute documentation et correspondance afférentes, les analyses de cas et les rapports de conciliation, les conditions des règlements et autres informations traitant des diverses étapes du processus relatif aux plaintes, y compris les processus judiciaires. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom du plaignant et du mis en cause, le numéro du dossier ou toute autre information identifiant le dossier en cause, y compris l'emplacement de

l'unité où l'administration du cas a eu lieu et la date approximative de l'administration du cas.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique spécifiquement aux employées(es) civils(es) de MDN, les membres des Forces canadiennes et au public en général.

But : L'objectif visé par la banque est de consigner l'information exigée pour traiter les plaintes et demandes de renseignements présentées en vertu de la LCDP; déterminer l'intervention indiquée pour trancher et résoudre une plainte ou demande de renseignements; appuyer toute mesure disciplinaire et (ou) administrative prise à titre d'intervention dans une plainte ou demande de renseignements.

Usages compatibles : Lorsqu'une enquête donne lieu à une mesure disciplinaire, l'information peut être communiquée à la Banque disciplinaire pour les employés civils du MDN. L'information dans cette banque peut être utilisée relativement à un grief, une plainte de harcèlement, une plainte déposée auprès de la Commission de la fonction publique du Canada ou tout autre genre de plainte, demande de renseignements ou instance judiciaire concernant les mêmes événements. L'information peut servir dans la compilation de données statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après la dernière intervention administrative, ensuite archivés pour trois années additions avant d'être détruit et ensuite font l'objet d'un archivage ou d'une destruction avec le consentement de l'Archiviste national. Les dossiers des plaintes militaires concernant les droits de la personne sont conservés auprès du SMA (RH-Mil)/DIGEEM.
No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN PCA 605

Enregistrement (SCT) : 005345

Numéro de fichier : MDN PPU 036

Loi canadienne sur les droits de la personne – Discrimination (Militaires)

Description : Ce fichier contient les plaintes formulées, et les demandes de renseignements adressées en vertu de la Partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers du fichier renferment : des renseignements sur les griefs soulevés, les analyses de cas, les rapports de conciliation et les procédures judiciaires, les rapports d'enquête de la Commission canadienne des droits de la personne. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom du plaignant et du mis en cause, le numéro du dossier ou toute autre information identifiant

le dossier en cause, y compris l'emplacement de l'unité où l'administration du cas a eu lieu et la date approximative de l'administration du cas.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général.

But : Le but de cette banque est d'utiliser les dossiers pour la compilation des données statistiques et le traitement des plaintes pour déterminer la responsabilité.

Usages compatibles : Les cas échéant l'information peut servir lors de l'examen et la modification des politiques et pratiques ministérielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN PCA 605

Enregistrement (SCT) : 000168

Numéro de fichier : MDN PPU 035

Normes professionnelles médicales

Description : Ce fichier renferme : les comptes-rendus du comité de révision des normes professionnelles médicales qui a révisé ces cas, la correspondance entre les divers bureaux du MDN concernant les normes professionnelles, la correspondance entre le chef de Service de la Santé et les agences provinciales responsables de l'attribution des licences de pratique. On peut y avoir accès en fournissant : le nom, et les initiales, le NM pour les militaires des FC, et le NAS pour les professionnels civils.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique à tous les membres du Service de Santé des FC.

But : Ce fichier a pour but de tenir à jour toute l'information sur le personnel du Service de la Santé des FC (SSFC) dont la conduite professionnelle a fait l'objet d'une étude et sur le type d'action qui a été prise.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette banque de données peuvent être révélés aux entités professionnelles-techniques du groupe des services de santé des FC, aux comités et aux enquêteurs qui font les analyses et les enquêtes des plaintes au sujet des soins prodigués aux patients, qui déterminent si une plainte porte sur des carences de nature systémique et (ou) un problème portant sur la compétence et (ou) la conduite d'un fournisseur de soins de santé pour les FC, ou qui analysent les états de service, les références, l'expérience et les autres exigences de tous les fournisseurs de soins du groupe des services de santé des FC;

ces gens feront des recommandations relativement aux privilèges et à l'étendue de la pratique des fournisseurs de soins.

Normes de conservation et de destruction :

Ces renseignements seront conservés cinq ans après la libération du militaire et seront ensuite détruits. Toutefois si un changement y est apporté ou lorsque la plainte à l'étude a été rejetée, une mention à cet effet sera inscrite au fichier.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN BSS 495

Enregistrement (SCT) : 003960

Numéro de fichier : MDN PPU 898

Plaintes contre les membres de la police militaire

Description : Cette banque de donnée informatisée contient les données en ce qui a trait les enquêtes sur les normes professionnelles – l'information personnelle et professionnelle sur les personnes qui ont été sujet d'une plainte formulée à l'endroit de la police militaire ou à l'un de ses membres. Cette banque de donnée comprend l'information reliée aux incidents (les détails de la plainte), l'identité des personnes impliquées (plaignant, membres de la police militaire ainsi que toutes autres personnes – civile & militaire), les Allégations formulées, les notes au dossier de l'enquêteur, dates d'échéances, information de suivie, retour de l'unité et information de réouverture du dossier. L'information contenue dans la banque de donnée est renvoyée à la version matérielle du dossier d'enquête du GPA NP sous le même numéro sur le Système d'information – Sécurité et police militaire (SISEPM). Cette version copie papier des dossiers contient l'information, documentation et/ou matériel relié au dossier en cause. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom et le prénom, et le numéro matricule ou le code d'identification de dossier personnel (CIDP) de l'employé civil.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils, au public en général.

But : Le fichier a pour objet de documenter les plaintes portées contre ou par des policiers militaires.

Usages compatibles : Les membres de l'organisation du Grand prévôt adjoint – Normes professionnelles et de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire sont autorisés à y puiser des renseignements pour enquêter sur des plaintes déposées contre ou par la police militaire ou un de ses membres. Les renseignements peuvent également servir :

à la recherche, à la planification, à l'évaluation, aux communiqués, à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements que renferme ce fichier doivent être conservés, pendant au moins cinq ans après avoir été consultés la dernière fois. Si le dossier est classé comme document d'archives ou jugé d'inrêrêt historique, il sera cédé aux Archives nationales du Canada. Si le dossier n'est pas, classé comme document d'archives ou jugé d'intérêt historique il sera détruit.

No. ADD : 2000/014

Renvoi au dossier # : MDN MIS 085

Enregistrement (SCT) : 004176

Numéro de fichier : MDN PPU 070

Programmes de dotation

Description : Ce fichier contient des renseignements, à partir de 1989, concernant les candidats pour les métiers à l'Unité de radoub. Les renseignements sont recueillis à partir du formulaire de demande d'emploi (CFP-3000) et consistent en : des demandes d'emploi, des documents à l'appui, des renseignements sur le triage, des résultats de comité de sélection, des résultats d'épreuve de métiers. Pour consulter les dossiers, il faut donner : le nom, le NAS, le métier.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux candidats pour identifier les candidats convenables à être référés ou nommés à un poste pour métiers de radoub à l'Unité de radoub (Atlantique), la compilation de statistiques concernant le répertoire de candidats et les concours pour emplois, les emplois au sein de la Commission de la Fonction publique du Canada pour métiers de radoub à Halifax.

But : Ce fichier est conforme aux règlements sur les conditions d'emploi de la Fonction publique. Ce fichier renferme un répertoire de tous les candidats qui ont soumis une demande d'emploi au sein de la Commission de la Fonction publique du Canada pour des métiers de radoub à Halifax, N.E.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé afin d'identifier les candidats convenables à être référés ou nommés à un poste pour métiers de radoub à l'Unité de radoub (Atlantique). Les renseignements servent aussi à la compilation de statistiques concernant le répertoire de candidats et les concours pour emplois.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements datent depuis 1989 et sont détruits immédiatement après avoir été retirés de l'inventaire.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : MDN BPP 360 et MDN SPC 600

Enregistrement (SCT) : 002764

Numéro de fichier : MDN PPU 065

Protection des renseignements personnels

Description : Les dossiers du fichier contiennent des demandes d'accès à l'information et des demandes de protection des renseignements personnels y compris des formules de demande de correction des dossiers présentées par des personnes ayant demandé à consulter leur dossier et/ou à y faire des corrections et des annotations, les réponses données à ces demandes et les renseignements liés au traitement de ces dossiers. Pour consulter les dossiers, il faut fournir : l'année où a été présentée la demande, le numéro de la banque de données, son nom et ses prénoms.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général.

But : Le but de ce fichier est de : conserver un dossier complet sur le traitement des demandes se rapportant à la Loi sur la protection des renseignements personnels, et des demandes se rapportant à la Loi d'accès à l'information soumises à DAIPRP et faire rapport des demandes reçues chaque année.

Usages compatibles : Compilation de statistiques se rapportant à l'application des Lois.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits après deux années.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MDN PCA 610

Enregistrement (SCT) : 000167

Numéro de fichier : MDN PPU 030

Rapports de la vérification de la police militaire

Description : Cette banque renferme des rapports de vérification de normes professionnelles et des rapports d'évaluation de programmes. Tous les trois ans, des rapports généraux de vérification de la conformité sont effectués dans toutes les unités de police militaire. Ces rapports comprennent également une vérification exhaustive de la conformité des fonctions policières assumées dans ces unités. Des rapports précis de vérification sont dressés au besoin et comportent habituellement l'examen d'un incident policier en particulier. Dans le cadre des rapports d'évaluation de programmes, un processus de recherche à long terme, portant sur l'exercice d'une certaine fonction policière, est suivi. Ces rapports de vérification contiennent : l'unité ou la fonction policière faisant l'objet de la vérification, l'identité des personnes interrogées

dans le cadre de la vérification, des pièces documentaires, les notes de travail du vérificateur et les recommandations et les directives visant à améliorer l'accomplissement des tâches policières. Ces rapports de vérification seront renvoyés au dossier d'enquête de la police militaire qui s'y rapporte sur le Système d'information – Sécurité et police militaire (SISEPM). On peut avoir accès aux dossiers en fournissant le nom et le prénom le nom de l'organisation ou la fonction policière ayant fait l'objet de la vérification, la date de naissance et le numéro matricule ou le numéro d'employé (CIDP).

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux membres des FC, aux employés civils du MDN et au grand public.

But : Cette banque a pour objet de documenter les activités de vérification du Grand prévôt des Forces canadiennes.

Usages compatibles : Le Grand prévôt des Forces canadiennes, le Grand prévôt adjoint (Normes professionnelles) et d'autres commandants supérieurs des FC peuvent utiliser l'information pour évaluer la qualité des tâches policières exécutées au sein des FC et, au besoin, apporter les changements nécessaires pour en améliorer la qualité.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés, pendant au moins cinq ans après leur dernière utilisation à des fins administratives. Passé ce terme, le dossier doit être transféré aux Archives nationales du Canada s'il a été marqué comme ayant une valeur archivistique ou historique. Si le dossier n'est pas considéré comme ayant une valeur archivistique ou historique, il doit être détruit.

No. ADD : 2000/014

Renvoi au dossier # : MDN MIS 085

Enregistrement (SCT) : 005365

Numéro de fichier : MDN PPU 071

Renseignements – Banque de données – Recherche psychotechnique des Forces canadiennes

Description : Ce fichier informatisé renferme : des données sur les tests de sélection, des renseignements recueillis au cours de sondages effectués sur les candidats : Éducation; Plan de demandeur; Préférences de carrière de demandeur; l'attrition, le harcèlement, le rendement de la formation les conditions de service. la situation professionnelle au sein des FC. Les personnes qui désirent le consulter doivent indiquer : l'année de la demande d'enrôlement, le

numéro matricule, le NAS, les noms et prénoms.

Catégorie de personnes : Ce fichier s'applique : aux candidats à un poste dans les FC, aux militaires du cadre actif, aux anciens militaires des FC.

But : Ce fichier de données informatisé fournit une base de données pour la recherche sur le personnel, c'est-à-dire pour la sélection professionnelle et les évaluations des programmes/politiques.

Usages compatibles : Le numéro du candidat, le numéro matricule ou le code d'identification de l'équipe de recherche en personnel (ÉRP) peut être utilisé pour relier ou assortir les informations de ce fichier à celles du fichier PPE 805 Système intégré de gestion des ressources humaines de la défense (SIGRHD) et avec le fichier POE 918 (Programme d'équité en matière d'emploi), à des fins communes aux deux fichiers et conformément au motif pour lequel elles avaient été recueillies. Les données ainsi assorties peuvent ensuite être conservées dans l'un ou l'autre fichier ou les deux.

Normes de conservation et de destruction : Formules d'évaluation des candidats FC 283 et MDN 2158 sous forme de copies originales, jusqu'au transfert sous forme de microfiche ou DC pour une période indéfinie. Tous les autres documents jusqu'au transfert de l'information dans la banque de données. Les données automatisées indéfiniment.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN BPP 360

Enregistrement (SCT) : 000184

Numéro de fichier : MDN PPU 815

Renseignement étranger

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels liés à : des aspects délicats de la sécurité du Canada, ses relations internationales du Canada et de ses moyens de défense. Exemption Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 21 de la Loi.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique au grand public.

But : Ces renseignements servent à informer le gouvernement sur la défense, la sécurité, des questions touchant aux affaires internationales.

Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont tenus indéfiniment. Cette banque n'est pas accessible.

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN MIS 080

Enregistrement (SCT) : 002052

Numéro de fichier : MDN PPU 040

Services sociaux

Description : Ce fichier contient les renseignements notés par les travailleurs sociaux militaires au sujet de leurs clients. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer : le code d'emploi militaire, l'endroit et date de(s) l'entrevue(s) en plus du nom de l'interviewer du militaire en question (s'il y a lieu), leur grade, leurs noms et prénoms, le numéro de matricule.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique aux militaires des FC et les membres des leurs familles immédiates.

But : Les renseignements consignés visent à aider le travailleur social dans ses activités professionnelles de traitement et de gestion de cas.

Usages compatibles : Conformément à l'ordre du service de santé des FC 8-02, les renseignements des militaires des FC et leurs personnes à charge régies par le Code de discipline militaire peuvent être divulguées : au commandant, aux autorités provinciales ou municipales selon les législations, aux fins de poursuites judiciaires, aux policiers militaires, à des corps spéciaux d'enquêtes dans la conduite d'une enquête légale, à une commission d'enquête ou une enquête sommaire menant une enquête sur un accident ou un événement qui a causé des blessures ou la mort d'une personne.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après cinq années civiles, une fois qu'un cas est réglé.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MDN BSP 405

Enregistrement (SCT) : 000181

Numéro de fichier : MDN PPU 812

Système de renseignements – Programme national de recherche et de sauvetage (SR PRNS)

Description : Ce fichier contient des renseignements accessibles par ordinateur provenant de sources multiples sur les incidents qui se sont produits au Canada depuis 1983. Ceux-ci comprennent : des incidents de recherche et de sauvetage aérien, maritimes et au sol, des renseignements sur les évacuations sanitaires et les cas d'aide aux autorités civiles. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer : l'adresse, l'endroit, la date de l'incident, le nom et les initiales, le sexe, le nom du navire, le numéro d'aréonef, le type d'incident,

notamment : aérien, maritime, aide au pouvoir civil, évacuation sanitaire, aide humanitaire, au sol.

Catégorie de personnes : Cette banque s'applique à toute personne qui a été l'objet d'une mission de recherche et/ou de sauvetage.

But : Le but du SR PRNS est de : fournir les renseignements nécessaires pour gérer le Programme national de recherche et du sauvetage, faciliter les opérations de sauvetage.

Usages compatibles : Les données peuvent être liées à la Base de données du MDT pour les navires et les avions pour l'analyse des données. Le Système fournit les renseignements nécessaires pour gérer le programme national de recherche et du sauvetage. Les données sont utilisées à des fins administratives et statistiques. Les sources identifiées incluent le : « SARSTATS » (1983-1987, MDN), Système de récupération des renseignements judiciaires (SRRJ, la Gendarmerie royale du Canada, Solliciteur général), Système d'information de la sécurité des transports (SIST 19880-91, Bureau de la sécurité des transports du Canada), Système d'information de recherche et sauvetage (la Garde côtière, Ministère des Pêches et Océans, 1992-1997), Système d'information de recherche et sauvetage (SARIS 1988-91, Secrétariat national de recherche et de sauvetage), Système d'information sur la recherche et sauvetage au sol (SARIS RSS 1999-, Secrétariat national de recherche et de sauvetage), Système d'information des accidents maritimes (SIAM) 1988-91, Bureau de la sécurité des transports du Canada), Système d'information sur les incidents (SII, Parc Canada, Héritage Canada). On peut y trouver les détails suivants : adresse, âge, genre, renseignements du certificat d'immatriculation, nom, permis et compétence des personnes impliquées dans une mission de recherche et de sauvetage. On peut inclure : le résultat des enquêtes sur les incidents, des renseignements opérationnels sur chacun d'eux.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées indéfiniment.

No. ADD : à venir.

Renvoi au dossier # : MDN ADO 275

Enregistrement (SCT) : 003886

Numéro de fichier : MDN PPU 050

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Manuels

À cause du grand nombre et de la grande variété de manuels, d'ordres et de règlements en usage au Ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique d'énumérer ici la liste complète de ses publications. Le Ministère, par ailleurs, peut fournir sur demande la liste des manuels qui ont trait à un sujet ou une activité particulière.

Le ministère de la Défense fait paraître chaque année la publication bilingue intitulée Défense Canada. Cette publication vise à donner un aperçu des considérations stratégiques actuelles en ce qui touche les plans de défense et à souligner les activités du Ministère qui se sont déroulées au cours de l'année précédente.

- Army Ammunition Staff Tables (en anglais seulement)
- Army Field Force Equipment Tables (en anglais seulement)
- Army Field Scales Manual (en anglais seulement)
- Army Future Force Development Manual (en anglais seulement)
- Army Logistics Guide (en anglais seulement)
- Automated Data Processing Policies and Procedures Manual (en anglais seulement)
- Besoins relatifs à la maintenabilité du matériel (terre)
- Canadian Forces Catalogue of Dental Supplies (en anglais seulement)
- Canadian Forces Laboratory Manual (en anglais seulement)
- Canadian Forces Medical Service Catalogue of Medical Supplies (en anglais seulement)
- Canadian Forces Pest Control Manual (en anglais seulement)
- Canadian Forces Procedures for the Acquisition of Capital Equipment Manual (en anglais seulement)
- Catalogue de matériels des Forces canadiennes
- Chaplain's Handbook (en anglais seulement)
- Code de la tenue vestimentaire des Forces canadiennes

- Contemporary Hymn Book (en anglais seulement)
- Costs Factors Manual (en anglais seulement)
- Déneigement et déglçage
- Gestion du spectre des fréquences radioélectriques
- Guide – système de gestion du cycle de vie du matériel
- Guide du système de gestion du programme de la Défense
- Helicopter Operating Instructions (Army) Manual (en anglais seulement)
- Instructions et procédures de recherches et de sauvetage
- Instructions techniques – Génie construction
- Land Forces Combat Development Committee – Study on Combat Communications (1986-1995) (en anglais seulement)
- Le génie en campagne
- Liste officielle des postes
- Managers' Classification Handbook (en anglais seulement)
- Manuel d'administration financière de la Défense nationale
- Manuel d'hygiène des Forces canadiennes
- Manuel d'organisation du Quartier général de la Défense nationale
- Manuel de classification des officiers des Forces canadiennes
- Manuel de gestion de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale
- Manuel de prévention dentaire
- Manuel de recrutement
- Manuel de vérification interne du MDN
- Manuel des aumôniers catholiques romains
- Manuel des auxiliaires médicaux, volume 1, Service de santé des Forces canadiennes
- Manuel des codes d'identification des unités du MDN
- Manuel des métiers des non-officiers des Forces canadiennes
- Manuel des procédures d'administration et d'état-major du MDN
- Manuel des procédures d'administration et d'état-major du ministère de la Défense nationale, volume 5
- Manuel des services consultatifs de gestion
- Manuel des services de sélection du personnel
- Manuel du génie construction des Forces canadiennes
- Manuel du service postal des Forces canadiennes
- Manuel du transport
- Manuel pour l'identification des exigences linguistiques des postes militaires
- Manuel sur l'administration du mess dans les Forces canadiennes
- Manuel sur l'administration et l'exploitation des programmes d'éducation physique et de loisirs
- Manuel sur l'emballage et la préservation
- Manuel sur l'entreposage
- Manuel sur l'établissement des rapports d'appréciation du personnel non-officier
- Manuel sur la ligne de conduite régissant l'exploitation des économats des Forces canadiennes
- Manuel sur la sécurité aérienne dans les Forces canadiennes
- Manuel sur le système d'information pour la gestion du personnel
- Manuel sur les activités de recherche et de développement
- Manuel sur les directives d'approvisionnements
- Manuel sur les lignes de conduite régissant le fonctionnement des programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes
- Manuel sur les politiques et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics
- Manuel sur les techniques d'enquête sur les événements
- Manuels concernant l'instruction, les armes et les opérations d'équipement de la Réserve navale, de la Milice, de la Réserve aérienne, et de la Réserve des communications

- Manuels d'instruction sur la défense nucléaire, biologique et chimique
- Manuels de doctrine de l'Armée
- Manuels portant sur l'organisation et les effectifs
- Manuels sur l'établissement des rapports d'appréciation du personnel – Officiers
- Manuels sur le fonctionnement et l'entretien de l'équipement de sécurité des communications et sur le contrôle de l'inventaire du matériel de sécurité des communications
- Maritime Commander's Operational Planning Guidance (en anglais seulement)
- Maritime Force Development Guide Manual (en anglais seulement)
- Maritime Strategy Study (1970-2000) Manual (en anglais seulement) Doctrine et opérations terrestres
- Mesures générales de sécurité
- National Defence Frequency List (en anglais seulement)
- Normes de sécurité générale du ministère de la Défense nationale
- Normes environnementales pour les laboratoires du service de santé des Forces canadiennes
- Normes médicales applicables aux Forces canadiennes
- Ordonnances administratives des Forces canadiennes
- Ordonnances administratives du personnel civil
- Ordonnances des Forces canadiennes relatives à la sécurité militaire
- Ordonnances et règlements royaux des Forces canadiennes
- Ordres du service de santé des Forces canadiennes
- Ordres du service dentaire des Forces canadiennes
- Ordres et règlements royaux des Cadets du Canada
- Plan des langues officielles (civil)
- Plan des langues officielles (militaire)
- Plans actuels de défense opérationnelle du Canada
- Politique de l'approvisionnement
- Prestation de services aux organismes hors du MDN
- Processing of Invoices Manual (en anglais seulement)
- Programme de sécurité générale du ministère de la Défense nationale
- Règlements applicables aux conducteurs
- Terminologie militaire – Partie I : lexique militaire; Partie II : glossaire militaire
- Transport des explosifs et autres matières dangereuses par avion militaire
- Volume I – Structure et politique
- Volume II – Politique et modalités d'application
- Volume III – Critères de dotation en personnel
- Working Resources Manual (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes d'information au sujet du Ministère et de ses programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Directeur général
Information, Liaison et opérations (DIS 3-2)
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : 613-996-2353/2354

Salle de lecture

Une salle de lecture a été établie dans le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP) comme indiquée sous l'accès à la Loi de l'information. L'adresse est :

Place de Ville, Tour B
112, rue Kent, 17^{ème} étage
Ottawa (Ontario)

À cause de la cote de sécurité de certaines publications et de la nécessité de modifier périodiquement le texte d'un grand nombre et d'une grande variété de manuels techniques et d'entraînement, d'ordres et de règlements utilisés par le Ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique de placer sur les étagères une copie des quelques 90,000 publications. Cependant, une liste de ces ouvrages est disponible dans cette salle de consultation. De plus, le Ministère peut, sur demande, pourvoir une copie de manuels portant sur tel sujet ou activité spécifique, à condition toutefois que le contenu puisse être divulgué au public et qu'on accorde suffisamment de temps pour permettre aux employés du Ministère d'en récupérer une copie à l'entrepôt.

Développement économique Canada pour les régions du Québec

Chapitre 105

Renseignements généraux

Historique

Depuis le décret adopté le 13 février 1998, l'Agence de Développement économique du Canada pour les régions du Québec (DEC) s'avère le nouveau nom de l'organisme auparavant identifié comme le Bureau fédéral de développement régional (Québec) ou BFDR(Q). La création du BFDR(Q) remontait à juin 1991. Depuis janvier 1996, l'Agence faisait partie du portefeuille de l'Industrie.

Le 5 octobre 2005, l'Agence a acquis son autonomie complète par suite de l'entrée en vigueur du projet de loi la constituant. L'adoption de cette nouvelle loi découle d'une décision prise le 20 juillet 2004 par le Premier ministre d'accorder la pleine autonomie à l'Agence et à son ministre responsable.

Responsabilités

Développement économique Canada pour les régions du Québec a pour mandat de promouvoir le développement économique des régions du Québec, en accordant une attention particulière à celles dont la croissance économique est faible et les emplois insuffisants, afin qu'il en résulte, à long terme, une amélioration de la prospérité et de l'emploi.

En réalisant son mandat, Développement économique Canada aide le gouvernement du Canada à donner suite à son engagement, conformément à l'article 36 de la Loi constitutionnelle de 1982, de promouvoir l'égalité des chances de tous les Canadiens et les Canadiennes dans la recherche de leur bien-être, et de favoriser le développement économique de toutes les régions du pays pour réduire l'inégalité des chances.

La mission et l'énumération des attributions de l'agence et de son ministre sont précisées aux articles 10 et suivants de la Loi sur l'Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec et dans les décrets afférents.

Législation

- Loi sur l'Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec
- Loi sur le développement industriel et régional
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada
- Loi sur les prêts aux petites entreprises
- Loi sur les zones spéciales concernant les activités dans la province de Québec
- Règlements sur l'assurance prêt dans la région de l'Atlantique concernant les projets dans la province de Québec
- Règlements sur l'expansion des entreprises concernant les contributions et les projets dans la province de Québec

Structure organisationnelle

Développement économique Canada pour les régions du Québec a son siège social à Montréal et un bureau de liaison à Gatineau. L'Agence dispose d'un réseau de 14 bureaux d'affaires répartis dans les différentes régions du Québec et dispense à la clientèle de l'information sur ses programmes et services sur son site Internet.

De la présidente relèvent un chef de cabinet, une vice-présidente responsable des Opérations, une vice-présidente responsable des Politiques, planification et information, un directeur général des Communications, un directeur général de la Gestion des ressources et un directeur des Services juridiques.

Présidente

La présidente est responsable, au nom du ministre, de la gestion courante de l'Agence. Elle appuie la gestion collective du gouvernement et y contribue. Elle agit en qualité de conseillère principale en matière de politiques auprès du ministre et du gouvernement. Elle est appuyée dans ses activités par son chef de cabinet qui exerce des fonctions de coordination à l'appui de la haute direction. Le chef de cabinet chapeaute le Secrétariat

général qui est responsable de la correspondance ministérielle, des relations parlementaires ainsi que de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Opérations

La vice-présidente, Opérations, a pour mandat le développement de la programmation et la prestation de tous les programmes et services de l'Agence. Elle assure également la négociation et la gestion d'ententes de partenariat avec d'autres ministères et organismes fédéraux et des organismes externes, notamment les institutions financières. Elle est responsable de la mise en œuvre d'ententes conclues avec le gouvernement du Québec, telle l'entente relative aux infrastructures. La vice-présidente, Opérations, chapeaute les directions Gestion des programmes et Planification opérationnelle et un réseau de 14 bureaux d'affaires en région couvrant l'ensemble du territoire québécois.

Les bureaux d'affaires situés dans les différentes régions du Québec constituent les centres névralgiques pour la livraison des programmes et des services de Développement économique Canada pour les régions du Québec. Ces bureaux participent activement à l'établissement des priorités et des orientations de l'Agence ainsi qu'à l'adaptation des programmes et services au contexte régional. L'équipe œuvrant en région représente l'Agence auprès des organismes locaux et effectue des consultations dans le milieu. En outre, ces bureaux permettent au gouvernement du Canada de faire connaître ses politiques et son action touchant le développement économique des régions.

Politiques, planification et information

La vice-présidente, Politiques, planification et information, est responsable de la définition des orientations stratégiques de l'Agence et de l'exécution des études socio-économiques requises, de la contribution de l'organisme à l'élaboration de politiques nationales, de la promotion des intérêts régionaux du Québec au sein de l'appareil gouvernemental canadien, du maintien du système qualité et de la mesure du rendement, et de la gestion de l'information. Elle dirige les entités fonctionnelles suivantes : Affaires gouvernementales, située à Gatineau, Politiques et planification et Qualité, information et technologies.

Communications

La direction générale des Communications a la responsabilité d'élaborer et de mettre en œuvre un programme de communication en vue d'informer le public de la contribution de l'Agence au développement économique des régions du Québec et, à l'occasion de mandats spéciaux, de celle de l'ensemble du gouvernement du Canada dans ce domaine. Cette direction générale est constituée de trois directions distinctes et complémentaires afin de faire la promotion des programmes et des services de l'Agence, soit : Stratégies et Affaires corporatives, Communications régionales et Promotion et diffusion de l'information.

Gestion des ressources

La direction générale, Gestion des ressources, fournit conseils, support et orientations aux gestionnaires et aux employés en matière de gestion des ressources humaines, financières et administratives. Elle assure la liaison avec le Bureau du Vérificateur général du Canada, le Secrétariat du Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique. Elle joue un rôle de chef de file dans la création et la gestion d'une réforme administrative axée sur une saine gestion des ressources et un processus décisionnel efficace. Cette direction est responsable d'élaborer des programmes et des politiques et d'assurer la prestation des services stratégiques et opérationnels dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines. Elle participe également à la mise en œuvre du système de gestion des dépenses et au contrôle des revenus et des dépenses, en plus d'élaborer les politiques, les procédures et les systèmes financiers. Il lui incombe, enfin, d'assurer la gestion des services des biens immobiliers, la gestion des marchés de l'État, les approvisionnements et la sécurité.

Services juridiques

La direction des Services juridiques fournit l'aide et les avis juridiques pertinents aux activités de l'Agence. Plus particulièrement, l'activité des Services juridiques est centrée sur le droit commercial et sur ses incidences sur le droit public. La direction fournit également des services d'appui en matière de contentieux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Contrats de marchés de services professionnels

Description : Système d'information relié à l'administration des contrats de services professionnels.

Sujets : Renseignements concernant les fournisseurs et la valeur des contrats.

Numéro du dossier : DEC ADM 001

Contrats de services d'aide temporaire

Description : Contient la liste des contrats avec chacune des agences de placement.

Sujets : Renseignements généraux sur les fournisseurs et la valeur des contrats.

Numéro du dossier : DEC ADM 002

Relations internationales

Description : Dossiers liés aux relations de Développement économique Canada avec les organismes internationaux qui, dans le cadre de leurs activités, œuvrent de façon explicite dans le domaine du développement économique, en particulier dans le développement régional (OCDE, CCE, etc).

Sujets : Couvre également les sujets internationaux relatifs au développement économique émanant des secteurs public et privé du Canada, OCDE, etc.

Numéro du dossier : DEC PPI 030

Élaboration de politiques

Description : Sujets portant sur les options qui s'offrent au ministre de Développement économique Canada concernant la stratégie du gouvernement du Canada en matière de développement économique des régions du Québec, sur l'élaboration de cadres de politiques et de programmes qui en découlent, et sur la définition d'options de financement des initiatives composant la stratégie considérée.

Sujets : Cadre stratégique et stratégie de développement durable, vitalité et économie sociale.

Numéro du dossier : DEC PPI 035

Analyse économique

Description : Sujets portant sur l'état et les tendances de l'économie du Québec et de ses régions, sur les secteurs névralgiques du développement économique et sur les principaux enjeux auxquels fera face l'économie du Québec dans l'avenir.

Sujets : Profils socio-économiques des collectivités du Québec; rapport sur l'économie du Québec; ajustement structurel; bilans conjoncturels, études ponctuelles (innovations et recherche et développement, productivité, intensité technologique des régions); recherche et développement; innovation; entrepreneurship.

Numéro du dossier : DEC PPI 040

Évaluation de programmes

Description : Sujets portant sur l'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et du bien-fondé des programmes fédéraux de développement régional au Québec administrés par l'Agence.

Sujets : Rapport d'évaluation de programmes d'aide au développement régional de Développement économique Canada.

Numéro du dossier : DEC PPI 045

Analyse de politiques

Description : Sujets portant sur l'analyse de politiques proposées par divers ministères fédéraux, ainsi que sur les politiques et programmes existant des ministères fédéraux, particulièrement dans l'optique de leur incidence sur le développement de l'économie québécoise, de ses régions et de ses PME.

Sujets : Impact des politiques et programmes des ministères fédéraux sur le développement économique au Québec.

Numéro du dossier : DEC PPI 055

Relations fédérales-provinciales

Description : Dossiers liés aux relations de Développement économique Canada avec les organismes/ministères provinciaux qui, dans leurs activités, œuvrent de façon explicite dans le développement économique, régional et des PME.

Sujets : Couvre également les sujets intergouvernementaux relatifs aux activités du gouvernement du Québec et d'autres provinces ou des partenaires qui ont une incidence sur le développement régional.

Numéro du dossier : DEC PPI 060

Vérification interne et examen des programmes et des processus

Description : Dossiers portant sur un examen indépendant servant à fournir une appréciation des pratiques de gestion du risque, des renseignements utilisés pour la prise de décision, des cadres de contrôle et des pratiques de gestion en relation avec les programmes de contributions et les processus d'affaires de Développement économique Canada.

Sujets : Rapport de vérification interne ou rapport d'examen sur les programmes d'aide au développement régional et sur les processus d'affaires de Développement économique Canada.

Numéro du dossier : DEC PPI 065

Communications

Description : Sujets concernant les grandes questions et les activités de planification publicitaire et promotionnelle de Développement économique Canada, les dossiers de programmes de relations publiques et de promotion.

Sujets : Généralités sur les communications; publications; coupures de journaux; communiqués; allocutions; documents audio-visuels; expositions.

Numéro du dossier : DEC COM 005

Les programmes d'aide financière énumérés ci-dessous sont d'anciens programmes et ne sont plus actifs. Toutefois, les dossiers sont toujours disponibles.

Programme de subventions au développement régional (PSDR)

Entente auxiliaire Canada/Québec sur le développement touristique

Programme d'aide à l'innovation (PAI)

Programme d'aide aux établissements de recherche (PAER)

Programme d'aide aux zones défavorisées (PAZD)

Programme d'aide visant les marchés publics fédéraux (PAMPF)

Programme d'appui à des activités soutenant le développement régional (PAADR)

Programme d'appui au design de la mode (PADM)

Programme d'habitation pour le Sud-Ouest de Montréal (PHASOM)

Programme de développement des entreprises (PDE)

Programme de développement économique du saumon (PDES)

Programme de développement régional (Québec) (PDRQ)

Programme de relance industrielle pour l'Est de Montréal (PRIEM)

Programme de relance industrielle pour le Sud-Ouest de Montréal (PRISOM)

Programme de renforcement de la productivité manufacturière (PRPM)

Programme de soutien aux centres d'aide au développement technologique (CADT)

Programme de soutien aux équipements régionaux majeurs (PSERM)

Programme de soutien aux infrastructures d'accueil des entreprises (PSIAE)

Programme de soutien aux projets d'attrait et d'infrastructures touristiques (PSAIT)

Programme du Fonds de développement de Montréal (PFDM)

Programme spécial d'aide visant le développement de la région de Montréal (PDRM)

Programme de développement industriel et régional (PDIR)

Mesures d'adaptation des collectivités de pêches du Québec (MACPQ)

Fonds spécial de développement et d'adaptation économique des communautés de pêche du Québec (Québec côtier) (FSQC)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes des programmes cités ci-dessus. Chaque dossier comprend les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description du projet, les coûts, le financement, les états financiers, le plan d'affaires, une analyse du projet, la recommandation de l'Agence ainsi que l'entente entre l'Agence et le requérant.

Sujets : Renseignements sur les entreprises commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, autres institutions ou organismes.

Numéro du dossier : DEC OPE 005

Programme Initiatives régionales stratégiques (IRS)

Description : Ce programme consiste à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies et des plans d'action favorisant le développement économique des régions du Québec, qui inclut les initiatives IDEC-P et IDEC-CR.

Sujets : Ce fichier contient les demandes d'aide financière. Chaque dossier contient le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet et la recommandation de l'Agence. Le programme vise les entreprises commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, autres institutions ou organismes.

Numéro du dossier : DEC OPE 010

Programme de relance de l'activité économique (PRAE) [Inactif]

Description : Programme spécial créé à la suite de la tempête du verglas en 1998 afin de venir en aide aux entreprises ayant subi des pertes causées par les pannes de courant.

Sujets : Ce fichier contient les termes et conditions du programme et les réclamations présentées par les PME. Chaque réclamation contient le profil du requérant et les documents d'appui; les coûts et une analyse du dossier et la recommandation de l'Agence. Il contient également des données de référence et des statistiques. Ces dossiers ont été transférés aux Archives nationales du Canada en 1999 et seront conservés pour leur valeur historique.

Numéro du dossier : DEC OPE 015

Programme de reconstruction économique temporaire (PRET) [Inactif]

Description : Programme spécial mis en œuvre à la suite de l'inondation au Saguenay en 1996.

Sujets : Termes et conditions régissant ce programme ainsi que les demandes de dédommagement pour les pertes subies. Chaque dossier contient le profil du requérant et des documents d'appui; la réclamation pour les dommages causés et la recommandation de Développement économique Canada. Les dossiers ont été transférés aux Archives nationales du Canada en 2001 et seront conservés pour leur valeur historique.

Numéro du dossier : DEC OPE 020

Programme IDÉE-PME

Description : Programme offrant aux PME des ressources et des services dans les domaines suivants : Innovation – Essais et expérimentation en vue de valoriser les ressources naturelles – Productivité – Affaires électroniques – Développement des marchés d'exportation – Entrepreneurship – Valorisation de l'environnement des affaires.

Sujets : Termes et conditions régissant ce programme et les demandes d'aide financière. Chaque dossier contient le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet et la recommandation de l'Agence. Le programme vise les entreprises commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, entreprises manufacturières, municipalités et autres institutions, régies intermunicipales, MRC et institutions parapubliques, organismes municipaux.

Numéro du dossier : DEC OPE 025

Programme de développement des collectivités (PDC)

Description : Ce programme national permet d'appuyer des collectivités dans toutes les régions du pays pour les aider à prendre en main le développement économique de leur milieu local.

Sujets : Ce fichier contient les ententes avec les Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC), les Corporations de développement économique et communautaire (CDEC) et les Centres d'aide aux entreprises (CAE). Il contient également les rapports annuels de ces organismes.

Numéro du dossier : DEC OPE 030

Programme canadien d'appui à l'économie de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine (PCAEGIM)

Description : Ce programme constitue une mesure spéciale visant à améliorer la situation économique de la région gaspésienne. Les priorités du programme portent sur la mise en valeur des infrastructures fédérales, le développement des moyennes entreprises, les jeunes, l'habilitation du milieu et les initiatives émergentes.

Sujets : Ce fichier contient les termes et conditions du programme et les demandes d'aide financière. Chaque dossier contient le profil du requérant et des documents d'appui; les coûts et une analyse du dossier. Il contient également des données de référence et des statistiques.

Numéro du dossier : DEC OPE 040

Subvention au Conseil québécois des entreprises adaptées

Description : Cette subvention a été offerte, aux termes des Projets spéciaux, afin de favoriser l'intégration de la personne handicapée sur le marché du travail.

Sujets : Organisme à but non lucratif présentant une demande pour l'obtention d'une aide financière.

Numéro du dossier : DEC OPE 045

Subvention au Fonds de dotation de l'Orchestre symphonique de Montréal (OSM)

Description : Cette subvention a été offerte aux termes des Projets spéciaux afin de permettre à l'OSM de bâtir son fonds de dotation et de redresser sa situation financière à long terme.

Sujets : Organisme à but non lucratif dans le secteur culturel. Ce dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada.

Numéro du dossier : DEC OPE 050

Subvention à l'Administration portuaire de Québec

Description : Projet spécial qui consiste à favoriser et à développer le commerce maritime et à servir les intérêts économiques de la région de Québec et du Canada.

Sujets : Ce fichier contient la demande d'aide financière, le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en œuvre du projet.

Numéro du dossier : DEC OPE 055

Programme des industries canadiennes du textile et du vêtement (PICTV)

Description : Cette initiative a été mise en œuvre par le gouvernement du Canada et vise à travailler en partenariat avec l'industrie du textile et du vêtement afin de la rendre plus innovatrice et mieux outillée pour s'imposer sur de nouveaux marchés.

Sujets : Ce fichier contient la demande d'aide financière, le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en œuvre du projet.

Numéro du dossier : DEC OPE 060

Programme des textiles canadiens (CANTex)

Description : Cette nouvelle initiative a été mise en œuvre par le gouvernement du Canada afin d'aider les entreprises canadiennes de fabrication de textiles à devenir plus compétitives et à se préparer pour pouvoir tirer profit des nouveaux débouchés.

Sujets : Ce fichier contient la demande d'aide financière, le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en œuvre du projet.

Numéro du dossier : DEC OPE 065

Initiative nationale d'adaptation économique, industrielle et communautaire pour le secteur du bois d'œuvre résineux

Description : Cette initiative a été mise en œuvre par le gouvernement du Canada pour venir en aide aux travailleurs et aux collectivités affectées par la crise du bois d'œuvre.

Sujets : Ce fichier contient la demande d'aide financière, le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en œuvre du projet.

Numéro du dossier : DEC OPE 070

Dossiers ordinaires de programmes

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

Administration

Bâtiments et propriétés

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Finances

Matériel et fournitures

Personnel

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de marchés de services professionnels

Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque contrat.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs d'experts-conseils où un marché a été attribué.

But : Ce fichier sert à emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du contrat.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans et sont ensuite détruits par les Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : DEC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 003226

Numéro de fichier : DEC PPU 010

Contrats de services d'aide temporaire

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la nature des services rendus, la durée des contrats, les montants dépensés et les copies de contrats.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par Développement économique Canada, aux termes de contrats de services temporaires.

But : Ce fichier a été créé pour conserver des renseignements comptables, des données de référence et des statistiques.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans et sont ensuite détruits par les Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : DEC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 003227

Numéro de fichier : DEC PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et activités de Développement économique Canada, des renseignements personnels ne faisant pas partie des fichiers décrits dans la présente rubrique peuvent être accumulés. Ces données existent sous forme fragmentée dans les divers dossiers de Développement économique Canada. Elles sont conservées dans les dossiers généraux qui ne sont généralement pas disponibles par le nom de la personne ou un autre code d'identification personnel. Ce type d'information n'est accessible que si des données précises sont fournies sur le sujet, l'activité ministérielle connexe ainsi que la date à laquelle Développement économique Canada a reçu l'information et le nom du destinataire. Les données personnelles contenues dans ces dossiers sont conservées aussi longtemps que celles sur les sujets connexes et détruites selon les calendriers appropriés.

Manuels

- Classification des documents
- Fonction de contrôleur
- Gestion du personnel
- Guide d'administration des programmes
- Manuel Qualité (ISO)

- Mémoires au Cabinet
- Politique administrative
- Politiques ministérielles en matière de ressources humaines
- Pouvoirs d'approbation et de signature en matière de ressources humaines
- Présentations au Conseil du Trésor et au Gouverneur en conseil
- Santé et sécurité au travail

Renseignements supplémentaires

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

Vous trouverez une description de la programmation active sur notre site Web à l'adresse : <http://www.dec-ced.gc.ca/asp/General/main.asp?LANG=FR>

Mission et attributions de l'agence : <http://lois.justice.gc.ca/fr/E-1.3/texte.html>.

« Entreprises Canada », auparavant connu sous « Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC) », est un accord de collaboration entre 43 ministères du gouvernement du Canada offrant des services aux entreprises, gouvernements provinciaux et territoriaux et, dans certains cas, organismes sans but lucratif, qui aide les entrepreneurs canadiens à obtenir les renseignements, les conseils et le soutien appropriés dont ils ont besoin pour établir leurs entreprises dans une région donnée.

Trois agences de développement régional et Industrie Canada sont les partenaires fédéraux chargés de la gestion de cette initiative et ils sont responsables du développement et de la gestion des centres de services relevant de leur compétence. Le bureau d'Entreprises Canada est situé à l'adresse suivante :

Entreprises Canada
Centre de documentation
380, rue St-Antoine Ouest, bureau 6000
Montréal (Québec) H2Y 3X7

Téléphone : 514-496-4636
Télécopieur : 514-496-5934

Un centre de documentation est aussi disponible à :

Ressources Entreprises
2014, rue Jean-Talon Nord
Sainte-Foy (Québec) G1N 4N6

Téléphone : 418-649-4636
Télécopieur : 418-682-1144

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter le chapitre d'Industrie Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Agence, ses fonctions et programmes, on peut s'adresser à l'un des bureaux suivants :

Abitibi-Témiscamingue

906, 5^e Avenue
Val d'Or (Québec) J9P 1B9

Téléphone : 819-825-5260
1-800-567-6451
Télécopieur : 819-825-3245

Bas-Saint-Laurent

Immeuble Trust Général du Canada
2, rue Saint-Germain Est, bureau 310
Rimouski (Québec) G5L 8T7

Téléphone : 418-722-3282
1-800-463-9073
Télécopieur : 418-722-3285

Centre-du-Québec

Place du Centre
150, rue Marchand, bureau 502
Drummondville (Québec) J2C 4N1

Téléphone : 819-478-4664
1-800-567-1418
Télécopieur : 819-478-4666

Côte-Nord

701, boulevard Laure, 2^e étage
bureau 202B
C.P. 698
Sept-Îles (Québec) G4R 4K9

Téléphone : 418-968-3426
1-800-463-1707
Télécopieur : 418-968-0806

Estrie

Place Andrew Paton
65, rue Belvédère Nord, bureau 240
Sherbrooke (Québec) J1H 4A7

Téléphone : 819-564-5904
1-800-567-6084
Télécopieur : 819-564-5912

Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine

120, rue de la Reine, 3^e étage
Gaspé (Québec) G4X 2S1

Téléphone : 418-368-5870
1-866-368-0044
Télécopieur : 418-368-6256

Île-de-Montréal

3340, boul. de l'Assomption
Montréal (Québec) H1N 3S4

Téléphone : 514-283-2500
Télécopieur : 514-496-8310

Laval – Laurentides – Lanaudière

Tour Triomphe II, bureau 204
2540, boulevard Daniel-Johnson
Laval (Québec) H7T 2S3

Téléphone : 450-973-6844
1-800-430-6844
Télécopieur : 450-973-6851

Mauricie

Immeuble Bourg du Fleuve
25, rue des Forges, bureau 413
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G4

Téléphone : 819-371-5182
1-800-567-8637
Télécopieur : 819-371-5186

Montérégie

Complexe Saint-Charles
1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 411
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Téléphone : 450-928-4088
1-800-284-0335
Télécopieur : 450-928-4097

Nord-du-Québec

Tour de la Bourse
800, square Victoria, bureau 3800
C.P. 247
Montréal (Québec) H4Z 1E8

Téléphone : 514-496-7609
1-800-561-0633
Télécopieur : 514-283-3637

Direction des Infrastructures

505 de Maisonneuve Ouest, bureau 255
Montréal (Québec) H3A 3C2

Téléphone : 514-496-8648
Télécopieur : 514-283-8080

Outaouais

259, boulevard Saint-Joseph, bureau 202
Gatineau (Québec) J8Y 6T1

Téléphone : 819-994-7442
1-800-561-4353
Télécopieur : 819-994-7846

Québec – Chaudière – Appalaches

Édifice John-Munn
112, rue Dalhousie, 2^e étage
Québec (Québec) G1K 4C1

Téléphone : 418-648-4826
1-800-463-5204
Télécopieur : 418-648-7291

Saguenay – Lac-Saint-Jean

170, rue St-Joseph Sud, bureau 203
Alma (Québec) G8B 3E8

Téléphone : 418-668-3084
1-800-463-9808
Télécopieur : 418-668-7584

Siège social

Tour de la Bourse
800, square Victoria, bureau 3800
C.P. 247
Montréal (Québec) H4Z 1E8

Téléphone : 514-283-6412
Télécopieur : 515-283-3302
Internet : www.dec-ced.gc.ca

Affaires gouvernementales

Place du Portage, phase II
165, rue Hôtel-de-Ville
C.P. 1110, succursale B
Gatineau (Québec) J8X 3X5

Téléphone : 819-997-3474
Télécopieur : 819-997-3340

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le ministère a désigné un espace dans les locaux d'Entreprises Canada comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Entreprises Canada
380, rue St-Antoine Ouest, bureau 6000
Montréal (Québec) H2Y 3X7

Téléphone : 514-496-4636
Télécopieur : 514-496-5934

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Chapitre 106

Renseignements généraux

Historique

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) a été créé en 1987 dans le but de réduire la dépendance économique de l'Ouest (Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba) envers les ressources naturelles.

Responsabilités

En vertu de la Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien de 1988, le Ministère a pour mandat de « promouvoir le développement et la diversification de l'économie de l'Ouest canadien et de faire valoir les intérêts de cette région lors de l'élaboration et de la mise en œuvre d'orientations, de programmes et d'opérations dans le cadre de la politique économique nationale. »

Les investissements stratégiques de DEO dans ces secteurs aideront le Ministère à réaliser sa mission de renforcer l'Ouest pour édifier un Canada plus fort.

Législation

- Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien, S.C. 1988, ch. 17

Structure organisationnelle

Depuis 1987, Diversification de l'économie de l'Ouest Canada travaille en collaboration avec les Canadiens de l'Ouest, et en leur nom, en vue d'aborder une vaste gamme d'enjeux qui influencent la prospérité à long terme de la région et la capacité de ses collectivités de prospérer sur les plans social, économique et environnemental.

Les programmes et les services du Ministère sont axés sur les trois objectifs stratégiques suivants : des politiques et des programmes qui soutiennent le développement de l'Ouest canadien (politique, représentation et coordination); des collectivités économiquement viables dans l'Ouest canadien qui offrent une qualité de vie élevée (développement économique communautaire); et un secteur des affaires concurrentiel et élargi dans l'Ouest canadien et un système d'innovation plus vigoureux (entrepreneuriat et innovation).

L'administration centrale du Ministère est située à Edmonton (Alberta), dans les mêmes locaux que son bureau régional de l'Alberta. Chacune des autres provinces de l'Ouest a son bureau régional, soit à Winnipeg, à Saskatoon et à Vancouver, sans oublier un bureau de liaison à Ottawa. Le Ministère a également ouvert des bureaux satellites régionaux à Calgary, à Regina et à Victoria.

La sous-ministre a son bureau à Edmonton et les sous-ministres adjoints sont situés dans chaque bureau régional et au bureau d'Ottawa.

Chacun des sous-ministres adjoints veille à la mise en œuvre de programmes et à la prestation de services dans sa région qui supporte les investissements stratégiques de DEO et à l'appui des activités du Ministère, outre ses responsabilités au sein même du Ministère.

DEOs' acquitte avant tout de son mandat au moyen de subventions et de contributions (S et C) dans le cadre d'une variété de programmes. Parmi ces derniers, il convient de mentionner le Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO), dont les modalités ont servi de base au renouvellement des Ententes de partenariat pour le développement économique de l'Ouest (EPDEO). Les EPDEO sont des initiatives conjointes fédérales-provinciales pluriannuelles ayant pour but de promouvoir un développement économique coordonné dans chacune des quatre provinces de l'Ouest. La base de financement à long terme du Ministère a été stabilisée, ce qui permet une planification plus efficace échelonnée sur plusieurs années. Étant donné la nature de son mandat, DEO peut se permettre d'adopter une approche souple et novatrice afin de travailler avec un vaste réseau de partenaires dans le but d'investir stratégiquement dans la promotion de la diversification et du développement économique dans l'Ouest.

Depuis 1995, DEO a dirigé ses principales ressources vers un travail de collaboration avec de nombreux partenaires, y compris tous les ordres de gouvernement, des universités, des institutions financières, le secteur privé et le secteur des organisations sans but lucratif. Les partenaires clés dans le secteur sans but lucratif sont, notamment, les membres du Réseau de services aux entreprises de l'Ouest canadien (RSEOC), qui comprend plus de 100 points

de service, y compris les Sociétés d'aide au développement des collectivités, les bureaux de l'Initiative pour les femmes entrepreneurs (IFE), les Organisations francophones à vocation économique (OFVE) et les Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC).

Le Ministère convoque activement les gens de l'Ouest à des consultations visant à cerner les besoins et les priorités, et à établir le genre de partenariat nécessaire pour donner suite aux enjeux horizontaux et complexes qu'on ne peut gérer unilatéralement. Cette approche collaborative, ainsi qu'un programme de recherche ciblé, fait partie intégrante des efforts de DEO visant à faire valoir activement les points de vue des Canadiens de l'Ouest à l'échelle nationale.

DEO assure également la mise en œuvre d'une gamme de programmes fédéraux dans l'Ouest au nom du gouvernement du Canada, comme le programme Infrastructures Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Projets financés en vertu du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du TCPA. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en œuvre du projet.

Sujets : Renseignements sur les entreprises commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, autres institutions ou organismes.

Accès : par programme.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 005

Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC)

Description : Fournissent un soutien au PME et appuient le développement économique communautaire dans les régions rurales en aidant les collectivités à se développer et à diversifier leurs activités. DEO paie une partie du coût de fonctionnement des SADC dans les quatre provinces de l'Ouest et fournit du capital à un fonds d'investissement.

Sujets : Cette banque de données comprend le contrat avec les Organisations des SADC et les rapports annuels de ces organisations.

Accès : par province par SADC.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 010

Communications

Description : Sujets portant sur les discussions, recommandations et documents concernant les grandes questions et les activités de planification publicitaire et promotionnelle du Ministère.

Sujets : Généralités sur les communications; publications; coupures de journaux; communiqués; allocutions.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO COM 015

Contrats de services professionnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propositions de contrat, les contrats impartis, la nature des services rendus, la durée des contrats, le montant dépensé.

Sujets : Information sur le contrat et la valeur du contrat.

Accès : par projet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO COM 020

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel et régional (PDIR)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les initiatives de développement régional mises de l'avant par le Ministère (et d'autres ministères responsables du développement économique et régional de l'Ouest). Chaque dossier contient des renseignements sur les politiques intersectorielles, y compris les demandes d'information, d'enquête et d'analyse; le suivi du projet, l'examen des états financiers et l'évaluation du projet.

Sujets : Entente de développement économique et régional.

Accès : par projet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO ADM 025

Le Programme d'investissement dans l'innovation et les communautés (PIIC)

Description : Les projets réalisés en vertu du PIIC exploitent des enjeux et des possibilités spécifiques regroupées sous trois grands thèmes : la stratégie d'innovation communautaire, les technologies innovatrices et le perfectionnement des compétences.

Sujets : le Programme d'investissement dans l'innovation et les communautés en Colombie-Britannique, en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba.

Accès : par numéro de dossier.

Format : papier et électronique.

Numéro du dossier : DEO PRO 030

Vérification interne et examen des programmes et des processus

Description : Dossiers portant sur un examen indépendant servant à fournir une appréciation des pratiques de gestion du risque, des renseignements utilisés pour la prise de décision, des cadres de contrôle et des pratiques de gestion en relation avec les programmes de contributions et les processus d'affaires de DEO.

Sujets : Rapport de vérification interne ou rapport d'examen sur les programmes d'aide au développement régional et sur les processus d'affaires de DEO.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 035

Évaluation des programmes

Description : Sujets relatifs à l'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et du mérite des programmes fédéraux de développement régional administrés par DEO.

Sujets : Rapport d'évaluation des programmes d'aide de DEO, sondages, statistiques.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 040

Propositions et demandes de renseignements

Description : Ce fichier contient les propositions visant l'obtention d'une aide financière en vertu d'un programme du Ministère. Les propositions peuvent se présenter sous la forme de demandes de renseignements officieuses, d'une lettre ou d'une demande d'aide financière présentée en bonne et due forme. Le fichier ne contient pas les propositions acceptées, lesquelles s'insèrent dans les projets de financement spéciaux (p. ex. les projets TCPA).

Sujets : Contient également des renseignements sur les demandes d'aide financière.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 045

Programme de protection contre les inondations de la rivière Rouge

Description : Cette banque de données porte sur les efforts actuels de construction de digues

et d'installations de contrôle des eaux pour lutter contre les inondations au Manitoba.

Sujets : vallée de la rivière Rouge, accords d'aide financière en cas de catastrophe, inondations de la rivière Rouge.

Accès : par programme.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 050

Programme du Réseau de prestation de services

Description : Ce programme vient en aide aux partenaires du Réseau de services aux entreprises de l'Ouest canadien et à d'autres organisations sans but lucratif qui améliorent l'accès aux services offerts dans l'Ouest grâce aux ententes de prestation de services conclues avec les organisations locales communautaires qui offrent des services d'information et l'accès à du financement aux PME.

Sujets : Cette banque de données comprend des renseignements sur les Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC), l'Initiative pour les femmes entrepreneures (IFE), les Organisations francophones à vocation économique (OFVE), les Sociétés d'aide au développement des collectivités.

Accès : par Numéro du dossier.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 055

Projets financés en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en œuvre du projet.

Sujets : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 060

Programme des initiatives stratégiques

Description : Ce programme porte sur l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et de plans d'action visant la création d'un meilleur environnement socio-économique dans l'Ouest canadien.

Sujets : Ce dossier contient la demande du requérant. Chaque demande comprend le profil et la documentation du requérant, la description du projet, les coûts, le financement et l'analyse du projet et les recommandations de DEO. Le programme s'adresse aux entreprises commerciales et non commerciales, aux organismes sans but lucratif et aux autres institutions et organisations.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 065

Stratégie de développement durable

Description : Soutient les facteurs sociaux, environnementaux et économiques relatifs aux besoins des collectivités et le processus de mise en œuvre d'activités de promotion de la durabilité.

Sujets : développement durable, plans d'action, collectivités durables, innovation, entrepreneuriat, priorités ministérielles.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO POL 070

Stratégie pour les autochtones vivant en milieu urbain

Description : Conçue pour améliorer l'élaboration de politiques et la coordination des programmes afin d'aider les Autochtones de l'Ouest à participer au développement et à la diversification de l'économie de leur région.

Sujets : entreprises autochtones, développement économique, questions autochtones, Entente de développement du Nord de la Saskatchewan, Accord de Vancouver, Entente sur le développement de Winnipeg.

Accès : par programme.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO POL 075

Diversification de l'économie de l'Ouest – Généralités

Description : Sujets portant sur la participation du Ministère à divers comités et associations, initiatives d'approvisionnement et autres sujets d'ordre général.

Sujets : politiques, planification de la transition, valeurs et éthique, plan d'activités, comités et initiatives d'approvisionnement.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO REG 080

Diversification de l'économie de l'Ouest – Projets

Description : Sujets liés à l'administration générale des projets et des activités du Ministère; rapports, résumés, notes et documents d'information, et demandes de renseignements connexes.

Sujets : Administration de projets; rapports de projets; documents d'information; provinces (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique).

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO REG 085

Le Programme des fonds de prêts et d'investissement

Description : Ce programme offre des fonds de prêt de contrepartie en partenariat avec divers établissements financiers. DEO contribue à une « réserve pour pertes sur prêts » dont le but est de compenser partiellement les risques supérieurs associés aux types de prêts admissibles, ce qui permet aux établissements financiers de fournir des capitaux d'emprunt à des clients qui n'auraient, autrement, pas accès au financement.

Sujets : Fonds de micro-prêts, fonds d'investissement.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO REG 090

Le Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO)

Description : Les contributions faites par la voie du PDEO servent à soutenir les activités de développement et de diversification de l'économie de l'Ouest canadien qui auront surtout un impact sur l'économie et le marché du travail de l'Ouest. Le financement vise principalement les activités qui appuient l'innovation, favorisent la compétitivité et l'expansion du secteur des affaires de l'Ouest, et stimulent le développement économique communautaire, de façon à bâtir des collectivités économiquement viables et dotées d'une qualité de vie élevée dans l'Ouest.

Sujets : Cette banque contient de l'information sur les Ententes de partenariat pour le développement économique de l'Ouest (EPDEO), le Programme d'emploi en commerce international (PECI), le programme Premiers emplois en sciences et technologie (PEST), le Programme d'aide aux conférences (PCA), le Programme de soutien de la Fondation canadienne pour l'innovation, les Ententes sur le développement urbain et les programmes de célébration des centenaires de l'Alberta et de la Saskatchewan.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO REG 095

Programme et projets de développement industriel reliés au transport dans l'Ouest

Description : Contient de l'information concernant les initiatives de développement industriel reliées au transport dans l'Ouest mises de l'avant par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest canadien.

Sujets : On y trouve les politiques intersectorielles, y compris les demandes de renseignements, d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation.

Accès : par programme.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 100

Projets financés en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme du centre-ville de Winnipeg. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en œuvre du projet.

Sujets : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg et les demandes d'information afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en œuvre par des agents du Ministère.

Accès : par sujet.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO PRO 105

Analyse et planification sectorielles

Analyse et planification sectorielles – Agriculture

Analyse et planification sectorielles – Commerce

Analyse et planification sectorielles – Énergie

Analyse et planification sectorielles – Fabrication

Analyse et planification sectorielles – Fiscalité et politique budgétaire

Analyse et planification sectorielles – Foresterie

Analyse et planification sectorielles – Généralités

Analyse et planification sectorielles – Mines

Analyse et planification sectorielles – Services

Analyse et planification sectorielles – Technologie

Analyse et planification sectorielles – Tourisme

Analyse et planification sectorielles – Transport

Description : Ce fichier contient l'information reliée aux activités sectorielles; il décrit de façon générale les activités et les projets qui pourraient être admissibles à une aide en vertu du PDEO.

Sujets : Agriculture, Commerce, Énergie, Fabrication, Foresterie, Généralités, Mines, Services, et Technologie.

Accès : par numéro du dossier.

Format : papier.

Numéro du dossier : DEO OPE 110

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgence proactive

Emploi et dotation

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et règlements

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propositions de contrat, les contrats impartis, la nature des services rendus, la durée des contrats, le montant dépensé et les contrats proprement dits accompagnés des documents à l'appui de ceux-ci.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par le Ministère, aux termes de contrats de services personnels.

But : Ce fichier a été créé pour conserver des renseignements comptables, des données de référence et des statistiques.

Usages compatibles : Non

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/032

Renvoi au dossier # : DEO ADM 001

Enregistrement (SCT) : 002458

Numéro de fichier : DEO PPU 020

Propositions et demandes de renseignements

Description : Ce fichier contient les propositions visant l'obtention d'une aide financière en vertu d'un programme du Ministère. Les propositions peuvent se présenter sous la forme de demandes de renseignements officielles, d'une lettre ou d'une demande d'aide financière présentée en bonne et due forme. Le fichier ne contient pas les propositions acceptées, lesquelles s'insèrent dans les projets de financement spéciaux (p. ex. les projets TCPA). Enfin, le fichier contient des renseignements sur l'état des propositions.

Catégorie de personnes : Particuliers, associations et groupes demandant des renseignements et/ou présentant des propositions visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.

But : Le fichier a pour objet de conserver les propositions d'aide financière en cours et les demandes de renseignements. Il contient aussi des données de référence et des statistiques.

Usages compatibles : Non

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/006

Renvoi au dossier # : DEO ADM 002

Enregistrement (SCT) : 002461

Numéro de fichier : DEO PPU 045

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et activités du Ministère, des renseignements personnels ne faisant pas partie des fichiers décrits dans la présente rubrique peuvent être accumulés. Ces données existent sous forme fragmentée dans les divers dossiers du Ministère. Elles sont conservées dans les dossiers généraux qui ne sont généralement pas disponibles par le nom de la personne ou un autre code d'identification personnel. Ce type d'information n'est accessible que si des données précises sont fournies sur le sujet, l'activité ministérielle connexe ainsi que la date à laquelle le Ministère a reçu l'information et le nom du destinataire. Les données personnelles contenues dans ces dossiers sont conservées aussi longtemps que celles sur les sujets connexes et détruits selon les calendriers appropriés.

Manuels

- Manuel d'évaluation et approbation des projets
- Manuel de classification des documents
- Manuel de la politique des programmes
- Manuel de la politique et des procédures des ressources humaines
- Manuel des finances et services professionnels

Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir plus de renseignements sur le Ministère, ses fonctions et programmes, on peut appeler le numéro sans frais 1-888 338-9378, qui dirigera votre appel au bureau de DEO le plus près, ou appeler directement un des bureaux suivants :

Administration Centrale

9700, avenue Jasper, bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Téléphone : 780-495-4164

Sans frais : 1-888-338-9378

Bureau de liaison d'Ottawa

Immeuble Gillin
141, avenue Laurier Ouest, Bureau 500
Ottawa (Ontario) K1P 5J3

Téléphone : (613) 952-2768

Bureau régional de la Colombie-Britannique

300, rue Seymour, bureau 700
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 5G9

Téléphone : 604-666-6256

Bureau régional de l'Alberta

Place du Canada
9700, avenue Jasper, Bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Téléphone : 780-495-4164

Bureau régional du Manitoba

Édifice The Cargill
240, avenue Graham, bureau 712
Winnipeg (Manitoba) R3C 2L4

Téléphone : 204-983-0697

Bureaux régionaux de la Saskatchewan

Édifice S.J. Cohen
119, 4^e Avenue Sud, bureau 601
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3S7

Téléphone : 306-975-4373

Sans frais : 1-888-338-9378

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère a été conçue de manière à comprendre un local, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, aménagé en salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

9700, avenue Jasper, bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Il y a des salles de lecture disponible dans chaque région.

École de la fonction publique du Canada

Chapitre 107

Renseignements généraux

Historique

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) est le prestataire de services d'apprentissage commun pour la fonction publique du Canada.

L'École contribue à mettre en place et à maintenir une fonction publique professionnelle de grande qualité en répondant aux besoins d'apprentissage et de perfectionnement communs des fonctionnaires. Elle veille à ce que tous les fonctionnaires fédéraux aient les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour répondre aux attentes des Canadiens et Canadiennes dans leur emploi actuel et les prépare à relever les défis de leur prochain emploi.

Bien que son administration centrale soit dans la région de la capitale nationale, l'École a des bureaux dans chaque région et peut offrir ses programmes dans l'une ou l'autre des langues officielles.

Responsabilités

En se fondant sur la politique d'apprentissage du gouvernement du Canada, l'École applique une stratégie afin d'appuyer l'apprentissage à la fonction publique en veillant à ce que : les fonctionnaires soient en mesure d'exécuter leur travail actuel et d'acquérir les compétences dont ils auront besoin pour relever les défis de leur prochain emploi dans un contexte dynamique et bilingue; et les organismes du secteur public démontrent un leadership fort et innovateur permettant d'atteindre les résultats pour les Canadiens et les Canadiennes.

Pour mettre en œuvre cette stratégie avec succès, l'École met l'accent sur trois priorités : veiller à ce que les possibilités d'apprentissage appuient directement les priorités de gestion de la fonction publique; assurer le perfectionnement du leadership; et accélérer le transfert des connaissances des pratiques exemplaires en gestion du secteur public pour la fonction publique.

La réalisation de ces priorités est appuyée par la capacité unique de l'École en tant qu'organisme centralisé de formation dans deux domaines :

l'expertise en matière d'élaboration de programmes et de conception de cours pour les apprenants adultes; et l'occasion d'établir et de maintenir des réseaux pour les fonctionnaires.

L'École se consacre à l'apprentissage des adultes ayant une incidence considérable et elle offre divers programmes, notamment : le Programme d'orientation de la fonction publique à l'intention des nouveaux employés, la formation indispensable et les tests sur les délégations de pouvoirs pour les gestionnaires dotés de pouvoirs délégués de signature; des cours de perfectionnement professionnel; des programmes axés sur le perfectionnement du leadership; des outils de formation linguistique et une formation reliée au perfectionnement professionnel. L'École assure également le suivi des résultats de l'apprentissage dans le cadre de ces programmes dans toute la fonction publique, en évaluant l'apprentissage acquis et les résultats atteints, pour déterminer les acquis et le changement de comportement.

L'École offre diverses méthodes de prestation pour répondre aux différents besoins d'apprentissage. En plus des cours réguliers, l'École offre des exposés, des séances de discussion, des discussions informelles, des séminaires, des conférences et des options d'apprentissage en ligne. Ces activités offrent aux fonctionnaires l'occasion précieuse d'établir des réseaux.

Au moyen de la recherche et de l'exploration, l'École détermine les pratiques exemplaires en gestion de l'administration publique et les intègre dans ses programmes. Au cours de ce processus, l'École crée et établit des rapports avec d'autres fournisseurs internationaux de services d'apprentissage en administration publique et avec d'autres organismes des secteurs public et privé, reliant ainsi le Canada au reste du monde et offrant de précieuses possibilités d'apprentissage et de réseautage aux fonctionnaires.

Législation

- Loi sur l'École de la fonction publique du Canada
- Loi sur la modernisation de la fonction publique

Structure organisationnelle

Bureau de la présidente

La présidente de l'École est nommée par le gouverneur en conseil et a le rang et le statut de sous-ministre. Première dirigeante de l'École, elle contrôle la forme et la matière des programmes, des études et des publications de l'École, ainsi que la nomination du personnel et l'adjudication de marchés de services. Elle détient tout autre pouvoir qu'exerce habituellement une administratrice générale en vertu d'une loi ou d'une délégation de pouvoirs. Les postes qui relèvent de la présidente sont décrits ci-dessous.

Apprentissage Individuel

La direction générale de l'apprentissage individuel renforce la capacité qu'a chaque fonctionnaire d'offrir un bon rendement à son poste actuel, de relever les défis associés à son prochain emploi et de diriger le changement. Pour ce faire, la Direction générale conçoit, élabore et donne de la formation hybride fondée sur les connaissances; cette formation, qui peut être donnée en classe ou en ligne, prend plusieurs formes : cours inscrits au programme, protocoles d'entente, ententes de partenariats et modules personnalisés répondant aux besoins particuliers des organismes centraux, des ministères ou des collectivités fonctionnelles. Parmi ses produits et services, mentionnons les programmes de formation linguistique statutaires et non statutaires, la formation indispensable à l'intention des gestionnaires nommés pour la première fois au niveau, les programmes de formation et d'accréditation professionnelles destinés à des groupes fonctionnels donnés, les programmes de perfectionnement professionnel et de gestion visant à répondre aux besoins communs d'apprentissage des cadres supérieurs, des superviseurs et du personnel, les programmes centraux de leadership et de développement de carrière à l'intention des gestionnaires et des cadres supérieurs occupant des postes au niveau d'entrée et les cours portant sur les compétences génériques de l'administration publique et des fonctionnaires, peu importe leur niveau.

Leadership Organisationnel et innovation

La direction générale du Leadership organisationnel et innovation (LOI) de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) existe pour aborder les besoins en matière d'apprentissage et de perfectionnement des cadres et du personnel

de direction de la fonction publique et de leurs organismes au fur et à mesure qu'ils s'efforcent d'améliorer constamment les résultats qu'ils offrent aux Canadiens. Les fonctions principales du LOI est de renforcer des capacités dans la collectivité de leadership afin : d'utiliser les stratégies d'apprentissage servant à améliorer la capacité de leadership des individus et des organismes nécessaire dans la fonction publique afin de répondre aux défis d'aujourd'hui et de demain; de diriger et gérer le changement au sein de leurs organismes et à travers la fonction publique; de planifier de façon stratégique en reconnaissant et comprenant les nouveaux enjeux qui sont d'importance stratégique et pratique; et de mieux comprendre le contexte général de la fonction publique et les répercussions liées à la direction dans un monde interconnecté et complexe.

Ombudsman

L'Ombudsman donne du leadership général dans le cadre du système de résolution informelle des conflits à l'École; elle est responsable, à titre de plus haut fonctionnaire de l'École, des valeurs et de l'éthique; elle dirige la prestation des activités et des programmes de prévention du harcèlement; elle est aussi responsable du processus de divulgation interne à l'École.

Planification, gouvernance et communications

Le vice-président, planification, gouvernance et communications est chargé de faire la gestion de la gouvernance ministérielle de l'École, des processus liés aux prises de décision et à la planification et de la prestation de stratégies et de conseils permettant à l'École de satisfaire à ses objectifs stratégiques. Ces responsabilités comprennent la dispense de conseils objectifs et indépendants aux membres du conseil d'administration de l'École en ce qui concerne tous les aspects des responsabilités du conseil; la gestion des processus et du cadre de planification stratégique de l'École; l'offre de conseils politiques intégrés visant à soutenir les processus décisionnels; la commercialisation et les communications afin de promouvoir, commercialiser et communiquer efficacement les services, les produits, les priorités et les orientations de l'École.

Faisant partie intégrante de la nouvelle politique sur l'apprentissage, la formation et le développement, l'École de la fonction publique du Canada a été mandatée pour implanter un

programme d'orientation à la fonction publique. Le programme d'orientation – Introduction à la fonction publique a été élaboré pour accueillir les nouveaux employés de la fonction publique et les aider à comprendre leur rôle en tant que fonctionnaires. Les nouveaux employés seront initiés aux valeurs, à l'éthique et aux responsabilités de la fonction publique. Le programme, d'une durée de deux jours, dans la capitale nationale, permet aux nouveaux employés de voir leur travail dans le contexte démocratique du Canada et du Parlement qui le met en application.

La Division des conférences et événements spéciaux appuie le mandat de l'École en concevant et en proposant une panoplie de produits et de services pour événements spéciaux qui reflètent les besoins en matière d'apprentissage et de perfectionnement professionnel du gouvernement et de la fonction publique. Cette division offre également des services personnalisés de planification et de gestion d'événements aux ministères et organismes fédéraux dans le but de les aider à répondre à leurs besoins en matière d'apprentissage organisationnel. Les événements comprennent des conférences nationales et régionales, des séries thématiques, des réunions générales, des dispositifs de la tortue, des discussions informelles, des forums, des voyages d'études et des consultations. Quant aux services, ils comprennent l'élaboration de programmes, la promotion d'événements, l'accès à des conférenciers éminents, la gestion complète d'événements, y compris les besoins financiers, logistiques, techniques et en matière de rapports, et l'évaluation et le suivi d'événements.

Registraire

Le Registraire est essentiel pour appuyer les efforts entrepris à l'échelle du gouvernement et au sein de l'École en vue : d'inscrire les étudiants et de rendre compte des progrès qu'ils ont accomplis; d'offrir des conseils au sujet de la formation de base de même qu'en ce qui concerne la création de plans d'apprentissage individuel; de la mise au point d'un répertoire de produits; de l'élaboration d'une fonction d'assurance de la qualité pour les produits d'apprentissage; de l'établissement des équivalences et exemptions appropriées pour la formation et de développer des compétences en évaluation afin d'assurer le suivi des programmes. Le Registraire a pour objectif d'établir des relations privilégiées et durables avec ses clients grâce auxquelles ceux-ci pourront obtenir des conseils

et bénéficier d'un accès à toute la gamme des occasions d'apprentissage. Le Registraire offre également son appui aux activités de leadership organisationnel associées à la gestion du changement et à la prestation de résultats au sein des ministères.

Les Opérations régionales s'occupent de la conception et de la prestation de programmes et des services répondant aux besoins d'apprentissage des fonctionnaires situés à l'extérieur de la RCN. Par ses six bureaux régionaux et, de concert avec ses partenaires internes et externes, l'École offre un système d'apprentissage complet, hybride à l'échelle du pays. Ce système comprend : la formation linguistique, la formation sur la délégation de pouvoirs, la formation professionnelle ainsi que le perfectionnement professionnel, le perfectionnement de la gestion et du leadership. En outre, les agents régionaux continuent de tabler sur les relations qu'ils ont établies avec les ministères et les organismes afin de mieux comprendre leurs besoins en matière d'apprentissage. Ces relations permettent à l'École de mieux servir les apprenants dans chacune des régions. Enfin, les directeurs régionaux travaillent avec leurs collègues, à l'intérieur de l'École, en vue de vérifier quelles sont les questions émergentes, les démarches innovatrices et les pratiques exemplaires au niveau national afin d'aider l'École à faire face à ses engagements pour ce qui concerne l'apprentissage individuel et organisationnel.

Ressources humaines

Le directeur général, Ressources humaines, a la responsabilité de prévoir les besoins des clients et des intervenants, et d'y satisfaire, grâce à la prestation professionnelle d'une gamme de services de ressources humaines et de conseils spécialisés. Les services en matière de ressources humaines sont offerts de manière constante aux cadres supérieurs, aux gestionnaires et aux employés de l'École. Ils englobent, entre autres, la prestation de services de consultation et la formulation de conseils à l'intention des gestionnaires concernant l'organisation et la conception des tâches, la planification des RH, les stratégies de ressourcement, l'apprentissage et le perfectionnement, les relations de travail, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, le réaménagement des effectifs, l'analyse de l'environnement, la santé et la sécurité au travail, la santé et le mieux-être, la rémunération et

les avantages sociaux de même que d'autres programmes et services visant la gestion efficace des ressources humaines.

Services centraux

Le directeur général des services centraux est responsable des services financiers, administratifs et de GI/TI de l'École. Les services centraux ont la responsabilité d'une gamme de services de soutien et de contrôle qui sont nécessaires pour soutenir le bon fonctionnement de l'organisation, notamment les services financiers (comptes créditeurs et débiteurs, planification financière, systèmes financiers et contrats), les services administratifs (locaux, courrier, télécommunications et sécurité), les services de GI/TI (infrastructure, services du bureau d'aide et à la clientèle, applications, site Web, gestion des documents et bibliothèque). Les services centraux sont également responsables du traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) visant les questions de vie privée en établissant et en mettant en œuvre un cadre et des pratiques d'amélioration des activités.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Apprentissage en ligne, Campusdirect

Description : Information relative à l'apprentissage en ligne (Campusdirect), cours interactifs et stimulants adaptés aux besoins d'apprentissage communs des fonctionnaires. Le groupe sur l'apprentissage en ligne comprend une équipe d'élaboration opérationnelle, une équipe de soutien à la clientèle et de services d'apprentissage et une équipe de responsables du portail et de la technologie de l'information.

Sujets : Activités; bibliothèque, bulletins; centre d'indexation des ressources; clientèle; comités, commissions conseils, panels et groupes de travail; conférences, rencontres et colloques; évaluation de projets; marketing; portail; plans de projets; produits livrables en vertu de marchés; rapports; stratégies; technologie de l'information.

Numéro du dossier : EFPC 065

Centre de formation linguistique

Description : Information relative à la formation des fonctionnaires fédéraux de partout au Canada dans les deux langues officielles et services connexes d'orientation et de formation linguistique.

Sujets : Comités, commissions conseils, panels et groupes de travail; conférences, rencontres et colloques; cours et programmes anglais et français; inscription; partenariats et assurance de la qualité; service d'orientation; technologies de perfectionnement et d'apprentissage.

Numéro du dossier : EFPC 075

Centre de perfectionnement professionnel, des collectivités fonctionnelles et de la gestion

Description : Information relative aux besoins généraux en apprentissage, en formation et en perfectionnement professionnel et de gestion des cadres supérieurs, des gestionnaires, des superviseurs et du personnel et des collectivités fonctionnelles; conception, élaboration et prestation des produits, des services et des programmes prévus au calendrier et impartis permettant d'y répondre.

Sujets : Cours sur acquisitions, gestion du matériel et immobilier; communications gouvernementales; compétences opérationnelles; délégation des pouvoirs; finances; fonction publique; gestion de l'information; la modernisation de la fonction publique; leadership et gestion; perfectionnement personnel et professionnel; politiques et programmes; responsabilisation relative à la gestion de la fonction publique; ressources humaines.

Numéro du dossier : EFPC 055

Centre du leadership et du développement de carrière à l'intention des gestionnaires

Description : Information relative aux besoins de leadership et de développement de carrière des gestionnaires et des cadres supérieurs occupant un poste de premier niveau; conception, élaboration et prestation des produits, des services et des programmes prévus au calendrier et impartis permettant d'y répondre.

Sujets : Comités, panels et groupes de travail; conférences, rencontres et colloques; DirExion; formation sur la délégation des pouvoirs à l'intention des cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau d'entrée; produits d'apprentissage hybride (modules en ligne et groupes d'apprentissage par l'action); Programme de leadership (cours sur les fondements du leadership, cours sur la direction du changement et cours portant sur des stratégies particulières, comme Les questions autochtones et l'autonomie gouvernementale et Mikawiwin : leadership et affaires autochtones); reconnaissance des crédits universitaires; volet éducatif des programmes centraux de perfectionnement professionnel (PSG, CAP).

Numéro du dossier : EFPC 015

Direction de la coopération internationale et du changement stratégique

Description : Information relative au soutien, au moyen des programmes internationaux, du renforcement de la capacité du secteur public de certains pays dans le monde et pour améliorer la capacité d'identifier les nouveaux enjeux et les pratiques intelligentes à l'échelle internationale et au soutien des ministères dans l'établissement de plans d'apprentissage complets pour établir des priorités stratégiques et gérer le changement.

Sujets : Associations, instituts, organisations et sociétés; comités, commissions, conseils, tables rondes et groupes d'étude; conférences, réunions et symposiums; projets de consultation; institutions du gouvernement fédéral; pays étrangers, comprend des projets et délégations sous des pays spécifiques.

Numéro du dossier : EFPC 050

Leadership organisationnel et innovation

Description : Information relative à l'appui et l'encouragement de la collectivité des cadres de la haute direction et leurs organisations dans l'utilisation des stratégies d'apprentissage pour gérer le changement et accélérer l'innovation dans le domaine de la gestion publique.

Sujets : Comités, commissions, conseils, tables rondes et groupes d'étude; conférences, réunions et symposiums; contributions; cours et programmes, tels que Le leadership et les cadres : Un tout indissoluble, Leadership : Réflexion et action, Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS), Programme des cadres dirigeants, Programmes et services de leadership des cadres de direction; institutions du gouvernement fédéral; programme des collaborateurs émérites; publications; recherche par thèmes, tels que tables rondes d'action de recherche, gouvernance; relations stratégiques internationales et nationales, y compris associations, collèges, écoles, instituts, organisation sociétés, et universités; stratégie universitaire.

Numéro du dossier : EFPC 030

Opérations régionales et événements d'apprentissage

Description : Information relative à l'appui des activités d'autres directions générales et gestion, par l'entremise des bureaux régionaux, de la prestation des activités d'apprentissage individuel à l'extérieur de la RCN, conception et livraison du programme d'orientation de la fonction publique qui est un élément essentiel du cadre d'apprentissage, et conception et présentation des conférences et des événements spéciaux.

Sujets : Conférences et événements spéciaux tels que, des discussions informelles, etc.; opérations régionales; orientation de la fonction publique.

Numéro du dossier : EFPC 025

Registraire

Description : Information relative au soutien des ministères et des apprenants individuels en leur fournissant l'accès au vaste éventail de programmes et services d'apprentissage offerts par l'École en assignant des directeurs de portefeuille ministériel aux ministères et agences; fournir un service d'inscription intégré et un centre de contacts pour tous les apprenants; fournir des services d'évaluation de l'apprentissage et des programmes et d'évaluation de la qualité.

Sujets : Apprentissage, information et rapports; évaluation et qualité d'assurance; gestion des portefeuilles ministériels; Inscription.

Numéro du dossier : EFPC 010

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics
Terrains
Traitement et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des individus

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants aux activités d'apprentissage de l'EFPC, sur les clients réels et potentiels, sur les ressources internes et externes utilisées par l'École et sur toute personne avec qui l'École est en relation.

Catégorie de personnes : individus, principalement membres de la catégorie de la gestion de la fonction publique canadienne, qui sont en relation d'une façon ou d'une autre avec l'EFPC. Peut aussi contenir des renseignements sur les personnes du secteur privé (affaires) ou d'autres paliers du gouvernement qui participent aux activités parrainées par l'EFPC.

But : Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur la clientèle réelle et potentielle de l'École, afin de faciliter l'inscription de ces individus aux activités de l'École, de fournir l'information permettant d'établir le profil de cette clientèle pour mieux cibler l'élaboration et la livraison des produits offerts par l'École.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour identifier les clients et les ressources potentielles pour les activités offertes par l'École.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés aussi longtemps que les données sont valides.

No. ADD : 99/020, 2001/025

Renvoi aux dossiers # : EFPC 015, EFPC 025, EFPC 055

Enregistrement (SCT) : 003329

Numéro de fichier : EFPC PPU 010

Campusdirect

Description : Base de données servant de portail centralisé pour les cours d'apprentissage en ligne et visant à fournir aux personnes intéressées des outils d'évaluation en ligne et de l'aide pour l'élaboration de plans d'apprentissage individuels. Contient les éléments suivants : renseignements liés aux profils individuels; participation et résultats aux cours et aux activités d'apprentissage; certains résultats (générés électroniquement) aux examens et aux auto-évaluations des cours. Parmi les

renseignements personnels recueillis figurent le nom de la personne, son adresse de travail, ses numéros de téléphone et de télécopieur au travail, son adresse électronique, son ministère, le titre de son poste, la catégorie et le niveau de son poste, la langue de communication et le sexe. Des copies de sauvegarde en format papier sont faites d'une partie des renseignements personnels de base pour les besoins opérationnels de Campusdirect. Même si leur adhésion peut être désactivée après une période d'inactivité prolongée, les membres peuvent en demander la réactivation en tout temps en appelant le Service à la clientèle de Campusdirect.

Catégorie de personnes : Employés des gouvernements et des institutions publiques (niveaux fédéral, provincial, municipal et international) membres de Campusdirect.

But : Cette information est recueillie dans le but de constituer un outil informatisé d'inscription aux cours et de paiement ainsi qu'une banque de données sur l'utilisation des programmes. Cet outil vise à permettre aux membres de Campusdirect de définir leurs besoins en formation et de prendre part à des activités de perfectionnement professionnel et à contribuer aux efforts de gestion de Campusdirect déployés par l'EFPC.

Usages compatibles : Les renseignements statistiques servent pour les activités statistiques et d'évaluation de Campusdirect. Toute divulgation requiert l'autorisation préalable expresse de la personne visée.

Normes de conservation et de

destruction : Les renseignements seront conservés par Campusdirect aussi longtemps qu'existera le programme Campusdirect. Dans l'éventualité où le programme prendrait fin, la destruction des renseignements n'aura pas lieu avant cinq ans.

No. ADD : 99/020

Renvoi au dossier # : CSPS 065

Enregistrement (SCT) : 006094

Numéro de fichier : CSPS PPU 015

Information et inscription aux cours

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours offert par l'EFPC.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours offert par l'EFPC.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation offerts par l'EFPC.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'activité de formation et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/020, 2001/025

Renvoi au dossier # : EFPC 070

Enregistrement (SCT) : 001438

Numéro de fichier : EFPC PPU 050

Orientation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement, le rapport de l'entrevue préliminaire, le pronostic, la leçon recommandée et la durée de formation prévue.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une Nomination Non impérative ou d'une inscription en formation linguistique de base.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation.

Usages compatibles : Les renseignements servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et à fournir au Centre de formation linguistique des données de nature administrative.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont conservés sur rubans pendant 20 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : EFPC 075

Enregistrement (SCT) : 002778

Numéro de fichier : EFPC PPU 040

Services en formation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, des demandes de service et de formation linguistique, les résultats des tests

diagnostiques, ainsi que les résultats obtenus lors de la formation linguistique.

Catégorie de personnes : Toute personne qui a suivi des cours de formation linguistique.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique.

Usages compatibles : Ce fichier sert lors des processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique et à assurer un suivi du progrès des participants. Le système de correction des examens et de production des rapports de la CFP fournit une mise à jour hebdomadaire des résultats d'évaluation en langue seconde (ELS) aux fins de mise à jour des renseignements sur les candidats et candidates.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont conservés sur rubans pendant 20 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2001/025

Renvoi au dossier # : EFPC 075

Enregistrement (SCT) : 002779

Numéro de fichier : EFPC PPU 045

Système d'information sur les inscriptions

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants et des données administratives sur les activités d'apprentissage de l'EFPC.

Catégorie de personnes : individus, incluant les membres de la catégorie de la gestion de la fonction publique canadienne, qui ont suivi des activités d'apprentissage à l'EFPC ou qui y sont inscrits. Peut aussi contenir des renseignements sur les personnes du secteur privé (affaires) ou d'autres paliers de gouvernement qui participent aux activités parrainées par l'EFPC.

But : Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les activités offertes par l'École et sur les individus qui participent à ces activités de formation, de développement et de perfectionnement.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour livrer les activités d'apprentissage offertes par l'École.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'activité d'apprentissage et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/020, 2001/025

Renvoi au dossier # : EFPC 070

Enregistrement (SCT) : 003328

Numéro de fichier : EFPC PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Catégories de renseignements personnels

Au cours de l'administration du programme et des activités de l'École de la fonction publique (EFPC), des catégories de renseignements personnels qui ne font pas partie des banques de données personnelles décrites ci-dessus peuvent s'accumuler. Les dites données peuvent inclure les demandes des renseignements, les offres de service et la correspondance générale de nature administrative. Ces renseignements sont rangés dans les fichiers de sujets d'ordre général qui ne font pas normalement l'objet d'extractions en utilisant le nom de l'individu ou un autre code d'identification personnel. Les données personnelles sont normalement extractibles seulement si les spécifications concernant le sujet en cause, les activités relatives au projet et la date approximative de la réception des données par l'EFPC sont fournies. Les périodes de maintien de ces catégories de renseignements personnels sont déterminées par les calendriers de retenue des dossiers pour les fichiers de sujets d'ordre général dans lesquels elles sont classées.

Manuels

- Délégation des pouvoirs de signature en matière financière – Matrice
- Guide des normes graphiques de l'École de la fonction publique du Canada
- La gestion des avoirs intellectuels et du droit d'auteur
- Lignes directrices concernant le paiement des frais de participation du personnel de l'École aux cours et aux conférences offerts par l'EFPC
- Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines
- Manuels de codage financier

Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'EFPC, ses fonctions et ses programmes, prière de s'adresser à :

École de la fonction publique du Canada
373, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1N 6Z2

Téléphone : 819-953-5400

Télécopieur : 819-953-7953

Sans frais : 1-866-703-9598

ATME : 819-934-6194

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'École de la fonction publique du Canada a désigné les lieux suivants comme salles de lecture publique. Les adresses sont les suivantes :

Région de la capitale nationale

École de la fonction publique du Canada Campus De LaSalle

373, promenade Sussex, Salle C-102
Ottawa (Ontario) K1N 6Z2

École de la fonction publique du Canada Campus Asticou

241, boulevard Cité des Jeunes, Salle 1359
Gatineau (Québec) K1N 6Z2

Élections Canada

Chapitre 108

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

Veillez noter que le Bureau du directeur général des élections n'est pas assujéti à la Loi de l'accès à l'information, mais est assujéti à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le poste de directeur général des élections a été créé en 1920 en vertu de l'Acte des élections fédérales principalement dans le but d'obtenir la confiance du public concernant l'administration impartiale des élections fédérales. Le directeur général des élections est nommé par une résolution de la Chambre des communes, si bien que tous les partis qui y sont représentés peuvent participer au processus de sélection. Une fois nommé, le titulaire relève directement du Parlement et conserve donc son indépendance vis-à-vis du gouvernement et des partis politiques. Le directeur général des élections demeure en poste jusqu'à l'âge de soixante-cinq ans et n'est amovible que pour motif valable, par le gouverneur général sur une adresse du Sénat et de la Chambre des communes.

Responsabilités

Élections Canada est l'organisme non partisan chargé de la conduite des élections et référendums fédéraux. L'organisme a pour tâche principale de se tenir prêt en tout temps à administrer une consultation électorale.

Le directeur général des élections est responsable de la direction et de la supervision générale des activités entourant les préparatifs et la conduite des événements électoraux fédéraux, de la tenue du Registre national des électeurs et des déclarations obligatoires des dépenses engagées, conformément aux dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire.

Par ailleurs, en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales, le directeur général des élections aide les commissions de délimitation des circonscriptions électorales fédérales dans l'accomplissement de leur mandat quant à la représentation de chacune des provinces à la Chambre des communes et leur fournit les données dont elles ont besoin. Également, il prépare le projet de décret de représentation comprenant les recommandations des commissions et taxe tous les comptes relatifs aux dépenses engagées par les commissions de délimitation des circonscriptions électorales fédérales.

Le directeur général des élections nomme un commissaire aux élections fédérales et un arbitre en matière de radiodiffusion. Le commissaire aux élections doit voir à l'application et au respect des dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire. Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la Loi a été commise doit envoyer une plainte écrite au commissaire. Le commissaire décide s'il y a lieu d'intenter une poursuite en vertu de la Loi. Les poursuites suivent la filière normale du système judiciaire canadien.

Législation

- Loi électorale du Canada
- Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales
- Loi référendaire
- Tarif des honoraires d'élections fédérales
- Tarif des honoraires référendaires fédéraux

Structure organisationnelle

Le directeur général des élections est secondé par la sous-directrice générale des élections et première conseillère juridique; celle-ci assume la charge de coordonnatrice à la protection des renseignements personnels, en plus d'être responsable des directions des Services juridiques, de la Planification générale et des Services exécutifs, et de la Recherche nationale et internationale et de l'Élaboration de politiques. Elle gère aussi les services internationaux de l'organisme.

Le coordonnateur à la protection des renseignements personnels s'occupe de toutes les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, établit des politiques afin de répondre aux différentes demandes et veille à l'administration générale de cette loi.

Services juridiques

Cette direction donne au directeur général des élections et à son personnel des conseils juridiques sur la Loi électorale du Canada, la Loi référendaire, la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales et d'autres lois connexes. Elle fait la liaison entre Élections Canada et le commissaire aux élections fédérales, qui surveille l'observation des lois administrées par le directeur général des élections. Elle s'occupe également de l'aspect juridique des règles de radiodiffusion et assure la liaison entre l'organisme et l'arbitre en matière de radiodiffusion. La direction donne des conseils sur les réformes législatives, enregistre les partis politiques, les comités référendaires et les tiers et s'occupe des questions relatives à la protection des renseignements personnels relevant des activités d'Élections Canada.

Planification générale et Services exécutifs

Cette direction coordonne la mise au point des plans de préparation électorale pour l'ensemble de l'organisme. Elle dirige aussi les activités régulières de collecte d'information et d'analyse de l'environnement grâce auxquelles l'organisme peut planifier et suivre les scrutins et d'autres grands projets. La direction aide l'organisme à définir des stratégies à long terme pour s'adapter aux nouvelles tendances et préoccupations nationales. En outre, elle coordonne les relations de l'organisme avec le gouvernement, les administrations électorales et l'entreprise privée aux échelles nationale et internationale.

Recherche nationale et internationale et Élaboration de politiques

Cette direction est principalement responsable du programme de recherche et de rayonnement de l'organisme ainsi que des partenariats et des liens avec le milieu universitaire, les établissements de recherche et les organismes internationaux, nationaux et provinciaux intéressés aux questions électorales. Elle parraine la recherche externe et mène des travaux de recherche à l'interne. Elle soutient également le directeur général

des élections et la sous-directrice générale des élections dans le cadre de leurs comparutions parlementaires et de leur participation à des forums nationaux et internationaux. Enfin, elle coordonne le Comité consultatif des partis politiques et gère le centre de référence d'Élections Canada.

La sous-directrice générale des élections et première conseillère juridique est également la registraire des partis politiques et est responsable des services internationaux de l'organisme, qui comportent divers programmes multilatéraux et bilatéraux de soutien professionnel et d'aide aux pays en voie d'établir des institutions démocratiques. L'organisme envoie des experts électoraux à l'étranger pour honorer les engagements du Canada en matière de démocratisation dans le monde.

Communications

Par ses activités de publicité, d'éducation, de relations publiques et de relations avec les médias, cette direction renseigne les citoyens canadiens, au pays et à l'étranger, sur leur droit de vote et sur la façon de l'exercer. En plus de répondre aux demandes de renseignements pendant et entre les scrutins, elle produit et distribue les publications de l'organisme, y compris les rapports officiels, des documents d'information et des trousseaux d'éducation en format imprimé, électronique et vidéo. Elle gère un site Web contenant des renseignements détaillés sur le processus électoral, l'inscription des électeurs, les rapports financiers des partis politiques, des candidats et des tiers, ainsi que les résultats électoraux en temps réel le soir d'élection. Cette direction entretient aussi des rapports avec des groupes ayant des besoins spéciaux pour faciliter leur participation aux scrutins en préparant et en diffusant l'information appropriée (par exemple sur des supports de substitution dans des langues autochtones et ancestrales).

Services intégrés

Cette direction gère la planification financière, l'établissement des rapports financiers, les politiques et systèmes financiers et comptables, l'établissement des coûts, la budgétisation et la comptabilité. Elle gère toutes les activités liées aux ressources humaines et s'occupe de la gestion des documents, des installations, des contrats, des achats, de la sécurité, du contrôle de l'inventaire et de l'approvisionnement en biens et services.

Financement électoral, Vérification et Rapports de gestion

Cette direction gère toutes les activités d'Élections Canada concernant le financement des élections, la vérification (y compris la vérification interne) et l'évaluation du rendement opérationnel lié à un scrutin. Elle fournit un appui aux directeurs du scrutin et au personnel pour les questions financières liées à un scrutin. Elle administre la rémunération du personnel électoral et de toute autre personne pour des services liés à un scrutin; elle gère le Tarif des honoraires d'élections fédérales – un tarif fixant les honoraires, frais et indemnités à verser aux directeurs du scrutin et autres personnes employées pour les élections en vertu de la Loi, ou prévoyant leur mode de calcul. Elle administre les dispositions de la Loi électorale du Canada en ce qui a trait au financement des partis politiques, à l'examen, à la vérification et à la publication de l'information financière, à la surveillance du respect des dispositions financières de la Loi et à l'accroissement de la conformité à la Loi par le biais d'information, d'outils et de programmes de formation. Elle gère la mesure du rendement opérationnel à l'occasion des scrutins. Les prévisions et les seuils sont établis pour un ensemble exhaustif d'indicateurs à l'échelle des circonscriptions et de l'administration centrale. Ces indicateurs sont vérifiés quotidiennement en fonction des résultats escomptés.

Opérations

Cette direction prépare et conduit tous les scrutins. Elle élabore les procédures, guides, formulaires et outils pour faciliter l'inscription et le vote des électeurs ainsi que la gestion du processus électoral. Cette direction veille à l'impression de toute la documentation pertinente, de même qu'à son assemblage et à son expédition dans chacune des 308 circonscriptions fédérales dès le déclenchement d'un scrutin. Elle administre aussi les Règles électorales spéciales et les programmes d'accessibilité afin que toutes les personnes ayant le droit de vote puissent effectivement l'exercer. Elle est le principal interlocuteur pour les directeurs du scrutin, nommés par le gouverneur en conseil; elle élabore et administre des programmes de formation à leur intention. Elle offre aux directeurs du scrutin conseils et assistance dans l'exercice de leurs nombreuses fonctions, lesquelles exigent l'utilisation de techniques modernes de gestion allant de la planification financière à la bureautique, en passant par la gestion du personnel, la négociation de contrats et les relations publiques.

Représentation parlementaire

Au cours du processus de redécoupage, qui s'est déroulé du 12 mars 2002 au 25 août 2003, cette direction a soutenu les 10 commissions de délimitation des circonscriptions en leur dispensant services techniques, administratifs, professionnels, financiers et autres dans le cadre de leur mandat en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales. Cette direction planifie et élabore les politiques, procédures, manuels et systèmes nécessaires au redécoupage des circonscriptions. Elle coordonne les préparatifs au sein d'Élections Canada pour conduire un scrutin en conformité avec un nouveau décret de représentation électorale.

Registre et Géographie

Cette direction dirige les opérations rattachées au Registre national des électeurs et à la géographie électorale. Elle est responsable de tous les partenariats électoraux liés au registre et à la géographie. Elle met à jour le registre à partir de données obtenues de sources fédérales, provinciales et territoriales, ainsi que des renseignements fournis par les électeurs en période électorale et entre les scrutins. Elle coordonne les efforts de l'organisme en vue d'élaborer de nouvelles méthodes d'inscription. Elle produit chaque année des listes électorales actualisées à l'intention des députés et des partis politiques enregistrés. Elle transmet les données pour la production des listes électorales des provinces et territoires, des municipalités et des commissions scolaires avec lesquels des accords ont été conclus. Elle planifie, élabore et tient à jour un système d'information à référence spatiale et de géolocalisation afin de produire des cartes électorales ainsi qu'une variété de documents liés aux adresses, aussi bien en format électronique que sur papier.

Technologie informatique

Cette direction est responsable de toutes les politiques, procédures et pratiques liées à la technologie informatique et à la gestion de l'information dans l'ensemble de l'organisme. Plus particulièrement, elle assure la planification, la gestion, l'acquisition et le soutien des réseaux électroniques, du matériel informatique et des logiciels, et notamment de l'ensemble des services Internet et téléphoniques. Ses clients comprennent le personnel de l'organisme, les consultants et le personnel en région approuvé dans l'ensemble du pays.

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Divulgence proactive

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Commissaire aux élections fédérales

Description : Ce fichier de renseignements contient la correspondance relative aux détails des plaintes concernant de présumées infractions à la Loi.

Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte aux plaignants ainsi qu'au motif des plaintes, aux enquêteurs qui enquêtent pour le commissaire, aux avocats qui représentent le commissaire devant la Cour, et aux personnes avec qui on a communiqué durant une enquête.

But : Les renseignements versés au fichier servent à étayer les enquêtes, les transactions et les poursuites afin que les dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire soient respectées et appliquées. L'information dans ce fichier est utilisée pour fins d'enquête par le commissaire aux élections fédérales, par d'autres autorités publiques chargées de l'application des lois sur demande du commissaire et par les tribunaux appelés à décider de la culpabilité ou de l'innocence d'une personne accusée.

Usages compatibles : L'information est utilisée principalement pour faire enquête sur des infractions présumées ou connues à la Loi électorale du Canada, à la Loi référendaire ou à d'autres lois connexes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des trois dernières élections générales sont conservés (c'est-à-dire environ 12 ans puisque des élections sont tenues normalement tous les quatre ans). On doit détruire les renseignements dans les deux ans suivant le rapport d'élection de la quatrième élection générale.

No. ADD : 2001/017

Renvoi au dossier # : DGE CEF 1030

Enregistrement (SCT) : 003359

Numéro de fichier : DGE PPU 015

Communications

Description : Ce fichier contient les nom et adresse de personnes ou d'organisations qui ont demandé à figurer sur les listes d'envoi afin de recevoir copie de toutes les publications nouvelles et révisées, des rapports ou de la revue Perspectives électorales, publiée par Élections Canada.

Catégorie de personnes : La population canadienne en général, des partis politiques, des professeurs d'université, d'anciens ou d'actuels administrateurs d'élection, des administrateurs d'élection provinciaux et territoriaux, des bibliothèques, des institutions fédérales et provinciales et d'autres organismes.

But : Fournir des renseignements sur le système électoral aux personnes qui en font la demande.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements du grand public, d'organismes, etc., portant sur les élections et les référendums fédéraux.

Normes de conservation et de destruction :

Ce fichier est maintenu jusqu'à ce qu'il soit remplacé, puis est détruit.

No. ADD : 2001/017

Renvoi au dossier # : DGE COM 5000

Enregistrement (SCT) : 002765

Numéro de fichier : DGE PPU 020

Demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier comprend toutes les demandes d'information personnelle reçues ainsi que les réponses données, les vérifications faites par le Bureau du commissaire à la protection de la vie privée, la documentation relative à la création et à la mise à jour de tous les fichiers de renseignements au sein d'Élections Canada, les rapports présentés et les politiques établies en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter de ces demandes.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont demandé de l'information personnelle détenue par Élections Canada.

But : Afin d'administrer la Loi sur la protection des renseignements personnels au sein d'Élections Canada.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour accéder aux demandes de renseignements personnels, présenter des rapports au Conseil du Trésor et au Parlement relativement aux demandes reçues et traitées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vérifier l'identité des demandeurs, et mener des consultations avec les autres institutions gouvernementales.

Normes de conservation et de destruction :

Ce fichier est conservé au moins quatre ans, afin de correspondre à la tenue d'élections fédérales générales, puis est détruit.

No. ADD : 2001/017

Renvoi au dossier # : DGE PRI 1975

Enregistrement (SCT) : 003199

Numéro de fichier : DGE PPU 035

Financement des élections

Description : Ce fichier contient les nom et adresse des candidats, agent officiels et vérificateurs; les nom et adresse des candidats à l'investiture, agent financiers et vérificateurs; les nom et adresse des candidats à la direction, agents financiers, agent de campagne à la direction et vérificateurs; le nom de chaque parti politique enregistré, de son chef, de son agent principal, de ses agents enregistrés et de son vérificateur; le nom de chaque association de circonscription enregistrée, de son premier dirigeant, son agent financier, ses agents de circonscription et de son vérificateur; le nom de chaque tiers enregistré, du demandeur, de l'agent financier et du vérificateur; le nom de chaque comité référendaire enregistré, de son chef, de son agent principal et de son vérificateur; les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés, ainsi que les nom et adresse des donateurs; les rapports concernant les dépenses de campagne d'investiture des candidats à l'investiture, ainsi que les nom et adresse des donateurs; les rapports concernant les dépenses de campagne à la direction des candidats à la direction, ainsi que les nom et adresse des donateurs; les rapports financiers des comités référendaires enregistrés; les rapports des dépenses de publicité électorales d'un tiers, les rapports des partis enregistrés pour un exercice financier; les rapports des associations de circonscription enregistrées pour un exercice financier; les montants remboursés aux partis, aux candidats et aux vérificateurs admissibles des candidats et des associations de circonscription enregistrées; les nom et adresse des fonctionnaires électoraux ou référendaires et des locateurs ainsi que d'autres renseignements personnels; les montants payés à ces fonctionnaires et locateurs à titre d'honoraires et de réclamations, conformément au Tarif des honoraires; les nom, adresse et autres renseignements personnels de chaque président, membre et employé des commissions de délimitation des circonscriptions électorales

fédérales; ainsi que le montant de la rémunération et des remboursements qui leur est remis en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales.

Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte aux candidats, agents officiels et vérificateurs; candidats à l'investiture, agents financiers et vérificateurs; candidats à la direction, agents financiers, agents de campagne à la direction et vérificateurs; aux chefs, demandeurs, agents principaux, agents enregistrés, agents financiers et vérificateurs des partis politiques enregistrés; premiers dirigeants des associations de circonscription enregistrées, agents financiers, agents de circonscription et vérificateurs; donateurs des candidats, des partis politiques enregistrés; des candidats à l'investiture, candidats à la direction, associations de circonscription enregistrées et des tiers, comités référendaires enregistrés, tiers enregistrés et aux fonctionnaires électoraux ou référendaires, aux fournisseurs et aux propriétaires.

But : Ce fichier sert à rembourser les dépenses d'élection des candidats et des partis politiques, à passer en revue les dépenses de publicité électorales des tiers et à payer les honoraires des fonctionnaires électoraux ou référendaires et locateurs pour leur service en rapport avec une consultation électorale.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour rembourser les dépenses électorales.

Normes de conservation et de destruction :

Des copies des rapports des dépenses d'élection des candidats, des dépenses de campagne à l'investiture et des candidats à la direction sont conservées en microformat. Des copies des rapports financiers des partis politiques, des associations de circonscription enregistrées, comités référendaires enregistrés et rapports des dépenses de publicité électorales des tiers sont également conservées pendant deux élections générales, puis sont détruites. L'information concernant les fonctionnaires électoraux ou référendaires est détruite de la même façon ainsi que toute autre information financière relative au paiement.

No. ADD : 2001/017 et 99/004

Renvoi au dossier # : DGE FIN 1395

Enregistrement (SCT) : 003352

Numéro de fichier : DGE PPU 010

Opérations

Description : Ce fichier de renseignements contient des données sur les directeurs du scrutin, leurs adjoints et les autres fonctionnaires

électorales, les noms des candidats, de leurs agents officiels et de leurs vérificateurs, tels qu'ils ont été inscrits dans les actes de candidature des candidats, ainsi que le nom des électeurs qui les ont signés, les listes électorales; les électeurs résidant temporairement à l'étranger pouvant voter en vertu des Règles électorales spéciales; les plaintes relatives à la façon dont les fonctionnaires électoraux ou référendaires s'acquittent de leurs fonctions pour la nomination ou la démission des directeurs du scrutin.

Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte à l'électorat canadien, aux fonctionnaires électoraux ou référendaires, aux partis politiques, aux candidats aux élections fédérales, aux comités référendaires enregistrés à un référendum.

But : Il a été dressé suite à la révision des listes électorales et à l'exécution des actes de candidature tel que requis par la Loi.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour préparer et tenir les scrutins.

Normes de conservation et de destruction : Les actes de candidature sont des documents publics seulement durant l'élection et peuvent être consultés au bureau du directeur du scrutin durant cette période. Tous les documents électoraux ou référendaires sont sous la garde du directeur général des élections durant au moins une année suivant une consultation électorale, tel que requis par les lois. Après cette année, les actes de candidature et les préavis statutaires émis par les directeurs du scrutin sont conservés pendant deux scrutins, tandis que les brefs sont conservés pendant 10 ans puis transférés à la Section des documents historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective.

No. ADD : 2001/017

Renvoi au dossier # : DGE OPS 1000

Enregistrement (SCT) : 003353

Numéro de fichier : DGE PPU 005

Planification générale et Services exécutifs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des experts en matière électorale, tels que l'état de santé, les pays visités, les langues parlées, les diplômes et études, l'expérience et la compétence dans les divers aspects du processus électoral démocratique.

Catégorie de personnes : Les candidats/individus intéressés aux missions électorales internationales. L'inventaire comprend aussi les noms des directeurs du scrutin fédéraux ou d'administrateurs provinciaux et territoriaux, ou une combinaison de ceux-ci, ainsi que des personnes possédant des antécédents et de l'expérience dans les

milieux diplomatique, politique, universitaire ou autre.

But : Élections Canada conserve un tel fichier afin de répondre aux demandes de participation aux activités électorales de la part des pays en voie de démocratisation.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements provenant d'autres pays.

Normes de conservation et de destruction : Ce fichier n'est pas actif et n'a pas été mis à jour depuis le 22 janvier 2002. À la fin de la période de conservation de 15 ans, tous les renseignements contenus dans ce fichier seront détruits, et le fichier lui-même sera éliminé.

No. ADD : 2001/017

Renvoi au dossier # : DGE INTL 2233

Enregistrement (SCT) : 003198

Numéro de fichier : DGE PPU 030

Questions juridiques

Description : Ce fichier est composé de dossiers relatifs aux questions juridiques soulevées au sein d'Élections Canada. Il contient les renseignements pertinents aux causes concernées, y compris des opinions juridiques obtenues relativement à des litiges. Le livre indiquant l'ordre dans lequel le directeur général des élections a reçu le rapport du bref d'élection d'un député à la Chambre des communes, en vertu des dispositions de la Loi électorale du Canada, fait également partie de ce fichier.

Catégorie de personnes : Les plaignants ainsi que les avocats impliqués dans les différentes causes; le nom du candidat élu ainsi que le nom du directeur du scrutin pour chaque circonscription.

But : Ces renseignements sont recueillis afin de trancher les litiges et de se conformer aux exigences de la Loi électorale du Canada.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour fournir des opinions et des conseils de nature juridique à l'organisme de même que pour représenter l'organisme et protéger ses intérêts.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 2001/017

Renvoi au dossier # : DGE LEG 1900

Enregistrement (SCT) : 003197

Numéro de fichier : DGE PPU 025

Registre national des électeurs

Description : Ce fichier renferme des renseignements électoraux, soit le nom complet, l'adresse postale et municipale, le sexe et la date de naissance des Canadiens ayant qualité d'électeur de même que les renseignements

que le directeur général des élections estime fiables et nécessaires à la mise à jour de ces informations. Le registre comprend les électeurs dont le nom figurait dans la liste électorale aux scrutins fédéraux récents ainsi que les électeurs qui ont été ajoutés au registre. Les données sont mises à jour régulièrement afin de refléter les changements d'adresse et autres; cette mise à jour se fait à partir de l'information fournie par l'Agence du revenu du Canada, Citoyenneté et Immigration Canada, Postes Canada et divers fournisseurs des provinces et des territoires, notamment les registraires des véhicules automobiles et de l'état civil. Le registre est aussi mis à jour à partir de registres des électeurs provinciaux lorsque disponibles ainsi qu'à partir de listes électorales provenant d'élections provinciales ou territoriales où il y a des ententes. Les nouveaux électeurs sont ajoutés au registre avec leur consentement ou au moyen des listes électorales établies en vertu d'une loi provinciale ou territoriale, dans la mesure où le directeur général des élections estime que les renseignements qu'elles comportent sont suffisants pour l'inscription de l'électeur. Lors d'un scrutin, une partie de la base de données du Registre national des électeurs est extraite et segmentée entre les bases de données locales pour chaque circonscription. Chaque base de données de circonscription est gérée par un directeur du scrutin.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens de 18 ans et plus.

But : Préparer des listes électorales préliminaires aux fins des élections et des référendums fédéraux. En outre, la Loi électorale du Canada autorise le directeur général des élections à transmettre des copies des listes électorales sous forme imprimée et électronique aux candidats et aux partis politiques à l'occasion des scrutins. Elle autorise aussi le directeur général des élections à transmettre des listes électorales électroniques le 15 octobre de chaque année aux députés et, sur demande, aux partis politiques enregistrés. La Loi permet aussi la communication de renseignements tirés du Registre des électeurs à toute entité chargée en vertu d'une loi provinciale ou territoriale d'établir une liste d'électeurs. Selon la Loi, l'information contenue dans le registre doit être utilisée exclusivement à des fins électorales. Toute infraction est passible de sanctions.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour établir des listes électorales exactes et pour poster et distribuer de la documentation aux personnes figurant sur ces listes.

Normes de conservation et de destruction :

Les données relatives à la mise à jour du Registre national des électeurs sont conservées pendant au moins deux ans, puis sont détruites.

No. ADD : 2001/017

Renvoi au dossier # : DGE ROE 1650

Enregistrement (SCT) : 004003

Numéro de fichier : DGE PPU 037

Service d'enregistrement des partis

Description : Ce fichier comprend le nom, l'adresse et les numéros de téléphone des partis politiques, des associations de circonscription, des tiers et des comités référendaires; leurs chefs, demandeurs, agents principaux, agents financiers, vérificateurs, dirigeants, agents et membres qui ont signé la demande d'enregistrement d'un parti politique. Ces renseignements, à l'exception des membres qui ont signé la demande d'enregistrement d'un parti politique, sont inscrits dans le Registre des partis politiques, dans le Registre des tiers, dans le Registre des comités référendaires ainsi que dans le Registre des associations de circonscription.

Catégorie de personnes : Les dirigeants des partis politiques, des tiers et des comités référendaires.

But : Respecter les dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire concernant l'enregistrement.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour fournir des conseils sur les réformes législatives.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant 10 ans, puis sont transférés à la Section des documents historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective.

No. ADD : 2001/017

Renvoi au dossier # : DGE REG 1120

Enregistrement (SCT) : 003416

Numéro de fichier : DGE PPU 036

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Guide de vérification des comptes d'un candidat en vertu de la Loi électorale du Canada de l'ICCA
- Guide à l'intention des vérificateurs d'associations de circonscription enregistrées nommés en vertu de la Loi électorale du Canada de l'ICCA
- Guide des états financiers des associations enregistrées
- Guide des médias (38^e élection générale)
- La représentation au parlement fédéral
- Le vote des Canadiens à l'étranger
- Manuel à l'intention des comités référendaires
- Manuel d'élection des candidats, de leurs agents officiels et de leurs vérificateurs
- Manuel d'élection des tiers, de leurs agents financiers et de leurs vérificateurs
- Manuel d'information pour le personnel du bureau local (élection générale)
- Manuel de l'agent d'inscription
- Manuel de l'agent de liaison – Vote des électeurs incarcérés (élection générale et référendum)
- Manuel de l'agent réviseur
- Manuel de mise en œuvre (Coordonnateur des renseignements personnels)
- Manuel de renseignements
- Manuel des candidats à l'investiture, de leurs agents financiers et de leurs vérificateurs
- Manuel des candidats à la direction, de leurs agents financiers, et de leurs vérificateurs
- Manuel des enquêteurs spéciaux
- Manuel des partis enregistrés
- Manuel des agents financiers
- Manuel du Conseil du Trésor
- Manuel du coordonnateur à l'informatisation
- Manuel du coordonnateur des bulletins de vote spéciaux (élection générale, élection partielle, hôpitaux de soins de courte durée)
- Manuel du directeur du scrutin (élection générale, référendum)
- Manuel du préposé à l'information
- Manuel du scrutateur (bureau de vote par anticipation, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (bureau itinérant, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (bureau ordinaire, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (dépouillement des votes des électeurs votant par bulletin spécial dans leur circonscription, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (vote des électeurs incarcérés, élection générale et référendum)
- Manuel du scrutateur (vote des Forces armées)
- Manuel du superviseur de la révision
- Manuel du superviseur du centre de scrutin (élection générale, référendum)
- Manuel pour les associations enregistrées
- Manuel sur les dépouillements judiciaires
- Système de paiement au bureau du directeur du scrutin/SITES – Guide de l'utilisateur

Renseignements supplémentaires

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

Bureau principal

Le coordonnateur à la protection des renseignements personnels
Bureau du directeur général des élections
Immeuble Jackson
257, rue Slater, 9^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0M6

Téléphone : 613-990-5596

Téléphone sans frais : 1-800-463-6868

Télécopieur : 613-993-5880

Courriel : info@elections.ca

Internet : www.elections.ca

Salle de lecture

Immeuble Jackson
257, rue Slater, 9^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0M6

Environnement Canada

Chapitre 109

Nota : Veuillez noter que le Ministère subi présentement une transformation. Les nouveaux dossiers de programmes seront reflétés dans l'édition 2007-2008.

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72. chap. 42). Connue aussi sous le nom d'Environnement Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la protection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, le ministère comprend : les Affaires internationales; les Communications; la Dirigante principale de l'information; les Finances et les services corporatifs; la Gérance de l'environnement; la Politique stratégique; les Ressources humaines; le Responsable de la mise en application de la loi; les Sciences et technologie; le Secrétariat corporatif; le Service météorologique du Canada; la Vérification et évaluation.

Responsabilités

Le ministère de l'Environnement a pour principal objectif de préserver et d'améliorer la qualité de l'environnement pour le mieux-être des Canadiens d'aujourd'hui et de demain. Les programmes du Ministère visent à favoriser l'établissement ou l'adoption d'objectifs et de normes liés à la qualité de l'environnement et à la lutte contre la pollution; à assurer une gestion et une utilisation judicieuses des ressources renouvelables; et à renseigner les Canadiens sur les questions environnementales. Le Ministère voit également à ce que les éventuels effets environnementaux néfastes des nouveaux projets, programmes ou activités du gouvernement fédéral soient examinés dès le début du processus de planification.

Législation

- Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999

- Loi canadienne pour l'incitation à la réduction des émissions
- Loi sur les renseignements relatifs aux modifications du temps
- Loi sur les ouvrages destinés à l'amélioration des cours d'eau internationaux
- Loi sur la conservation du lac Seul
- Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et inter provincial
- Loi sur la semaine canadienne de l'environnement
- Loi sur la semaine de la protection de la faune du Canada
- Loi pour le contrôle du Lac des Bois
- Loi sur les additifs à base de manganèse
- Loi sur les espèces en péril (LEP)
- Loi sur les espèces sauvages du Canada
- Loi sur les pêcheries
- Loi sur les ressources en eau du Canada

Structure organisationnelle

Direction générale de la gérance de l'environnement

La Direction générale de la gérance de l'environnement est responsable de la protection générale du milieu naturel canadien, notamment de la qualité de l'air, de l'eau et des sols, ainsi que de la conservation et de la protection de la biodiversité du Canada, dont les espèces sauvages. Cette organisation assure la mise en œuvre des lois et règlements liés aux programmes de conservation et de protection de l'environnement, ainsi que l'exécution de programmes et de politiques connexes visant à protéger la santé des Canadiens tout en préservant la vitalité de l'économie.

La direction générale comprend : Activités de protection de l'environnement; Air pur; Gestion intégrée des écosystèmes; Prévention de la pollution; Réductions des émissions de GES; Sensibilisation et mobilisation du public; Service canadien de la faune; Système de compensations; Systèmes et priorités.

Direction générale de la politique stratégique

La Direction générale de la politique stratégique assure la mise en œuvre d'un cadre stratégique déterminant et supervise l'élaboration et l'intégration des politiques environnementales pour le compte du Ministère.

La Direction générale de la politique stratégique comprend : Analyse et recherche stratégique; Compétitivité; Intégration des informations stratégiques; Partenariats et consultations; Planification et intégration des politiques; Politique axée sur l'écosystème; Politiques nationales de lutte contre les changements climatiques.

Direction générale de la vérification et de l'évaluation

Vérification et évaluation a la responsabilité d'assurer une fonction de vérification et d'évaluation efficace.

Direction générale des affaires internationales

La Direction générale des affaires internationales est le point de mire de la coordination et de l'intégration d'une perspective ministérielle pour la participation d'Environnement Canada à l'échelle internationale, et elle dirige l'élaboration du cadre stratégique environnemental national d'Environnement Canada.

La Direction générale comprend : Amériques; Affaires multilatérales et bilatérales; Alignement stratégique; Americas; Changement climatique international.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications est responsable de la conception et de l'exécution des fonctions de communication et de participation du Ministère, y compris la stratégie ministérielle pour offrir des services aux Canadiens.

La Direction générale comprend : Communications internes; Communications stratégiques planification et évaluation; Conseil et soutien aux programmes; Liaison ministérielle et exécutive; Services de

communication; Services de communication régionales.

Direction générale des finances et des services corporatifs

La Direction générale des finances et des services corporatifs est responsable de toutes les fonctions de contrôle et de gestion des finances au sein d'Environnement Canada, notamment la planification ministérielle et l'administration.

La Direction générale comprend : Direction générale des biens; des approvisionnements et de la gestion environnementale; direction générale des finances; direction générale de la gestion ministérielle et direction générale des services de l'entreprise intégrée.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines veille à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de gestion des personnes afin d'aider le Ministère à se positionner pour l'avenir et de faire en sorte que les pratiques de gestion des ressources humaines correspondent aux lois de la fonction publique sur les RH.

La Direction générale comprend : Mesures de performance et surveillance de systèmes administratifs; Planification stratégique et programmes ministériels; Services nationaux des RH.

Direction générale des sciences et de la technologie

La Direction générale des sciences et de la technologie s'occupe de l'élaboration d'un programme scientifique intégré pour le Ministère, de l'exécution des priorités pour ce qui est des activités scientifiques et de l'établissement d'un système cohérent de gestion scientifique. La Direction générale des sciences et de la technologie est également responsable des instituts et laboratoires de recherche d'Environnement Canada.

La Direction générale des sciences et de la technologie comprend : Faune et science du paysage; Sciences et évaluation des risques; S & T, Eau; S & T, Questions; S & T, Stratégies.

Direction générale du dirigeant principal de l'information

La direction générale du dirigeant principal de l'information est responsable d'applications à

l'échelle du Ministère : architecture; normes, processus et besoins en infrastructure.

La direction générale comprend : Applications; Gestion de l'information; l'Infrastructure des technologies de l'information; Normes de service et de l'architecture, Opérations de la TI et du soutien à la clientèle.

Direction générale du responsable de la mise en application de la loi

Le responsable de la mise en application de la loi veille à l'élaboration et à l'administration d'un programme national intégré d'assurance de la conformité et d'application visant les lois environnementales. Le programme intégré inclut des programmes de formation nationaux ainsi que la définition et la promotion de meilleures pratiques pour les activités d'application liées aux lois sur la pollution et sur les espèces sauvages.

La direction générale comprend : Application de la loi environnementale; Application de la loi sur la faune; Services d'application de la loi.

Secrétariat corporatif

Le Secrétariat corporatif assure la liaison entre le cabinet du Ministre, le cabinet de Sous-ministre et le Ministère. Le Secrétariat est responsable, au nom du Ministre, à répondre aux demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Le Secrétariat corporatif sert également de centre de liaison pour le courtage des services de traduction et pour les services de révision afin de répondre aux besoins du Ministère.

Le Secrétariat corporatif comprend : Accès à l'information et protection des renseignements personnels; les Affaires parlementaires; le Breffage et l'ordonnancement; le Bureau de la correspondance ministérielle; les Services de traduction et de révision.

Service météorologique du Canada

Le Service météorologique du Canada veille à ce que les Canadiens disposent des avertissements et de l'information dont ils ont besoin pour assurer leur sécurité et protéger leurs biens des catastrophes naturelles. Le Service météorologique du Canada est également responsable de la mise en œuvre d'une stratégie d'amélioration des services afin de répondre aux demandes croissantes des clients nationaux et internationaux, des partenaires et des intervenants pour ce qui est

de la prestation, en temps opportun, de prévisions et de renseignements environnementaux exacts.

Le Service météorologique du Canada comprend : GEOSS secrétariat interministériel; Opérations météorologiques et environnementales; Politique des affaires; Prévisions et services météorologiques et environnementaux; Système de gestion de la qualité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale de la Gérance de l'environnement

Biodiversité

Description : Information sur la conservation de la biodiversité et l'utilisation durable des ressources biologiques.

Sujets : Grande variété de questions reliées à la biodiversité, y compris Action 21, l'agriculture, la biotechnologie, le monde des affaires et l'économie, les écosystèmes, l'éducation, la disparition des espèces, la pêche, les forêts, les espèces sauvages et les espèces en péril, les ressources génétiques, les parcs et les aires protégées, les populations et la consommation de celles-ci, le développement durable, ainsi que les stratégies nationales et internationales pour la conservation de la biodiversité.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet et inscrits par auteur ou sujet. Disponible au Bureau de la Convention sur la biodiversité (BCB).

Numéro du dossier : ENV GED 125

Capacité d'intervention en cas d'urgence

Description : Information sur les activités telles que les ententes entre bureaux et les plans de contingence qui contribuent directement à l'accroissement de la capacité des intervenants et des conseillers à se préparer pour les urgences environnementales et à réduire leurs répercussions.

Sujets : Capacité d'intervention en cas d'urgence; plans de contingence; urgences environnementales.

Numéro du dossier : ENV GED 595

Conservation des habitats

Description : Documentation sur les stratégies, les plans et les banques de données concernant l'habitat; recherche sur l'impact des espèces exotiques et des changements dans l'utilisation

des terres sur l'habitat; stratégies reliées aux ressources et méthodes pour surveiller les changements et les impacts sur l'habitat; fourniture de conseils et de services aux ministères et aux autres organismes fédéraux responsables de la gestion des terres fédérales dans les provinces ou de terres à vocation précise, situées dans les territoires; coordination nationale de la Convention de Ramsar et mise en œuvre de la Politique fédérale de conservation des terres humides.

Sujets : Planification et gestion des habitats; données sur la gestion des ressources; données sur les terres fédérales; sensibilisation du public; recherche et coordination quant à la politique; Comité canadien sur les aires écologiques.

Numéro du dossier : ENV GED 165

Déchets dangereux

Description : Information concernant les questions transfrontières (Bâle, Actes du Conseil de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE), Accord bilatéral Can./É.-U.); régimes de gestion écologiquement rationnelle et de responsabilité juridique; système informatisé de suivi des déchets dangereux; délivrance des permis d'importation et d'exportation des déchets dangereux; élaboration et mise en œuvre de règlements (p. ex. déchets dangereux et BPC).

Sujets : Règlements de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE), Bâle, Actes du Conseil de l'OCDE, Accord bilatéral Can./É.-U.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Copie papier, Système canadien de suivi pour les préavis et manifestes (SCSPM). Site Internet DMT : Site Internet BPC :

Numéro du dossier : ENV GED 230

Espèces sauvages transfrontalières

Description : Information du public et correspondance concernant la proposition des États-Unis d'explorer et d'exploiter des réserves pétrolières et gazières dans les terrains de mise bas vulnérables de la harde de caribous de la Porcupine de la plaine côtière de la Réserve faunique nationale de l'Arctique (RFNA), au nord-est de l'Alaska.

Sujets : Caribous de la Porcupine; Réserve faunique nationale de l'Arctique; États-Unis.

Numéro du dossier : ENV GED 575

Évaluation environnementale

Description : Développement des politiques et d'une orientation juridiquement valable; fourniture de conseils spécialisés à d'autres ministères,

clients, et partenaires; vérification de la conformité d'Environnement Canada à La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE) et en faire le rapport; et la mise en œuvre des responsabilités de la LCEE et les directives du Cabinet en matière de politiques et de programmes.

Sujets : Information sur les dispositions de la législation, les politiques, les procédures et les méthodologies relatives au Programme d'évaluation environnementale d'EC. Information sur la conformité à la directive du Cabinet fédéral de 1990 (révisée en 1999) relative à l'évaluation environnementale des politiques et des programmes. Les études d'évaluation environnementale de projets importants de développement au Canada; la réglementation; les lignes directrices; l'inventaire électronique des données; les politiques; les liens avec les conventions internationales. Également, l'Infobase des évaluations environnementales (EE Info); le Système des évaluations environnementales nationales (SEEN); le système de repérage de référence d'EC.

Numéro du dossier : ENV GED 600

Examen de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE)

Description : Information sur l'examen de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement dirigée par le Comité permanent du Parlement sur l'environnement et les programmes de développement durables.

Sujets : Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE).

Numéro du dossier : ENV GED 555

Gestion de la faune

Description : Documentation sur la participation et les responsabilités du fédéral en matière de gestion de la faune.

Sujets : la conservation des espèces en péril; le développement de politiques pour la mise en œuvre de la loi pour la protection des espèces en péril; le Comité sur la situation des espèces en péril au Canada (COSEPAC); le rétablissement des espèces canadiennes en péril (RESCAPÉ); le fonds de rétablissement des espèces canadiennes en péril; la faune transfrontalière; l'entente sur la gestion de la harde de caribous de la Porcupine; la convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES); la loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial (WAPPRIITA); la loi sur les espèces sauvages du Canada; la conservation de la flore

et de la faune arctique; les ententes fédérale-provinciales; la correspondance sur les questions reliées à la conservation de la faune; le cadre de travail canado-étatsunien; l'accord trilatéral Canada/États-Unis/Mexique.

Numéro du dossier : ENV GED 150

Gestion des déchets non dangereux

Description : Information concernant l'élaboration des politiques et des programmes relatifs aux produits, à la gestion du cycle de vie, à la responsabilité élargie des producteurs ainsi qu'au traitement et à l'élimination des déchets, élaboration et mise en œuvre de règlements pour l'importation et l'exportation relatifs aux déchets prescrits.

Sujets : Règlements de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 LCPE.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Copie papier.

Numéro du dossier : ENV GED 610

Immersion en mer

Description : Système de permis d'immersion en mer délivrés en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE); élaborer des politiques, des directives et des protocoles; appuyer les engagements internationaux pris au titre de la Convention de Londres de 1972 et du Protocole de 1996; faire annuellement des études de surveillance aux sites d'immersion représentatifs.

Sujets : Réseau national de base de données sur l'immersion en mer (NODNET).

Numéro du dossier : ENV GED 215

Inventaire national des rejets de polluants (INRP)

Description : En 2002, Assurer la cueillette, l'analyse et les rapports des rejets en place, transferts élargis des déchets et transferts élargis pour le recouvrement, la réutilisation et le recyclage et le recouvrement énergétique de 273 polluants de plus de 4 000 installations individuelles sur une base annuelle. Les substances sur la liste de l'INRP incluent des substances toxiques de la LCPE et des principaux contaminants atmosphériques.

Sujets : Information; publications; sites Web; outils et cartes électroniques sur les émissions ou les rejets de polluants; transferts de polluants ou de substances et prévention de la pollution par installation ou par secteur canadien, basés sur l'Inventaire national des rejets de polluants; inventaires des polluants atmosphériques et des émissions de gaz à effet de serre; guides, logiciels,

outils et soutien technique relatifs aux rapports sur la pollution et les émissions.

Numéro du dossier : ENV GED 565

L'électricité et de la Combustion Industrielle

Description : Information sur les activités promouvant la prévention de la pollution, l'efficacité énergétique, les options d'approvisionnement énergétique appropriées et les actions pour le contrôle de la pollution pour réduire la pollution atmosphérique des centrales électriques et des sources de combustion industrielles de façon efficace. Les outils incluent le soutien de la recherche et du développement, le partage d'information, l'établissement de rapports destinés au public et une gamme d'outils d'interventions tels que : les lignes directrices pour les centrales thermique nouvelles, les lignes directrices pour les turbines de combustion et les recommandation nationale sur les émissions des turbines à combustion fixes.

Sujets : Prévention de la pollution; l'efficacité énergétique.

Numéro du dossier : ENV GED 535

Le pétrole, le gaz et l'énergie

Description : Information relatif aux activités pour réduire la pollution atmosphérique provenant des secteurs du pétrole et des combustibles, en amont et en aval, par l'entremise de la recherche et du développement, les instruments de prévention et de contrôle de la pollution, le partage de l'information et la hausse de la quantité d'électricité renouvelable à faible impact au Canada (énergie verte). L'expertise comprend l'élaboration et l'administration de la réglementation et des normes, les codes de pratique et les mesures complémentaires à la réglementation. De plus, elle regroupe les conseils généraux en matière de programme d'action, l'analyse économique et les conseils techniques. Parmi les initiatives récentes, on retrouve le benzène dans le règlement sur l'essence, le soufre dans le règlement sur l'essence, le soufre dans le règlement sur le carburant diesel, le cadre de travail national du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME) sur la réduction des émissions des raffineries de pétrole, les activités associées à la capture et au stockage du CO₂ et les programmes d'approvisionnement en énergie verte et d'aiguillons du marché. Grâce au programme de Choix environnemental, un registre des produits et des producteurs d'électricité renouvelable à faible impact est conservé.

Sujets : Pollution atmosphérique; secteurs du pétrole et des combustibles.

Numéro du dossier : ENV GED 420

Ornithologie

Description : Information sur tous les aspects des oiseaux migrateurs et leur conservation.

Sujets : Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs et ses règlements; chasse à la sauvagine; Plan nord-américain de gestion de la sauvagine; programmes de baguage des oiseaux; rapports, études, enquêtes et relevés; refuges; règlements sur les refuges d'oiseaux migrateurs; dommages causés aux récoltes par les oiseaux; Stratégie canadienne de conservation des oiseaux terrestres; oiseaux chanteurs, oiseaux de mer et oiseaux de rivage; permis; recherche sur les espèces; utilisation des oiseaux; statistiques sur les prises de sauvagine; populations de sauvagine; relevé des aires de nidification; relevé des oiseaux nicheurs; inventaire de la production de jeunes; rapports sur la situation de la sauvagine. Correspondance avec les provinces, le Fish and Wildlife Service des États-Unis, le Mexique, et les États concernant les oiseaux migrateurs et la conservation.

Accès : Les dossiers sont classés par nom et par leur géographie.

Numéro du dossier : ENV GED 120

Opérations d'urgence

Description : Information provenant d'une ligne directe nationale pour les urgences environnementales 24 heures par jour, sept jours par semaine pour Environnement Canada. coordonner l'apport de soutien et de conseils techniques sur l'aspect environnemental des urgences. Fournir de l'information statistique sur les déversements obtenue dans les rapports de données sur l'historique des déversements.

Sujets : urgences environnementales.

Numéro du dossier : ENV GED 590

Ozone troposphérique

Description : Information concernant la mise en œuvre des engagements du Canada en vertu des programmes internationaux, négociation d'accords internationaux et réalisation des objectifs nationaux d'élimination progressive; contribution d'Environnement Canada (EC) au Protocole de Montréal et au Fonds multilatéral.

Sujets : Ozone troposphérique; le Protocole de Montréal.

Numéro du dossier : ENV GED 570

Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS)

Description : Information sur le développement, la coordination et la planification du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS).

Sujets : Projets conjoints; ententes de mise en œuvre (multilatérales et internes); comités du PNAGS; plans de travail annuels et à long terme; ententes de financement; communications et correspondance générale.

Numéro du dossier : ENV GED 170

Politique fédérale de conservation des terres humides

Description : Documentation sur les rôles et responsabilités des organismes fédéraux, les engagements du gouvernement fédéral et les stratégies visant à promouvoir la conservation des terres humides aux niveaux national et international; élaboration et évaluation des projets fédéraux touchant les terres humides; analyse et recommandations, pour les compétences provinciales et territoriales, concernant l'élaboration de politiques sur les terres humides; mise en œuvre de programmes nationaux et internationaux sur les terres humides, en partenariat avec des organismes; échanges avec le Plan nord-américain de gestion de la sauvagine; conseils au public, au Parlement et au ministre sur la Politique et autres initiatives touchant la conservation des terres humides; élaboration de critères de sélection pour les sites Ramsar; publications et événements publics et scientifiques sur la conservation des terres humides et des habitats.

Sujets : Conservation de la biodiversité, renseignements ministériels; Convention de Ramsar sur les terres humides d'importance internationale; conseils sur les politiques pour les organismes fédéraux.

Numéro du dossier : ENV GED 500

Prévention de la pollution

Description : Information sur la planification de la prévention de la pollution au titre de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE); Ententes sur la performance environnementale; Centre canadien d'information sur la prévention de la pollution; prévention de la pollution réussites canadiennes; participation à des forums internationaux (OCDE/PNUE); élaboration d'information et d'outils didactiques sur la prévention de la pollution.

Sujets : Publications d'information, sites Web, affiches d'activités, outils électroniques

d'apprentissage sur la planification de la prévention de la pollution.

Accès : Par sujet, par secteur privé, par substance, par outil de gestion, par titre.

Format : Électroniquement, version papier, fiche d'information, manuels, lignes directrices, FAQ, cadre de la politique, rapports annuels, stratégies, ententes et plans.

Numéro du dossier : ENV GED 605

Prévention des urgences

Description : Information sur les activités ayant pour but de prévenir et de réduire la fréquence, la gravité et les conséquences des rejets de substances dangereuses soudains ou imprévus (gestion du risque). Ces activités sont génériques et non associées à un incident spécifique.

Sujets : Capacité d'intervention en cas d'urgence.

Numéro du dossier : ENV GED 285

Priorités relatives à l'eau

Description : Documentation sur l'analyse et l'intégration des politiques stratégiques, le maintien des réseaux de politiques nationales relatives à l'eau des ministères et du gouvernement fédéral et le soutien administratif. L'objectif est d'améliorer les fondements de la politique sur l'eau du gouvernement fédéral en coordonnant les politiques à ce sujet, en obtenant des résultats pour chacun des secteurs d'activités d'EC, en fondant la politique relative à l'eau aux niveaux d'EC et du gouvernement fédéral et entre les provinces sur les Recommandations pour la qualité des eaux au Canada, en intégrant les travaux ministériels et interministériels au dossier international de l'eau, en augmentant la capacité stratégique à résoudre de nouveaux problèmes liés à l'eau.

Sujets : Politiques relatives à l'eau.

Numéro du dossier : ENV GED 580

Programme international du smog

Description : Information sur la lutte contre la pollution atmosphérique transfrontalière notamment les pluies acides, l'ozone de basses couches de l'atmosphère (troposphérique) et les particules inhalables, qui sont les principales composantes du smog. Administration de l'Accord Canada-États-Unis sur la qualité de l'air et de l'Annexe sur l'ozone, notamment la préparation de rapports sur les progrès réalisés en ce qui a trait au respect des engagements internationaux et l'examen avec les États-Unis, des questions d'intérêt commun, comme l'échange de droits d'émissions.

Sujets : Pollution atmosphérique transfrontalière; smog; l'Accord Canada-États-Unis sur la qualité de l'air; l'Annexe sur l'ozone.

Numéro du dossier : ENV GED 365

Programme nucléaire national

Description : Assurer une approche nationale globale en matière d'énergie nucléaire; diriger l'examen des incidences environnementales d'activités, de politiques et de technologies nucléaires données; et examiner les plans, propositions, applications et rapports sur l'industrie nucléaire afin d'assurer la conformité aux politiques d'EC. Ce programme spécifique est dirigé depuis la région de l'Ontario dans le cadre de ses recherches sur les contaminants et les sédiments environnementaux.

Sujets : Incidences environnemental d'activités nucléaires.

Numéro du dossier : ENV GED 295

Protection de la source au robinet

Description : En collaboration avec des partenaires des comités fédéraux/provinciaux/territoriaux, des ministères de la santé et de l'environnement, fourniture de conseils aux propriétaires et exploitants de réseaux d'approvisionnement en eau potable et au public sur la l'application du concept de l'approche à barrières multiples (ABM) pour fournir de l'eau potable aux Canadiens. Conseils sur la protection des sources d'eau en tant que composante de l'ABM et intégration de la protection des sources d'eau aux autres composantes de cette approche.

Sujets : Fourniture continue de conseils et d'aide technique aux intervenants dans le but de mettre en œuvre une ABM dans l'optique de leurs activités. Coordination avec d'autres ministères des activités de protection des sources d'eau sur les terres fédérales. Élaboration de lignes directrices sur les sources d'eau.

Numéro du dossier : ENV GED 700

Recherche, technologie et soutien environnementaux

Description : Information sur les activités soutenant l'élaboration de méthodes, de règlements, de lignes directrices et de normes pour mesurer, prévenir, contrôler et gérer les toxiques dans l'air, l'eau, et le sol, y compris les sources d'émissions fixes et mobiles, les sites contaminés, les déversements de pétrole et de produits chimiques, les déchets dangereux et les eaux usées.

Sujets : Recherches environnementaux; recherches technologiques.

Numéro du dossier : ENV GED 620

Réduction des dommages causés par les inondations

Description : Le Programme de réduction des dommages causés par les inondations (PRDI) auquel participaient les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux a pris fin. La plupart des municipalités vulnérables aux inondations ont été cartographiées. Information disponible : conseils stratégiques, scientifiques et techniques sur l'atténuation des crues relativement aux compétences fédérales en gestion des eaux, mécanisme de coordination avec d'autres ministères fédéraux ainsi que les gouvernements provinciaux et territoriaux sur les principes directeurs liés à la réduction des dommages causés par les inondations, renseignements au public sur les principes directeurs, les programmes et les lieux pour lesquels il existe des cartes des zones inondables et aide pour déterminer les exigences des évaluations environnementales pour ce qui est des mesures de lutte contre les crues. Il existe un site Internet où l'on trouve de l'information à jour sur les inondations, les réalisations du PRDI, les municipalités ayant fait l'objet d'une désignation, la façon d'obtenir des cartes, les personnes-ressources et des liens vers les sites des provinces et d'autres sites connexes.

Sujets : Inondations; réduction des dommages causés par les inondations, cartographie des plaines inondables; désignations.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet, par lieu géographique et par rapport annuel; le site Internet du PRDI est à l'adresse suivante : <http://www.ec.gc.ca/water/fr/manage/flood/>.

Numéro du dossier : ENV GED 180

Relevés des oiseaux migrateurs

Description : Information sur la biométrie des oiseaux migrateurs.

Sujets : Permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier; prises de sauvagine; relevés des oiseaux nicheurs; traitement des données.

Numéro du dossier : ENV GED 105

Réserves nationales de faune et refuges d'oiseaux migrateurs

Description : Information publique et correspondance à tous les niveaux, concernant les politiques et les règlements qui régissent les activités d'utilisation des terres dans ces aires désignées comme des habitats fauniques

d'importance nationale. Les activités comprennent aussi l'établissement de critères de sélection pour les aires terrestres et marines, la consultation et l'élaboration de plans de gestion, des rapports l'avancement, la recherche scientifique et la collecte de données.

Sujets : Ententes, politique, réglementation, location et baux.

Numéro du dossier : ENV GED 135

Sensibilisation à l'eau douce

Description : Le programme de sensibilisation à l'eau douce vise à fournir aux Canadiens les connaissances, la capacité, la motivation et les moyens d'intervention pour protéger, conserver et maintenir les ressources en eau. Cela nécessite des changements d'attitudes, de valeurs et de comportements par la fourniture de renseignements et d'incitatifs pour intervenir et communiquer efficacement.

Sujets : Depuis la fin des années 1960, Environnement Canada a mis en œuvre un programme interne de sensibilisation à l'eau et la plupart des activités ont eu lieu au cours des années 1990. Ces activités fondées sur l'élaboration de produits et de partenariats ont mené à plusieurs publications, à la promotion de messages de sensibilisation à l'eau durant de nombreux événements et à la création d'un site Web national sur les questions d'eau douce.

Numéro du dossier : ENV GED 560

Smog urbain

Description : Information sur le développement et mise en œuvre des plans d'action fédéraux et négociation des accords fédéraux-provinciaux et internationaux concernant la pollution de l'air; mise en œuvre des engagements et initiatives fédéraux par rapport aux standards pancanadiens relatifs aux particules et à l'ozone.; développement des lignes directrices en matière d'émissions et normes sur les combustibles relatives à la production de précurseurs de smog; publication des rapports d'étape concernant la mise en œuvre du plan intérimaire 2001 du Gouvernement du Canada concernant les matières particulaires et l'ozone.

Sujets : Smog urbain; standards pancanadiens relatifs aux particules; l'ozone.

Numéro du dossier : ENV GED 260

Sources terrestres de pollution marine

Description : Information sur la mise en œuvre des obligations et des engagements internationaux et nationaux dans le domaine marin; participation à la gestion intégrée des zones côtières; diffusion d'information afin de sensibiliser aux impacts des

activités terrestres sur le milieu marin; activités de prévention de la pollution liées aux eaux usées, aux POP, aux radionucléides, aux métaux lourds, aux hydrocarbures, aux nutriments, aux sédiments contaminés et à la destruction de l'habitat dans le cadre du Programme d'action national du Canada pour la protection du milieu marin contre la pollution due aux activités terrestres (PAN).

Sujets : Gestion des zones côtières; sources terrestres de pollution marine.

Numéro du dossier : ENV GED 250

Stratégie canadienne de la biodiversité

Description : Documentation concernant la Stratégie canadienne de la biodiversité et la Convention sur la diversité biologique.

Sujets : Des rapports de dix groupes d'experts chargés de contribuer à l'élaboration de la stratégie canadienne de la biodiversité; un ensemble de recommandations concernant la biodiversité que certains gouvernements mettent déjà en application; un répertoire des politiques, des lois et des programmes gouvernementaux actuels concernant la biodiversité; la documentation préparatoire utilisée pour élaborer la Convention sur la diversité biologique.

Accès : les documents sont disponibles au Bureau de la convention sur la biodiversité.

Format : Le répertoire est accessible au moyen d'une base de données informatisée.

Numéro du dossier : ENV GED 130

Systèmes de transport

Description : Information traitant de l'évaluation des incidences environnementales des systèmes de transport au Canada et à l'échelle internationale et développer des politiques, des programmes et des règlements visant à réduire les incidences. Travailler avec d'autres ministères du gouvernement, l'industrie des véhicules et de l'essence, les gouvernements provinciaux et municipaux et la communauté environnementale. Aborder un grand nombre de questions telles que des normes d'émission de véhicules plus sévères, d'autres choix de combustibles, les programmes d'inspection et d'entretien le transit urbain et l'éducation du public.

Sujets : Incidences environnementales des systèmes de transport; normes d'émission de véhicules; autres choix de combustibles; programmes d'inspection et d'entretien; le transit urbain et l'éducation du public.

Numéro du dossier : ENV GED 510

Transfert des technologies et accroissement de la capacité

Description : Information sur les activités soutenant le transfert de technologies et l'accroissement de la capacité dans les communautés, le gouvernement et l'industrie à l'échelle nationale et mondiale, y compris les programmes tels que les Bonnes pratiques de laboratoire, le Fonds multilatéral du Protocole de Montréal, La Brigade verte, la Vérification des technologies environnementales, les Technologies du changement climatique, les Missions commerciales sur les technologies environnementales, le Protocole d'entente sur la coopération environnementale, le Service écojeunesse international, les Partenariats en matière de technologie Canada, et les Publications.

Sujets : Transfert des technologies.

Numéro du dossier : ENV GED 615

Direction générale de la politique stratégique

Direction générale des affaires autochtones

Description : Information sur les relations entre Environnement Canada et les peuples autochtones dans l'administration des mesures législatives, des politiques et des programmes du ministère; et aspects des politiques gouvernementales sur les autochtones qui ont trait à la gestion de l'environnement.

Sujets : Le Plan d'action du Canada pour les questions autochtones – Rassembler nos forces, ententes sur les revendications territoriales globales et l'autonomie politique, accords politiques avec des organisations autochtones nationales (p. ex., Assemblée des premières nations, Congrès des peuples autochtones).

Numéro du dossier : ENV PSD 140

Consultations

Description : Information sur les politiques, méthodes et activités de consultation publique du Ministère.

Accès : Calendrier des consultations environnementales et autres rapports.

Sujets : Consultation publique.

Numéro du dossier : ENV PSD 545

Direction générale des relations fédérales-provinciales

Description : Information sur les aspects stratégiques généraux de la relation entre le gouvernement fédéral et les provinces et les territoires sur des questions environnementales.

Sujets : Harmonisation; le Conseil canadien des ministres de l'Environnement; standards

pancanadiens; Conseil des ministres de la faune du Canada.

Accès : Fichiers organisés par sujet.

Numéro du dossier : ENV PSD 505

Intégration des connaissances

Description : Information concernant la gestion, l'intégration et la diffusion d'informations et de connaissances scientifiques et environnementales. La promotion de l'utilisation des normes et des protocoles visant la gestion et le développement de l'infrastructure.

Sujets : Intégration des connaissances.

Numéro du dossier : ENV PSD 405

Section des politiques stratégiques et du développement durable

Description : Information sur les orientations et les politiques.

Sujets : Développement durable, orientations stratégiques, plans d'action et activités du Ministère; modifications de la Loi sur le vérificateur général pour créer un poste de Commissaire à l'environnement et au développement durable et exiger l'élaboration de stratégies ministérielles de développement durable; relation avec les clients et les intervenants.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Numéro du dossier : ENV PSD 515

Direction générale de la vérification et évaluation

Évaluation des programmes

Description : Cadres d'évaluations et études de certaines sections du Ministère, et données pertinentes.

Sujets : Les sections du Ministère qui ont été le sujet d'évaluations.

Accès : Par section du ministère.

Format : Copie sur papier (dans certains cas, une seule copie existe).

Numéro du dossier : ENV VED 520

Direction générale des affaires internationales

Relations internationales

Description : information sur les politiques et stratégies ayant trait aux relations internationales d'Environnement Canada, et sur les principales organisations, réunions et ententes internationales touchant l'environnement.

Sujets : Accords multilatéraux et bilatéraux, institutions multilatérales internationales et certains profils de pays.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Numéro du dossier : ENV AID 540

Direction générales des communications

Communications

Description : Documentation sur les communications et sur les conseils stratégiques en matière de communications, offrir des produits et des services de soutien ministériel (dont la planification ministérielle et les communications internes).

Sujets : Communications.

Numéro du dossier : ENV COM 530

Direction générale des sciences et de la technologie

Analyse et modélisation des ressources en eau

Description : Développement, maintenance, mise à jour et exécution de modèles informatiques sur la gestion des eaux. On compte parmi ces modèles un modèle de simulation des rivières à hydrodynamique unidimensionnelle avec programme facultatif portant sur la qualité des eaux, un modèle généralisé utilisant un algorithme d'optimisation du débit et une base de données heuristiques pour la planification, l'utilisation des eaux et la résolution des conflits entre utilisateurs grâce à la modélisation opérationnelle de la régularisation du débit et à un réseau à plusieurs réservoirs, à lits multiples et à utilisations multiples, un modèle de planification des ressources en eau intégrant des facteurs liés à l'offre et à la demande d'eau dans un bilan hydrique du bassin et dans un cadre global de gestion et un modèle de simulation transitoire (dynamique) tenant compte des processus et phénomènes glaciaires importants (en voie d'élaboration). Les responsabilités consistent entre autres à fournir des modèles, de l'aide et des conseils techniques sur la quantité et la qualité des ressources en eau, la demande d'eau, la régularisation et l'optimisation du débit aux consultants des gouvernements fédéral et provinciaux et du secteur privé et à d'autres organisations ou organismes, à collaborer avec d'autres ministères fédéraux, des établissements privés et des établissements d'enseignement en recherche appliquée à propos de l'impact des changements climatiques sur les ressources en eau et des stratégies d'adaptation, ainsi qu'à fournir des connaissances spécialisées à des organismes d'aide canadiens et à d'autres organisations internationales.

Sujets : hydraulique fluviale; modélisation hydrodynamique unidimensionnelle du débit dans les rivières (et les estuaires); quantité et qualité des ressources en eau; méthodes de simulation des effets de la glace et des eaux souterraines

sur la qualité de l'eau; prévision de l'utilisation de l'eau à l'échelle de bassins hydrographiques; bilan hydrique de bassins, optimisation de la régularisation du débit et des réseaux à plusieurs réservoirs, à lits multiples et à utilisations multiples; régularisation du débit et planification de l'utilisation des eaux; régularisation opérationnelle du débit à la grandeur du bassin; conservation de l'eau, modélisation des incidences intégrées des changements climatiques sur l'utilisation de l'eau, l'approvisionnement en eau et le bilan hydrique du bassin.

Format : CD, disques, fichiers informatiques, guides et rapports en versions électronique et imprimée.

Numéro du dossier : ENV STD 205

Biosécurité

Description : Information sur le Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques et la coordination des activités gouvernementales.

Sujets : Biosécurité; le Protocole de Cartagena.

Numéro du dossier : ENV STD 225

Centres spécialisés des sciences et des technologies environnementales

Description : Information sur les activités au Centre des technologies environnementales et le Centre de technologie des eaux usées soutenant le service et le ministère en matière de technologies spécialisées et de recherche et développement telles que les technologies pour la mesure des polluants atmosphériques dans l'air ambiant et provenant de sources mobiles et fixes; l'analyse des éléments organiques et inorganiques de diverses matrices de prélèvement; l'évaluation, la gestion et l'application de mesures correctrices dans les cas de fuite de déchets dangereux et d'autres sites contaminés; la prévention d'urgences de pollution telles que le déversement de pétrole et de produits chimiques et l'intervention lorsque de tels événements se produisent; l'évaluation et l'optimisation des stations de traitement des eaux usées; et l'utilisation des micro-ondes pour améliorer les procédés biologiques, chimiques et physiques.

Sujets : Technologies environnementales; Technologie des eaux usées.

Numéro du dossier : ENV STD 625

Déclaration, évaluation et gestion des substances nouvelles

Description : Information pour déterminer, de concert avec Santé Canada, si les substances chimiques, polymères ou biotechnologiques

nouvelles peuvent présenter des risques pour l'environnement ou la santé humaine; gérer le risque des substances présumées toxiques; administrer le Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles ainsi que les processus et les systèmes de données y afférents; engagée internationalement pour développer des approches coopératives pour l'évaluation et la gestion des risques de nouvelles substances.

Sujets : Moteur de recherche pour : les substances nouvelles; substances chimiques, polymères et biotechnologiques.

Numéro du dossier : ENV STD 300

Déplacement de contaminants dans l'atmosphère

Description : Recherche sur l'incidence d'agresseurs régionaux, comme le transport à grande distance de polluants organiques acidifiants et persistants, sur les écosystèmes aquatiques; évaluation des contaminants aquatiques et de leur distribution; identification et modélisation des facteurs régissant les réactions écosystémiques (y compris le destin et le cycle des polluants); établir et prévoir les tendances; évaluer (avec des collaborateurs) la santé des écosystèmes aquatiques; donner des conseils techniques à des gestionnaires de l'environnement.

Sujets : Les programmes d'Environnement Canada concernant les Grands Lacs; les pluies acides; les polluants atmosphériques dangereux et l'Arctique; ainsi que le Programme de lutte contre les contaminants dans le Nord d'Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC).

Numéro du dossier : ENV STD 680

Développement technologique – eaux usées

Description : Documentation sur le développement et la démonstration de la technologie de l'assainissement des eaux usées; les programmes d'aide au développement technologique; la formation technique; le transfert de connaissances techniques; la planification et l'évaluation des programmes.

Sujets : Planification et évaluation des programmes; programmes d'aide au développement technologique; technologie des eaux usées.

Accès : Par entreprise.

Numéro du dossier : ENV STD 265

Eaux canada-américaines et eaux relevant de plusieurs gouvernements

Description : Documentation sur les activités réalisées conformément à certains accords conclus entre le Canada et les États-Unis (activités

de recherche, de contrôle et de surveillance pour la Commission mixte internationale [CMI] ou dans le cadre d'autres rapports bilatéraux entre les deux pays); réalisation d'études et de programmes de mise en œuvre découlant d'ententes fédérales-provinciales officielles conclues en application de la Loi sur les ressources en eau du Canada; réalisation d'activités conjointes par le Canada et les États-Unis relativement aux bassins communs; collecte de données et travaux de recherche dans le cadre de ces ententes officielles ainsi que de certains accords fédéraux-provinciaux requis pour remplir les obligations du Canada dans les eaux limitrophes (Accord Canada-Ontario concernant l'écosystème du bassin des Grands Lacs) et d'ententes interprovinciales (Régie des eaux des provinces des Prairies, Conseil du bassin du Mackenzie et Commission de planification de la régularisation de la rivière des Outaouais). Renseignements sur l'utilisation de l'eau pour des années et des régions géographiques données.

Sujets : Études de la CMI concernant les prélèvements d'eaux limitrophes; progrès réalisés concernant la Politique fédérale relative aux eaux et des questions liées aux eaux douces; études et programmes sur le Saint-Laurent et les Grands Lacs; études et ententes sur le bassin de la rivière Rouge, y compris des questions concernant le Midwest (lac Devils; ouvrage de dérivation Garrison; projet d'approvisionnement en eau de la zone nord-ouest) qui ont des incidences sur le bassin au Canada; répartition des eaux des Prairies et régularisation des débits et des niveaux du lac des Bois et du bassin de la rivière des Outaouais ainsi que d'autres eaux internationales et inter provinciales.

Accès : Les fichiers sont classés par sujet et par titre de projet sous format électronique; la plupart des rapports et des ententes sont disponibles en version imprimée ou électronique.

Numéro du dossier : ENV STD 175

Effets des substances toxiques

Description : Information sur des techniques de dépistage et d'évaluation des substances et des effluents d'intérêt prioritaire afin de mesurer leur incidence éventuelle sur les organismes aquatiques ainsi que des substances chimiques nuisant aux fonctions physiologiques et reproductrices; information pour mesurer et prévoir l'exposition à un vaste éventail de contaminants en vue d'appuyer divers programmes nationaux et régionaux sur les écosystèmes (LCPE, PGST, SEE, Grands Lacs 2000, etc.); Évaluation des substances prioritaires et de leurs répercussions

sur la survie, la croissance et la reproduction des organismes aquatiques. On mettra ensuite l'accent sur la mise au point de techniques de dépistage de substances chimiques, d'effluents et d'échantillons du milieu pour évaluer les effets nocifs sur la physiologie et la reproduction des organismes aquatiques, dont les poissons et les espèces supérieures. La création de méthodes d'isolement et d'identification des substances chimiques nuisant à la biologie du milieu permettra de décontaminer les produits, les effluents et les milieux touchés. En augmentant la précision des prévisions sur l'exposition et les effets des contaminants, on renforcera sensiblement la capacité d'évaluer les risques environnementaux connexes.

Sujets : Évaluation des substances d'intérêt prioritaire; évaluation des effluents.

Numéro du dossier : ENV STD 675

Évaluation et assainissement des lacs

Description : Recherche afin d'évaluer et de dépolluer des écosystèmes aquatiques gravement perturbés, depuis les grandes étendues d'eau, comme les Grands Lacs, jusqu'aux petits plans d'eau, comme les lacs riverains et les réservoirs, en passant par les milieux humides. L'accent est surtout mis sur les secteurs préoccupants dans les Grands Lacs ainsi que sur l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'assainissement et sur la mise au point de plans d'aménagement panlacustres pour les lacs Érié et Ontario, les plus pollués des Grands Lacs, dans le cadre du Plan d'action des Grands Lacs. Les recherches se poursuivront afin de fournir de l'information et des conseils au programme Grands Lacs 2000 relativement aux plans d'aménagement panlacustres et aux plans d'assainissement. Des efforts accrus seront déployés sur des travaux comme l'étude nationale des nutriments présents dans l'environnement dans le cadre de la LSP-2 de la LCPE.

Sujets : Écosystèmes aquatiques; évaluation et dépollution des lacs; les Grands Lacs.

Numéro du dossier : ENV STD 690

Évaluation et assainissement des sédiments

Description : Recherche visant à évaluer la qualité et la toxicité des sédiments, afin de remédier au problème des sédiments contaminés. Des études multidisciplinaires sont effectuées sur les effets des nutriments associés aux sédiments, des substances organochimiques et des métaux présents dans les écosystèmes aquatiques. De nouvelles techniques sont mises au point et expérimentées afin de traiter sur place les sédiments contaminés, notamment des essais

en laboratoire et des essais pilotes. Les résultats des recherches sont mis à profit pour appuyer des programmes comme le Plan d'action des Grands Lacs, le Plan de gestion du Fraser, la LCPE et des activités régionales d'Environnement Canada. Recherches portant sur l'évaluation de la qualité des sédiments contaminés et sur l'assainissement. Mise au point de techniques pour l'élimination sans danger des déchets riches en métaux. Études sur la méthylation du mercure dans diverses conditions environnementales. Les négociations en vue du traitement à échelle réelle des sites contaminés par le pétrole, les HAP ou des odeurs vont continuer, tandis que se poursuivront les études sur d'autres méthodes de traitement, comme la fixation des métaux et la stabilisation des sédiments.

Sujets : Qualité et la toxicité des sédiments; dépollution des sédiments contaminés; l'élimination des déchets riches en métaux.

Numéro du dossier : ENV STD 695

Évaluation et dépollution des eaux souterraines

Description : Recherche visant à évaluer et à mettre au point des techniques d'assainissement des eaux souterraines contaminées au Canada; information sur le processus de transport et de transformation des contaminants dans divers environnements d'eau souterraine; information sur de nouvelles techniques d'isolement ou d'enlèvement des contaminants souterrains existants; recherche sur la place qu'occupent les eaux souterraines dans les bilans hydriques régionaux et dans les terres humides en vue d'appuyer des activités régionales au sein d'Environnement Canada, comme le programme Grands Lacs 2000, le Plan d'action écologique des régions côtières de l'Atlantique et la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE); recherche dans les domaines des interactions entre les eaux souterraines et les terres humides ainsi que de l'hydrogéologie des contaminants de milieu fracturés. Les nouveaux travaux de recherche porteront principalement sur l'élimination des contaminants en phase aqueuse et non aqueuse dans des environnements complexes d'eau souterraine, ainsi que sur la caractérisation des ressources en eaux souterraines dans le contexte du changement climatique. On s'attachera à mettre au point des progiciels conviviaux pour des applications d'hydrogéologie.

Sujets : Assainissement des eaux souterraines; Contamination.

Numéro du dossier : ENV STD 685

Évaluation scientifique des substances

Description : Évaluations des substances prioritaires; catégorisation de la Liste intérieure des substances; évaluations au niveau de l'examen préalable et à d'autres niveaux.

Sujets : Substances prioritaires; la Liste intérieure des substances.

Numéro du dossier : ENV STD 290

Gestion des risques des substances toxiques

Description : Information concernant l'élaboration d'options de gestion des risques pour la santé humaine et l'environnement associés aux substances toxiques; élaboration de mesures de gestion de risques telles que lignes directrices/codes de pratique/normes/instruments économiques/règlements visant à prévenir ou minimiser les rejets dans l'environnement de substances toxiques.

Sujets : Substances toxiques.

Accès : Par substance et par source.

Format : Électroniquement.

Numéro du dossier : ENV STD 245

Gestion de la recherche et des politiques

Description : Documentation sur la météorologie, adaptation environnementale et autre recherche et développement technologique environnemental connexe; recherche et activités connexes de soutien de nature gestionnelle générale – décisions et accords de grande envergure; problèmes spéciaux de l'Arctique; formation à la recherche et subventions de recherche à l'extérieur de la fonction publique fédérale qui appuient les objectifs et politiques de recherche climatologique et atmosphérique au Canada; mécanismes pour un meilleur transfert de technologie des laboratoires de recherche du gouvernement fédéral; impartition de recherche et développement par le gouvernement fédéral; rapports avec le Programme spatial canadien.

Sujets : Accords; traités; études; comités; plans et programmes; bourses de recherche; formation et perfectionnement; subventions; propositions spontanées; impartition de contrats; transferts technologiques.

Numéro du dossier : ENV STD 310

Impact de l'intensification du rayonnement UV sur les écosystèmes aquatiques

Description : Documentation pour évaluer et prévoir l'impact de l'appauvrissement de l'ozone atmosphérique (intensification du rayonnement UV au sol) sur les écosystèmes aquatiques, notamment évaluer les effets des rayons UV-B sur la photosynthèse alguaire, la

croissance bactérienne, la matière organique dissoute et les écosystèmes fluviaux en forêt; les travaux sont surtout axés sur les terres humides et les lacs dans les Prairies : recherche sur les effets des rayons UV-B; information sur les changements atmosphériques, l'appauvrissement de l'ozone et les rayons UV-B; recherche sur l'évaluation, les relations entre les changements biogéochimiques qui se produisent dans les écosystèmes aquatiques, principalement les milieux humides; et recherche sur les rayons UV-B avec d'autres scientifiques du gouvernement et des universitaires. De plus, on insistera davantage sur les terres humides, la dynamique du cycle du carbone et l'évaluation de la relation dose-effet directe entre les organismes aquatiques et les champs de rayonnement manipulés.

Sujets : Appauvrissement de l'ozone atmosphérique; écosystèmes aquatiques; rayons UV-B.

Numéro du dossier : ENV STD 665

Incidence de l'aménagement du territoire : exploitation forestière, agriculture, exploitation minière, développement énergétique et gestion des déchets

Description : Recherche sur les agresseurs environnementaux comme l'exploitation forestière, l'agriculture, l'exploitation minière, la production d'énergie, la gestion des déchets et l'urbanisation, pour examiner les rapports complexes entre les processus hydrologiques et les réactions écologiques; information pour déterminer l'incidence des agressions sur la santé et la durabilité des écosystèmes et pour favoriser le développement durable des ressources du Canada en établissant de meilleures pratiques fondées sur des connaissances scientifiques. Ces travaux appuient aussi le mandat d'Environnement Canada en ce qui touche, entre autres, la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), la Liste des substances d'intérêt prioritaire (LSIP) et la Convention sur la diversité biologique.

Sujets : Impact des agresseurs environnementaux; le développement durable des ressources du Canada.

Numéro du dossier : ENV STD 655

Indicateurs de la santé des écosystèmes et objectifs connexes

Description : Documentation sur la prise en considération de facteurs sociaux, environnementaux et économiques pour établir des objectifs et des indicateurs permettant d'accroître, de protéger et de maintenir la santé des écosystèmes au Canada.

Sujets : Approche écosystémique; cadre pour la définition des objectifs et indicateurs relatifs à la santé des écosystèmes : outils de gestion écosystémique.

Numéro du dossier : ENV STD 495

Initiatives axées sur l'écosystème

Description : Les initiatives axées sur l'écosystème sont des programmes réalisés dans le cadre de partenariats, qui ont été établis au cours des dix dernières années pour relever des défis d'ordre environnemental, économique et social dans des régions géographiques ciblées au Canada. Elles visent essentiellement à aborder de façon intégrée des questions entourant la qualité de l'air et de l'eau, l'utilisation des ressources, la santé humaine et la nature pour résoudre les problèmes particuliers de certains écosystèmes et répondre aux besoins uniques de collectivités.

Sujets : Écosystèmes; partenariats; qualité de l'air; qualité de l'eau; l'utilisation des ressources; la santé humaine et la nature.

Numéro du dossier : ENV STD 210

Pluies acides

Description : Information sur le développement et la mise en œuvre de la Stratégie pancanadienne en matière de pluies acides pour l'après 2000; élaboration d'ententes fédérales-provinciales afin de mettre en œuvre la Stratégie; et développement et soutien d'ententes internationales.

Sujets : Pluies acides; Stratégie pancanadienne.

Numéro du dossier : ENV STD 235

Politiques scientifiques

Description : Information sur la contribution d'Environnement Canada à la politique scientifique fédérale; expertise et soutien à la politique scientifique fédérale sur les sciences et technologies (S&T).

Sujets : système de gestion des S&T du ministère, en particulier le Comité exécutif chargé de la gestion des S&T, le Comité sur la gestion des S&T et le Comité directeur des sous-ministres adjoints (SMA) chargé des S&T. La Direction s'occupe également de la politique relative aux S&T, dont le Comité du SMA sur les S&T, le Conseil du SMA sur l'intégration des S&T et le Conseil du SMA sur les ressources Ressources humaines et les S&T.

Numéro du dossier : ENV STD 645

Polluants atmosphériques dangereux

Description : Information concernant la négociation d'accords internationaux sur les polluants organiques persistants et les métaux lourds, développement de stratégies et de plans fédéraux-provinciaux et territoriaux pour la mise

en œuvre des engagements du Canada en vertu des accords internationaux, faire rapport des progrès dans la réalisation des engagements internationaux.

Sujets : Polluants atmosphériques dangereux; polluants organiques persistants.

Numéro du dossier : ENV STD 280

Programmes sur la pollution des eaux

Description : Documentation sur les programmes fédéraux et provinciaux; le contrôle de la pollution dans les zones côtières; les programmes de la Commission mixte internationale; la gestion des données; la coordination des programmes pour les eaux arctiques; l'évaluation des programmes; la coordination des programmes entre les services et les organismes; la planification et l'élaboration des programmes.

Sujets : Coordination et évaluation des programmes; zones côtières; gestion et analyse des données.

Numéro du dossier : ENV STD 270

Protection de la qualité de l'eau (mollusques)

Description : Coordination nationale du programme surveillant les eaux coquillères pour y déceler la contamination bactérienne, et classification des zones en fonction d'études sur la qualité de l'eau et d'après la détermination des sources de pollution, en conformité avec le Protocole d'entente du Programme canadien du contrôle de la salubrité des mollusques mené par l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

Sujets : Mollusques; le Programme canadien du contrôle de la salubrité des mollusques.

Numéro du dossier : ENV STD 255

Recherche climatologique

Description : Documentation sur le climat, la modélisation de la circulation en général (modélisation numérique de la circulation en général dans l'atmosphère, l'océan, la surface de la terre et la cryosphère) avec concentration sur la modélisation de la circulation dans les océans, l'atmosphère moyenne et les systèmes à l'échelle régionale; la recherche sur les processus climatiques effectuée dans le cadre de l'étude du cycle de l'énergie et de l'eau, les processus de surface, les rapports précipitation-écoulement et les interactions climat-cryosphère; et la variabilité climatique et le changement surtout la compréhension de l'état actuel du climat et de sa variabilité et les événements extrêmes et anormaux.

Sujets : La modélisation du climat.

Numéro du dossier : ENV STD 455

Recherche et développement en matière d'énergie

Description : Information sur les activités de recherche : utilisation efficace de l'énergie, dans les domaines de l'efficacité des combustibles, de la gestion de la chaleur et des technologies de l'efficacité énergétique intersectorielles applicables à un grand nombre d'industries, de processus et de sources énergétiques; l'énergie et le changement climatique : comprendre le rôle des gaz à effet de serre dans le changement (GES) climatique, plus particulièrement le CO₂ dans la mer, l'air et le biote au Canada et l'entourant; et les technologies pour la capture des GES et leur élimination; les hydrocarbures et l'environnement : la recherche est axée sur les technologies des mesures correctrices et de la prévention pour l'environnement atmosphérique, marin et terrestre; les sources énergétiques durables et renouvelables, y compris la bioénergie, les installations hydroélectriques de petite et de grande envergure, l'énergie solaire, le vent et l'hydrogène provenant de sources renouvelables; et le transport durable, y compris la réduction de la demande énergétique, l'amélioration de l'efficacité et la préparation en vue d'un transport à long terme durable par le biais de génératrices de pointe et une éventuelle économie d'énergie associée à l'hydrogène et à l'électricité.

Sujets : Recherche en matière d'énergie.

Numéro du dossier : ENV STD 635

Recherche météorologique

Description : Les principaux domaines d'activité comprennent la modélisation numérique de l'atmosphère dans le but de développer de nouvelles techniques de prévisions météorologiques et d'améliorer celles qui existent déjà (à brève et à longue échéance); assimilation des données et météorologie par satellite avec accent sur le développement de techniques à la fois pour l'application quantitative des données satellites opérationnelles à la prévision du temps et pour utiliser les nouvelles données satellite; enfin, études des processus atmosphériques portant sur l'interaction des aéropolluants avec les nuages et la précipitation et l'utilisation du radar de Doppler pour reconnaître le mauvais temps et ses précurseurs.

Sujets : Recherche en matière de prévisions météorologiques.

Numéro du dossier : ENV STD 460

Recherche sur l'adaptation environnementale

Description : Documentation sur la recherche dans le but d'améliorer la compréhension des

impacts socio-économiques et des retombées sur les écosystèmes résultant des changements atmosphériques et pour produire la connaissance qui aidera à améliorer la prise de décision et faciliter une réaction adaptative; l'évaluation intégrée de l'impact climatologique à l'échelle régionale (bassin du Mackenzie, Grands Lacs) et nationale (Étude du Canada « Canada Country Study »).

Sujets : Recherche sur les impacts des changements atmosphériques.

Numéro du dossier : ENV STD 325

Recherche sur la qualité de l'air

Description : Documentation sur la qualité de l'air, transport des polluants, dispersion, transformations chimiques et retombées, la surveillance et le développement de mesures techniques, la modélisation et les études expérimentales sur le terrain et en laboratoire.

Sujets : la pluie acide, les produits chimiques toxiques, le smog photochimique, l'ozone stratosphérique et les gaz de serre.

Numéro du dossier : ENV STD 315

Recherche sur les applications écologiques

Description : Documentation concernant la production de données spatiales uniformes à l'échelle nationale portant sur les caractéristiques écologiques et le potentiel des terres; diffusion des connaissances, méthodes et techniques scientifiques employées pour effectuer l'inventaire des terres, y compris les terres humides, et pour les classer selon leurs caractéristiques écologiques en vue d'évaluer le potentiel des terres, les incidences sur celles-ci et les dangers qui les menacent et pour accroître les connaissances sur le processus d'interaction terres-eaux qui sont une source de préoccupation pour la gestion de l'environnement; l'incidence d'un éventuel changement climatique sur les végétaux et les terres du Canada et les implications conséquentes pour la gestion des ressources.

Sujets : Correspondance générale; sensibilisation du public; projets interrégionaux; sensibilisation aux terres humides et aux pluies acides; changement climatique; Comité canadien des aires écologiques.

Numéro du dossier : ENV STD 160

Recommandations en matière de qualité de l'environnement

Description : Documentation sur les normes et recommandations scientifiques nationales relatives à la qualité des sols, de l'eau, des sédiments et des tissus, pour protéger et maintenir les écosystèmes terrestres et aquatiques ainsi que

leurs utilisations bénéfiques; les évaluations scientifiques des substances toxiques; les protocoles nationaux.

Sujets : Incidences des substances toxiques sur l'environnement; publications sur les protocoles et les recommandations nationales en matière de qualité de l'environnement, dont les Recommandations pour la qualité des eaux au Canada, visant à protéger la qualité de l'eau potable non traitée et de l'eau servant à des fins récréatives, à la vie aquatique, à l'abreuvement et à l'irrigation; les recommandations pour la qualité des sédiments, en vue de protéger la vie aquatique et la faune; les recommandations pour la qualité des tissus, en vue de protéger la vie aquatique et la faune; les recommandations pour la qualité des sols, à des fins agricoles, résidentielles, commerciales, industrielles ou d'établissement de parcs; des conseils pour établir des objectifs spécifiques du milieu en matière de qualité de l'environnement; des conseils liés à l'évaluation des risques écologiques.

Numéro du dossier : ENV STD 490

Répercussions hydrologiques et écologiques des changements atmosphériques sur les écosystèmes aquatiques

Description : Recherche pour renforcer la capacité de prévoir l'incidence des changements climatiques sur les cycles hydrologiques et chimiques à l'échelle régionale et locale et, par le fait même, sur la structure et la fonction des écosystèmes aquatiques, notamment dans les milieux nordiques, et pour améliorer les indicateurs, les modèles et les techniques intégrées d'évaluation dans le but de prévoir de façon plus précise les répercussions de ces changements sur l'hydrologie et l'écologie des écosystèmes aquatiques.

Sujets : Changements climatiques; hydrologie; écosystèmes aquatiques.

Numéro du dossier : ENV STD 660

Réseau de toxicologie

Description : Les activités soutenant le Réseau de toxicologie, un réseau de scientifiques dans les universités canadiennes qui dirigent des recherches en toxicologie en réponse aux préoccupations des Canadiens concernant les substances toxiques et les risques pour la santé humaine et l'environnement.

Sujets : Recherche en toxicologie; substances toxiques.

Numéro du dossier : ENV STD 100

Source et destin des substances toxiques

Description : Recherche sur les mécanismes fondamentaux qui régissent la persistance et le destin des substances chimiques toxiques dans les milieux aquatiques pour évaluer les risques associés aux rejets de ces substances dans le milieu aquatique; données scientifiques à l'appui de la prise de décisions concernant la Politique de gestion des substances toxiques (PGST), la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), la Loi sur les produits antiparasitaires (LPA), les programmes régionaux liés aux écosystèmes et les indicateurs écosystémiques; recherche sur la présence, le cheminement et le destin des substances d'intérêt prioritaire actuelles et futures dans les écosystèmes aquatiques; information sur les effets biologiques, notamment l'évaluation de l'exposition chronique à des substances chimiques toxiques (génotoxicité, gènesotoxicité, immunotoxicité, neurotoxicité, toxicité thyroïdienne, etc.); Programmes d'évaluation des substances d'intérêt prioritaire; conseils transmis à la direction d'Environnement Canada; méthodes de destruction de substances chimiques toxiques par des moyens physiques, chimiques, photochimiques et biologiques.

Sujets : substances chimiques toxiques dans les milieux aquatiques.

Numéro du dossier : ENV STD 670

Suivi des effets sur l'environnement (SEE)

Description : Information concernant les effets néfastes éventuels de rejets de sources ponctuelles sur le milieu aquatique. Les données scientifiques recueillies servent à évaluer l'efficacité des règlements et d'autres stratégies de lutte contre la pollution (p. ex., pour le secteur canadien des pâtes et papiers), à faciliter l'élaboration et l'évaluation de politiques concernant la protection de l'environnement (p. ex., pour le secteur des mines de métaux) ainsi qu'à fournir à l'industrie canadienne des repères lui permettant de démontrer son engagement à l'égard de l'environnement.

Sujets : Effets environnementaux des rejets industriels (pâtes et papiers, mines, etc.); base nationale de données sur le SEE; prise de décisions fondées sur des informations scientifiques; groupes d'experts; établissement de guides techniques; coordination nationale.

Numéro du dossier : ENV STD 640

Surveillance environnementale

Description : Information sur toutes les activités soutenant la quantification et la situation géographique des décharges de polluants

de tout type dans l'environnement, y compris des programmes tels que le Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA), celui sur les Gaz à effet de serre des sites d'enfouissement municipaux, le Contrôle des émissions des moteurs à faible et à grande puissance, modernisation et contrôle des émissions de l'équipement de construction.

Sujets : Pollution; surveillance de la pollution atmosphérique; contrôle des émissions.

Numéro du dossier : ENV STD 525

Techniques du bâtiment et systèmes environnementaux

Description : Toutes les activités directement reliées au fonctionnement quotidien, à la réfection ou à la modernisation des installations à des fins spéciales qui sont la propriété du service.

Sujets : Installations à des fins spéciales; modernisation.

Numéro du dossier : ENV STD 630

Toxicologie faunique

Description : Documentation et conseils sur les effets des pesticides et des pratiques de lutte contre des espèces nuisibles, des contaminants environnementaux et d'autres substances toxiques sur les oiseaux et d'autres vertébrés (sauf les poissons), ainsi que sur leurs habitats et leur nourriture (biodiversité).

Sujets : Prévoir et évaluer les effets des substances toxiques sur les espèces sauvages pour aider à élaborer des règlements et des politiques de conservation et de protection de l'environnement. Recherche pour établir les relations de cause à effet entre les substances toxiques et les espèces sauvages; pour identifier les substances toxiques dans l'environnement et leurs sources; pour élaborer et appliquer une méthodologie d'évaluation comprenant la modélisation et des méthodes d'essais; choisir des indicateurs concernant la qualité de l'environnement et la santé des espèces sauvages. Questions reliées à la pathologie de la faune et point de contact fédéral avec le Centre canadien coopératif de la santé de la faune. Surveillance biologique des tendances et des effets des contaminants sur les espèces sauvages de l'Arctique, des Grands Lacs et du Saint-Laurent, des écosystèmes marins et d'autres écosystèmes au Canada. Services de laboratoire visant la mesure de résidus de certains contaminants, les biomarqueurs et les bioessais, ainsi que la gestion de l'assurance de la qualité. Banque nationale contenant plus de 30 000 spécimens congelés (principalement des oiseaux) datant

approximativement de 1970 et technologie de préservation de spécimens. Base nationale de données sur les résidus chimiques toxiques chez les espèces sauvages (principalement les oiseaux). Contaminants retrouvés chez la sauvagine et dans la nourriture sauvage destinée à la consommation humaine.

Accès : Par sujet.

Numéro du dossier : ENV STD 145

Utilisation durable de l'eau

Description : Documentation sur les modes d'utilisation de l'eau par les personnes, l'industrie et les agriculteurs. Importance accordée au besoin d'encourager l'utilisation efficace de l'eau en réduisant le gaspillage ou les utilisations inutiles à l'aide de stratégies de gestion de la demande.

Sujets : Les publications et les partenariats sur la sensibilisation ont favorisé l'utilisation rationnelle de l'eau. De plus, Environnement Canada mène un projet de recherche socio-économique, dans le cadre duquel le Ministère demande aux municipalités de fournir des données sur l'utilisation de l'eau. Questions d'une enquête, menée aux deux ou trois ans depuis le début des années 1980, sur l'utilisation, le traitement et la tarification de l'eau et des eaux usées. Les données recueillies et faisant l'objet de rapports sont générales et servent surtout à la production de statistiques globales et sommaires pour les travaux portant sur les tendances nationales et les indicateurs. Récemment, on a mis l'accent sur le secteur municipal; cependant, des travaux futurs en collaboration avec d'autres organismes fédéraux viseront les secteurs agricoles et industriels.

Numéro du dossier : ENV STD 155

Urbanisation

Description : Documentation sur les grands écosystèmes aquatiques affectés par des sources diffuses de pollution liées aux activités agricoles et industrielles ainsi qu'au développement urbain; établissement de plans de gestion des eaux pour de grands écosystèmes régionaux comme ceux visés par le Plan d'action du Fraser (PAF) et le programme Grands Lacs 2000; recherche sur le cheminement et le contrôle des contaminants de sources diffuses dans les grands écosystèmes, ainsi que sur les secteurs durables et le transfert de technologie à l'industrie environnementale canadienne.

Sujets : transport des pesticides et des substances nutritives dans le sol, la végétation et l'eau; piégeage des particules fines dans les chenaux en végétation et les plaines d'inondation;

écoulement à travers les limites poreuses; déclenchement du transport des sédiments dans les chenaux à forte pente; mécanismes de liaison des contaminants et des floccs; rôles des mécanismes de floculation et des biomembranes dans le transport des sédiments/contaminants; meilleures pratiques de gestion pour limiter les impacts des eaux pluviales sur les eaux réceptrices; conception de floccs pour des applications environnementales.

Numéro du dossier : ENV SCE 650

Direction générale du dirigeant principal de l'information

Communications (Services de calcul)

Description : Documentation sur les communications en général et la programmation.

Sujets : Communications.

Numéro du dossier : ENV DPI 470

Télécommunications

Description : Documentation sur la transmission d'information opérationnelle alphanumérique et de fac-similés transmis par des lignes de communications spéciales et automatiques.

Sujets : Fac-similés de contrats; installations; méthodes; circulation; contrats de télétypie – installations, méthodes, circulation; aspects informatiques.

Numéro du dossier : ENV DPI 425

Direction générale du responsable de la mise en application de la loi

Application de la PE (lignes directrices réglementaires)

Description : Information sur les activités qui contribuent directement à l'application de la protection environnementale et de la législation sur les espèces sauvages, y compris l'élaboration de lignes directrices et de protocoles sur les politiques d'application, des programmes de formation et de systèmes de gestion de l'information, ainsi que de leur mise en œuvre.

Sujets : Information sur l'application des lois et règlements ministériels, la Loi canadienne sur la protection de l'environnement de 1999 (LCPE), les dispositions de prévention de la pollution de la Loi sur les pêches, la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs, 1994; la Loi sur la faune du Canada, la Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial; le Système national d'information et de renseignements pour la gestion de l'application

de la loi; les Poursuites historiques couronnées de succès depuis 1988; les Poursuites en cours; Rapport sur la conformité et l'application, Plan national d'inspection et Plan de promotion de la conformité.

Numéro du dossier : ENV DPI 110

Secrétariat corporatif

Divulgence d'information à un organisme d'enquête

Description : Information concernant la divulgation de renseignements personnels à des organismes d'enquêtes en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Renseignements personnels; organismes d'enquêtes; application de la loi.

Numéro du dossier : ENV SCO 710

Service météorologique du Canada

Acquisition des données

Description : Documentation sur les réseaux en surface; les réseaux aériens et aérologiques; le programme volontaire d'observation des navires; la télédétection; les réseaux de l'environnement.

Sujets : Classification des stations; informations sur les sites; instruments météorologiques et aérologiques; codes et normes relatifs aux données; réduction des données; assurance de la qualité; fourniture d'équipement; perfectionnement et essais; listes des navires participants; stations terrestres de réception des données par satellites; APT; radars météorologiques, traitement des signaux; transmissions des données; entretien; plans et politiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 440

Administration centrale du SMC – travaux de recherche pour projets

Description : Documentation sur les modules et les composants de systèmes informatisés et semi-automatiques; les projets en collaboration avec les activités de la Division de la recherche en prévisions.

Sujets : Conception de systèmes pour les méthodes de prévisions météorologiques automatisées; création d'ensemble de données de recherche pour la recherche en prévisions météorologiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 400

Archives climatologiques nationales du Canada

Description : Les Archives climatologiques du Canada (ACC) renferment assez de données pour définir le climat général du Canada.

Les données y sont conservées sous trois formes : papier, microformules et numérique. Les archives contiennent la plupart des données atmosphériques à long terme recueillies au Canada. La partie numérique des archives renferme les données de quelque 6 000 stations de l'ensemble des provinces et des territoires du Canada. Environ la moitié de ces stations sont actuellement actives. Les données visent la période allant de 1840 à aujourd'hui.

Sujets : Données climatologiques. Les éléments de données comprennent la température et les précipitations, ainsi que plusieurs autres paramètres comme les vents, l'humidité, le rayonnement solaire, la hauteur de neige et la température du sol. Les éléments comprennent la moyenne mensuelle, les paramètres climatiques quotidiens et les données horaires. Les archives comprennent aussi des renseignements sur la haute atmosphère, des mesures de l'ozone et des données sur la qualité de l'air.

Accès : Accès interactif en direct à la base nationale de données climatologiques. Imprimés-machine, copies d'originaux sur papier, microfiches, disquette numérique et CD-ROM par l'intermédiaire des bureaux des services climatiques régionaux du MDE et de la Direction de l'information climatique de l'Administration centrale du SMC-MDE.

Format : Base informatique de données, microfiches, documents de papier.

Numéro du dossier : ENV SMC 550

Contrats d'ordre général – satellites

Description : Documentation sur les contrats pour systèmes de satellites et les contrats de R et D liés aux satellites – TOVS, RAINSAT, ICE STATUS.

Sujets : Contrats pour systèmes de satellites.

Accès : Par sujet et par compagnie.

Numéro du dossier : ENV SMC 335

Données pour la gestion de la qualité des eaux

Description : Rapports d'information et d'interprétation sur la qualité des eaux superficielles et souterraines, fondés sur des analyses d'échantillons. Information sur les relevés, les méthodes d'analyse et sur le contrôle de la qualité. Lignes directrices de la qualité des eaux pour la protection des usagers et objectifs de qualité des eaux pour certains plans d'eau (ne comprend pas les travaux visant à établir des objectifs de qualité de l'eau réalisés dans le cadre de certaines études internationales ou fédérales-provinciales sur les bassins, ni les recherches reliées à la gestion de la qualité des eaux).

Sujets : Pollution de l'eau; relevés de la qualité des eaux; méthodes d'analyse; qualité des eaux de surface; qualité de l'eau de pluie et de celle résultant de la fonte des neiges; recommandations pour la qualité des eaux; programmes de surveillance continue de la qualité des eaux.

Accès : Fichiers disposés par sujet, emplacement géographique et titre dans les bases de données ENVIRODAT nationales et régionales.

Format : En direct dans la base de données ENVIRODAT nationale et régionale.

Numéro du dossier : ENV SMC 185

Données pour la gestion de la quantité des eaux

Description : Documentation sur la collecte, les données hydrométriques et celles relatives aux niveaux d'eaux et aux sédiments de même que sur la gestion et l'exploitation des systèmes de données et les rapports d'interprétation (comprend la collecte de données réalisée dans le cadre de certaines études internationales ou fédérales-provinciales en matière de gestion ou de planification des eaux et celle réalisée en vertu d'autres études).

Sujets : Stations de jaugeage; stations de jaugeage internationales; inventaire des stations de jaugeage; études hydrométriques; rapports d'interprétation et d'analyse et ceux relatifs à l'hydrologie; étude des sédiments; rapports entre les sédiments et la qualité des eaux; télédétection; recherche sur les bassins hydrographiques; registres des marégraphes; études sur les marées.

Accès : Fichiers disposés par sujet, emplacement géographique, emplacement de rivière et de station, avec accès interactif en direct aux bases de données HYDAT et HYDEX nationales.

Format : Imprimés-machine, microfiches, CD-ROM, base de données en direct.

Numéro du dossier : ENV SMC 200

Exploration et exploitation du pétrole et du gaz

Description : Documentation sur les trajectoires des déversements de pétrole, les brouillards réfrigérants et les modèles de l'état des glaces et de la mer.

Sujets : Modélisation.

Numéro du dossier : ENV SMC 415

Formation en météorologie

Description : Documentation sur la formation et le perfectionnement professionnels et la formation technique.

Sujets : Formation; météorologie.

Numéro du dossier : ENV SMC 475

Glaces

Description : Documentation sur les modèles régionaux de l'état des glaces.

Sujets : Modélisation des glaces.

Numéro du dossier : ENV SMC 410

Informations sur les glaces, services de consultation et conseils

Description : Documentation sur la prévision des glaces et les services en la matière; les recherches sur l'état des glaces; la climatologie des glaces; le programme d'observation des glaces (reconnaissance).

Sujets : Glaces.

Numéro du dossier : ENV SMC 465

Instruments

Description : Documentation sur les instruments utilisés pour le projet Aéromet.

Sujets : Instruments.

Numéro du dossier : ENV SMC 345

Instruments et systèmes d'instruments

Description : Documentation sur divers instruments de mesure – humidité, évaporation, précipitation, conditions maritimes, phénomènes physiques, pression, radiation, vents de sondage atmosphérique.

Numéro du dossier : ENV SMC 485

Météorologie et méso-météorologie

Description : Documentation sur le réseau Méso-met.

Sujets : Activités, données.

Numéro du dossier : ENV SMC 360

Météorologie maritime

Description : Documentation sur le projet TOVS.

Sujets : Météorologie maritime.

Numéro du dossier : ENV SMC 355

Méthodes d'établissement des prévisions

Description : Documentation sur les modèles, méthodes et techniques météorologiques à l'appui de l'établissement de prévisions.

Sujets : Cartes, tableaux et formulaires; activités à l'aide de satellites; plans et programmes.

Numéro du dossier : ENV SMC 430

Observations hémisphériques

Description : Données observées; rapports synoptiques sur la surface hémisphérique.

Sujets : Observation hémisphériques.

Format : Formulaires codés.

Numéro du dossier : ENV SMC 450

Prévisions météorologiques

Description : Renseignements numériques sur les séries de données mondiales d'observation (de 1992 à aujourd'hui), information numérique

par points de grille sur les analyses mondiales (de 1983 à aujourd'hui) et prévisions (champs sélectionnés des cinq dernières années), analyses et prévisions régionales (champs sélectionnés des cinq dernières années) de la hauteur, de la température et de l'humidité à des niveaux imposés de pression (à l'heure actuelle, 16 niveaux de 1000 à 10 hPa) ainsi que plusieurs champs axés un sous-ensemble est mémorisé sur une bande numérique. Il y a des archives numériques des cartes et des bulletins diffusés, ainsi que des relevés historiques des statistiques de vérification. Il existe des microfilms de cartes (1957 à mars 1994) des analyses hémisphériques de la surface à des niveaux de 850, de 700 et de 500 hPa.

Sujets : Archives de prévisions météorologiques.

Format : Microfilms, rubans numériques.

Numéro du dossier : ENV SMC 445

Programmes de surveillance des glaces – reconnaissance

Description : Documentation sur la vérification au sol des données obtenues par satellites.

Sujets : Observation des glaces; satellites.

Numéro du dossier : ENV SMC 340

Projets AC SMC

Description : Rapports des activités de satellites; plates-formes de collecte des données; dotation de SDL, SDL GOES; réseau de Mésomet; études régionales de l'énergie aérodynamique.

Sujets : Rapports; collecte de données.

Numéro du dossier : ENV SMC 370

Radar

Description : Documentation sur le système de radar et satellite MOT.

Sujets : Radar.

Numéro du dossier : ENV SMC 375

Réseaux d'acquisition des données

Description : Documentation sur les activités du Service de l'environnement atmosphérique – politique générale, rendement, méthodes et normes.

Sujets : Activités du Service de l'environnement atmosphérique.

Numéro du dossier : ENV SMC 480

Satellites

Description : Documentation sur les satellites.

Sujets : Documentation sur l'ICS; le programme de satellite du SMC; les activités du SDL; le NOSS; le SURSAT.

Numéro du dossier : ENV SMC 380

Service météorologique

Description : Documentation sur le RAINSAT.

Sujets : Service météorologique.

Numéro du dossier : ENV SMC 385

Services météorologiques

Description : Documentation sur les politiques, les normes, les méthodes et le matériel de consultation concernant la prestation de services météorologiques.

Sujets : Services météorologiques généraux; services météorologiques publics; transport aérien; transport maritime; transport routier; agriculture; service des forêts; climatologie; service d'information météorologique précédant les vols; radiodiffusion et télédiffusion; unités de soutien scientifique; émissions de services météorologiques.

Numéro du dossier : ENV SMC 435

Service météorologique et transport aérien

Description : Documentation sur le système de radar et satellite MOT.

Sujets : Transport aérien.

Numéro du dossier : ENV SMC 390

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Planification de la continuité des activités (PCA)
 Réinstallation
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services de technologie de l'information
 Services publics
 Terrains
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Applications pour des bourses d'études en météorologie ou en science atmosphérique

Description : Le but de ce fichier est de fournir de l'information personnelle et scolaire utilisée dans la sélection annuelle pour les bourses d'études aux universités canadiennes.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont été diplômés avec 3,5 cours en physique et 4,5 cours en mathématique avec une moyenne de 66 %.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin d'évaluer les récipiendaires éventuels de bourses d'études.

Usages compatibles : L'évaluation des demandes de bourses d'études.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits; si le requérant devient un employé, la demande sera versée à son dossier personnel.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : ENV SMC 310

Enregistrement (SCT) : 001397

Numéro de fichier : ENV PPU 025

Bourses accordées aux conférenciers invités

Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : état civil, emploi,

diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers invités à l'administration centrale.

Catégorie de personnes : Seuls les scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat sont admissibles.

But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements personnels et scolaires pour la sélection annuelle en vue de conférer des bourses aux conférenciers invités.

Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à l'évaluation des candidats. Le dossier est également disponible auprès du CRSNG.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont détruits après trois ans.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : ENV SMC 310

Enregistrement (SCT) : 001395

Numéro de fichier : ENV PPU 015

Bourses d'études pour étudiants licenciés

Description : Les bourses d'études sont destinées à aider financièrement les citoyens canadiens et les résidents permanents qui sont inscrits à un programme de maîtrise ou de doctorat en météorologie et en sciences atmosphériques.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont complété leur baccalauréat.

But : Ce fichier a pour but de fournir de l'information pour la sélection annuelle de candidats licenciés pour les bourses d'études.

Usages compatibles : L'information est utilisée pour l'évaluation des demandes de bourses d'études.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans, et détruits après une période de deux ans.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : ENV SMC 310

Enregistrement (SCT) : 001396

Numéro de fichier : ENV PPU 020

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Ministère. Tous les postulants sont inscrits dans le fichier. Celui-ci est

établi sur une base régionale par service. Il sert à conserver l'information envoyée par les candidats.

Catégorie de personnes : Toute personne de l'extérieur faisant une demande d'emploi au Ministère.

But : Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emploi, reçues de l'extérieur pour fin de dotation.

Usages compatibles : Limité aux fins de recrutement externe actuel et à venir.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans, et détruits après une période de deux ans.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : PRN 920

Enregistrement (SCT) : 001402

Numéro de fichier : ENV PPU 080

Demandes de subventions de recherche – Subventions pour la recherche scientifique

Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : niveau d'éducation, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation de l'entrée par une tierce partie. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde aux membres reconnus d'une université canadienne des subventions de recherche.

Catégorie de personnes : Membres d'universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales.

But : Ce fichier a pour but de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche financés par le Service.

Usages compatibles : Évaluer les projets de recherche de façon à ce que les fonds soient judicieusement accordés.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont détruits après une période de deux ans.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier # : ENV SMC 310

Enregistrement (SCT) : 001394

Numéro de fichier : ENV PPU 010

Information sur les permis reliés à la faune

Description : Cette banque contient l'information recueillie à partir des permis exigés en vertu de la Loi sur la Convention à des fins de protection, de gestion et de réglementation de l'utilisation de certaines espèces d'oiseaux ou d'animaux et de leurs habitats. En particulier, l'information porte

sur les permis reliés aux oiseaux migrateurs, recueillie en vertu des exigences légales de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs tels que les permis pour l'aviculture, les permis de taxidermie, les permis scientifiques, les permis reliés aux dommages causés par les oiseaux migrateurs, les permis pour les aéroports, pour la cueillette de duvet, pour la chasse à Cap Tourmente et les permis reliés à la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs; les permis de baguage et de cueillette, les permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier et les permis spéciaux. La base de données du CITES contient aussi de l'information recueillie grâce au système de permis, pour l'importation, l'exportation ou le transport d'espèces en danger de disparition.

Catégorie de personnes : les cinq régions canadiennes (Pacifique et Yukon, Prairies et Nord, Ontario, Québec et Atlantique) conservent l'information sur les individus qui demandent un permis. Cette information comprend les noms, les adresses, les numéros de téléphone, la profession et le type de permis demandé; l'information sur les permis de baguage et de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier est conservée par l'administration centrale.

But : Compiler l'information, en vertu de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs, pour répondre aux questions d'ordre juridique ou autre.

Usages compatibles : Aucun usage compatible en ce moment.

Normes de conservation et de destruction :

Conservés pendant 15 ans, ils demeurent dossiers actifs pendant cinq ans et en archive pendant 10 ans, avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada, où les plus pertinents sont conservés.

No. ADD : 84/024

Renvoi au dossier # : ENV SPE 110

Enregistrement (SCT) : 001393

Numéro de fichier : ENV PPU 005

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme des copies de demande de renseignements personnels et les communications en réponse à ces demandes et des formulaires de demande de divulgation à des organismes d'enquête fédéraux transmis par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les

réponses aux demandes de divulgation, ainsi que des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux selon les dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée le nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement. Ce fichier ne contient que des demandes concernant les individus dans le but d'appliquer la loi et les réponses à ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande d'information personnelle présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Usages compatibles : Aucun usage compatible en ce moment.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : ENV HRSI 710

Enregistrement (SCT) : 002326

Numéro de fichier : ENV PPU 072

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels sont aussi conservés dans des dossiers classés par sujet il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports; des demandes de renseignements de nature générale; des demandes de renseignements sur l'environnement. Ces renseignements ne peuvent normalement être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la Correspondance adressée au Ministre et au Sous-ministre reçue par l'unité de la Correspondance du ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Environnement Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la Correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Baguage des oiseaux de l'Amérique du Nord
- Compte rendu de conférences fédérales-provinciales sur la faune

- Dépouillement des précipitations enregistrées – AE209
- Directive pour la déclaration et les essais de substances nouvelles : organismes
- Directive pour la déclaration et les essais de substances nouvelles : produits chimiques et polymères
- Document d'orientation sur le prélèvement et la préparation de sédiments en vue de leur caractérisation physicochimique et d'essais biologiques (SPE 1/RM/29)
- Document d'orientation sur la catégorisation des substances organiques et inorganiques inscrites sur la liste intérieure des substances au Canada
- Études climatologiques – AE222
- Évaporation – AE116
- Faune et flore du pays
- Guide de déclaration à l'Inventaire national des rejets de polluants
- Guide de référence des messages de systèmes d'observation météorologique automatiques – AE117
- Guide de signalisation du Service canadien de la faune (S.C.F.)
- Guide des méthodes analytiques (qualité des eaux)
- Guide des petites centrales hydroélectriques pour la Colombie-Britannique
- Guide d'identification CITES – Bois tropicaux
- Guide d'identification CITES – Crocodiliens
- Guide d'identification CITES – Esturgeons et spatules
- Guide d'identification CITES – Oiseaux
- Guide d'identification CITES – Papillons
- Guide d'identification CITES – Tortues
- Guide d'identification CITES – Trophées de chasse
- Guide relatif au règlement sur les droits concernant les substances nouvelles pour la déclaration des substances chimiques et des polymères, ainsi que d'autres services
- Guide sur les modèles d'aménagement des eaux
- Guides de documentation sur les modèles hydrodynamiques
- Guides pour les modèles d'analyse de l'utilisation des eaux
- Insolation – AE112
- La Liste intérieure des substances : Guide du déclarant
- Le vent – AE207
- Lignes directrices fédérales pour le Programme national de réduction des dommages causés par les inondations
- Lignes directrices nationales relatives à la surveillance des lieux utilisés pour l'immersion en mer de déblais de dragage et d'excavation (EPSM-386)
- Lignes directrices pour l'élaboration d'une politique de la faune au Canada
- Lignes directrices pour les projets fédéraux-provinciaux de planification des bassins fluviaux
- Manuel COSEPAC de procédures opérationnelles
- Manuel d'abréviations de mots (MANAB) – AE205
- Manuel des normes de production des bulletins de prévisions, des avis et des messages pour l'aviation (MANAIR) – AE105
- Manuel d'observations aérologiques (MANUPP) – AE102
- Manuel d'observations climatologiques
- Manuel d'observations météorologiques de surface (MANOBS) – AE101
- Manuel d'observations météorologiques maritimes – AE103
- Méthode d'essai biologique : essai de toxicité aiguë de sédiments chez des amphipodes marins ou estuariens. 1992. SPE 1/RM/26
- Méthode d'essai biologique : essai de toxicité sur la bactérie luminescente *Photobacterium phosphoreum*. 1992. SPE 1/RM/24
- Méthode d'essai biologique : essais de toxicité sublétales en vue de l'évaluation des sédiments

destinés à l'immersion en mer. 2001. SPE 1/RM/40

- Méthode d'essai biologique : essai sur la fécondation chez les échinides (oursins verts et oursins plats). 192. SPE 1/RM/27
- Méthode d'essai biologique : méthode de référence pour la détermination de la létalité aiguë d'un sédiment pour des amphipodes marins ou estuariens. 1998. SPE 1/RM/35
- Méthode d'essai biologique : méthode de référence pour la détermination de la toxicité aiguë d'un sédiment utilisant la bactérie luminescente dans un essai en phase-solide. 2002. SPE 1/RM/42
- Méthodologies sur la conception hydrologique des petites centrales hydroélectriques dans les sites non jaugeés
- NAQUADAT – guide de consultation interactive (qualité des eaux)
- Plan du Canada sur les changements climatiques
- Précipitations orageuses au Canada – AE230
- Prélèvement d'échantillons pour l'analyse de la qualité des eaux
- Publications scientifiques et techniques
- Rapport nationaux sur le changement climatique
- Rapports CITES
- Rayonnement solaire
- Relevés hydrométriques – guides techniques et administratifs (environ 45), (y compris les guides concernant HYDAT, une base de données sur les débits et les niveaux des eaux)
- Relevés nivométriques – AE208
- Série de monographies
- Série nationale d'indicateurs environnementaux
- Tables de conversion
- Température de sol – AE115
- Tendances des émissions de gaz à effet de serre au Canada

Renseignements supplémentaires

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant les différents programmes et fonctions du Ministère peuvent être adressées aux services suivants :

Centre météorologique canadien

Environnement Canada
2121, route Transcanadienne, Bureau 300
Voie de service nord
Dorval (Québec) H9P 1J3
Téléphone : 514-421-4602

Communications électroniques

Accès à la Voie verte, site d'Environnement Canada sur l'autoroute de l'information
Internet : www.ec.gc.ca

Région de l'Atlantique

Environnement Canada
Queen Square
45 Alderney Drive,
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2N6
Téléphone : 902-426-7231

Région de l'Ontario

Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Downsview (Ontario) M3H 5T4
Téléphone : 416-739-4994

Région de la Prairies et du Nord

Environnement Canada
98^e Avenue, Bureau 4999
Edmonton (Alberta) T6B 2X3
Téléphone : 780-951-8600

Région du Pacifique et du Yukon

Environnement Canada
401, rue Burrard, Suite 201
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3S5
Téléphone : 604-664-9100

Région du Québec

Environnement Canada
1141, route de l'église, 7^e étage
C.P. 10100
Sainte-Foy (Québec) G1V 4H5
Téléphone : 1-800-463-4311

Renseignements généraux

Informathèque
Place Montcalm III
70 Crémazie, 7^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3

Téléphone : 819-997-2800
Sans frais : 1-800-668-6767
Télécopieur : 819-953-2225
Courriel : environinfo@ec.gc.ca

Service météorologique du Canada

Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Downsview (Ontario) M3H 5T4
Téléphone : 416-739-4826

Salle de lecture

Région de la capitale nationale
Bibliothèque
Place Vincent Massey
351, boulevard Saint-Joseph, 2^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 819-997-1767

Exportations et Développement Canada

Chapitre 110

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

Exportation et Développement Canada (EDC) était connue sous le nom de Société pour l'expansion des exportations jusqu'au 20 décembre 2001. EDC a été créée le 1^{er} octobre 1969 en vertu de la Loi sur le développement des exportations. Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, EDC est une société de la Couronne dont les actions ne peuvent appartenir qu'au Canada et rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre du Commerce international. Tant Exportation et développement Canada que son prédécesseur, la Société d'assurance de crédit à l'exportation qui a débuté les opérations en 1944, ont été créées afin de faciliter et développer le commerce entre le Canada et l'étranger.

Responsabilités

EDC a pour mandat exclusif de fournir des services financiers afin de soutenir les exportateurs Canadiens et les investisseurs dans plus de 200 marchés.

Pour ce faire, elle offre des solutions financières souples et novatrices aux exportateurs des quatre coins du Canada et à leurs clients dans le monde entier. Les services de gestion des risques d'EDC, sur les plans de l'assurance, du financement et des garanties, sont devenus indissociables des stratégies d'exportation des entreprises canadiennes, grandes et petites.

Législation

- Loi sur le développement des exportations

Structure organisationnelle

Bureau du Président et Chef de la direction d'EDC

Développement des affaires

Solutions technologiques et d'affaires

Secrétariat et services juridiques

Finances

Services financiers

Ressources humaines

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme les demandes d'accès à des renseignements personnels provenant des employés désireux d'examiner les données personnelles qu'EDC détient à leur sujet. Le fichier contient également les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur instruction.

Catégorie de personnes : Employés actuels, anciens employés et le public en général.

But : Instruire les demandes d'accès à des renseignements personnels seulement et comptabiliser le nombre de demandes reçues annuellement. Les dossiers sont classés en ordre chronologique, d'après l'auteur de la demande de renseignements.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

On conserve les dossiers pendant deux ans ou jusqu'à ce que la personne intéressée ait pu exercer tous ses droits aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 114 et EDC 502

Enregistrement (SCT) : 000150

Numéro de fichier : EDC PPU 005

Programmes de financement, d'assurance et de capital-actions

Description : Cette banque contient, notamment, des formulaires de demande, des états

financiers, des rapports de solvabilité et d'autres renseignements relatifs à l'administration des programmes de financement, d'assurance et de capital-actions d'EDC.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont demandé l'appui d'EDC dans le cadre de ses programmes de financement, d'assurance et de capital-actions. Il est possible, de plus, que cette banque contienne des renseignements personnels sur d'autres personnes décrites de façon plus complète sous la rubrique « Catégories de renseignements personnels ».

But : Déterminer si la personne a droit à l'appui qu'EDC offre dans le cadre de ses programmes et, le cas échéant, faciliter l'administration d'une transaction.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent également être utilisés aux fins de recherches statistiques ainsi que pour la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de divers programmes offerts par EDC. Avec l'accord du demandeur, et si sa demande est agréée, EDC peut divulguer certains renseignements personnels le concernant; à savoir : le nom de la principale contrepartie à la transaction, le produit fourni par EDC, une description générale de la transaction commerciale ou du projet, le montant approximatif en dollars de l'appui d'EDC, et le nom du demandeur.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière intervention administrative répertoriée, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : EDC 700 et EDC 800

Enregistrement (SCT) : 005224

Numéro de fichier : EDC PPU 015

Programme de conformité à la législation canadienne

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels recueillis par EDC et qui proviennent des sources externes décrites ci-dessous, dans le cadre d'un programme établi pour s'assurer qu'EDC se conforme au Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme adopté conformément à la Loi sur les Nations Unies ainsi qu'à la Loi antiterroriste et au règlement adopté à ce sujet. Ces renseignements personnels consistent en une liste de noms de présumés terroristes et peuvent inclure entre autres le nom d'emprunt, la date de naissance et le pays d'origine de l'individu. Les sources de ces renseignements personnels sont

a) le Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme adopté conformément à la Loi sur les Nations Unies qui renvoie à i) la liste établie par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies et aux ii) noms inscrits sur la liste conformément audit règlement, et b) le Règlement établissant une liste d'entités adopté conformément à la Loi antiterroriste qui établit la liste de ces noms. Ce fichier peut aussi renfermer d'autres dossiers concernant l'administration du programme comme par exemple l'échange de correspondance avec les autorités de la sécurité et du renseignement. Les renseignements contenus dans ce fichier sont reliés à la base de données du Programme de financement, d'assurance et de capital actions d'EDC. (EDC PPU 015)

Catégorie de personnes : 297 noms figurent actuellement sur la liste établie conformément à la Loi sur les Nations Unies et au Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme, et 77 noms figurent sur la liste établie conformément à la Loi antiterroriste et au règlement adopté à ce sujet. Beaucoup de noms figurent sur plus d'une liste.

But : Ce fichier a pour but d'empêcher EDC de faire des affaires avec des individus soupçonnés d'être engagés dans des activités terroristes ou identifiés comme tels, ou encore de faire des affaires impliquant de tels individus, conformément au Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme ainsi qu'à la Loi antiterroriste.

Usages compatibles : Le fichier peut servir aussi à : (i) authentifier les décisions concernant le refus de fournir des services financiers ou des services connexes à l'intention d'une personne inscrite; (ii) déterminer si EDC a en sa possession ou à sa disposition des biens qui appartiennent à une personne inscrite ou qui sont à sa disposition, ou encore des biens qui sont détenus pour le compte de cette personne, et, (iii) signaler aux autorités de la sécurité et du renseignement tout renseignement recueilli ou produit par EDC au sujet d'une personne inscrite.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements personnels recueillis auprès de sources externes sont conservés aussi longtemps que l'exige la législation canadienne. D'autres renseignements personnels sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative. Les dossiers sont par la suite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers #: EDC 2014 et EDC 2600

Enregistrement (SCT) : 005340

Numéro de fichier : EDC PPU 100

Base de données sur la vérification des services téléphoniques

Description : Cette banque renferme les dossiers relatifs à l'utilisation des services téléphoniques d'EDC. Plus particulièrement, elle contient le détail des appels téléphoniques passés depuis EDC et adressés à EDC, et il se peut qu'elle contienne le nom de la personne appelant ou appelée, le numéro de téléphone entrant et sortant, la durée de l'appel, sa date et son heure ainsi que son coût. Ces renseignements sont également disponibles pour les appels passés en utilisant les cartes d'appel d'EDC.

Catégorie de personnes : Les personnes qui appellent depuis des téléphones d'EDC ou qui appellent un numéro d'EDC et les employés qui utilisent une carte d'appel émise par EDC.

But : Gérer, contrôler, prévoir, planifier et analyser le rendement des services téléphoniques d'EDC.

Usages compatibles : Les renseignements sont fournis couramment et sur demande aux gestionnaires de centres de responsabilité afin de leur permettre de gérer et de contrôler l'utilisation du téléphone, d'affecter les coûts internes et de s'assurer que les services sont utilisés à bon escient.

Normes de conservation et de destruction :

Ces renseignements sont conservés pendant deux ans après la publication d'un rapport, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier #: EDC 426

Enregistrement (SCT) : 005341

Numéro de fichier : EDC PPU 105

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Il est possible que certains renseignements personnels, qui ne sont pas utilisés à des fins administratives, puissent être accumulés au fil des activités d'EDC. De tels renseignements personnels comprennent, entre autres, les biographies générales transmises par les clients d'EDC et qui, puisqu'elles sont classées selon un dossier-matières, ne peuvent être repérées au moyen du nom des personnes ou d'une autre donnée personnelle d'identification. Normalement, cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande possède des détails sur les opérations classées d'après les noms des exportateurs, des pays ou des dossiers.

Certains renseignements fournis par les employés ou à leur sujet sont aussi versés dans des fichiers administratifs de la Société, tels que les fichiers concernant les services d'information, les comptes fournisseurs et la bibliothèque. Cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande fournit des détails suffisants sur le dossier qu'il souhaite consulter. Les périodes de conservation sont en fonction du délai de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les fonctions et activités de la Société, veuillez vous adresser à :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Exportation et Développement Canada
151, rue O'Connor
C.P. 655
Ottawa (Ontario) K1P 5T9
Téléphone : 613-598-2899

Financement agricole Canada

Chapitre 111

Renseignements généraux

Historique

Financement agricole Canada (FAC) a été créée en 1959 par la Loi sur le crédit agricole pour prendre la relève de la Commission du prêt agricole canadien. Elle était alors une société d'État mandataire nommée à la Partie I de l'Annexe III de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Financement agricole Canada est une société d'État fédérale financièrement autonome qui appartient à cent pour cent au gouvernement du Canada. FAC rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire.

Responsabilités

Le mandat de FAG est de mettre en valeur le secteur rural canadien par la prestation de solutions financières et commerciales aux familles agricoles et aux agri-entreprises.

FAC offre aux producteurs primaires, ainsi qu'aux fournisseurs et aux transformateurs le long de la chaîne de valeur agricole, toute une gamme de solutions personnalisées de financement par emprunt et par actions, des produits d'assurance, des logiciels de gestion, de l'information et de la formation.

Législation

- Loi sur Financement agricole Canada

Structure organisationnelle

FAC est dirigée par un conseil d'administration qui comprend jusqu'à 12 membres. Il surveille les activités de la société afin de veiller aux meilleurs intérêts de celle-ci et aux intérêts à long terme du gouvernement du Canada, conformément aux dispositions de la Loi sur Financement agricole Canada et de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Président-directeur général

Travaillant en collaboration avec le Conseil d'administration, le président-directeur général

(PDG) de FAC est responsable du leadership stratégique de la société.

Bureaux

Quelque 1 200 employés assurent le service à la clientèle à partir d'une centaine de bureaux répartis à l'échelle du pays. Le siège social de la société est situé à Regina, en Saskatchewan.

FAC – AgExpert

La division AgExpert de FAC fournit des logiciels de comptabilité et de gestion des cultures qui aident les agriculteurs à améliorer leurs pratiques de gestion.

Finances

Responsable de la gestion du risque transactionnel et de la supervision de la qualité du portefeuille national, de l'administration des prêts, de la gestion financière et des rapports de gestion, ainsi que des fonctions de la Trésorerie comme la gestion de l'émission de titres de créances, les mouvements de trésorerie et de la liquidité, les relations avec les concessionnaires et les clients, le portefeuille d'investissement et le risque de taux d'intérêt.

Intégration d'entreprise et innovation

Cette division a la responsabilité de déterminer les besoins d'affaires et de la technologie de l'information à l'échelle de la société dans le but d'optimiser l'intégration des processus et des systèmes et de rehausser l'expérience client, peu importe le mode de prestation utilisé. Elle est également chargée de l'examen interne des affaires et des activités de FAC et du réexamen et de la reconception des processus d'affaires de FAC afin d'améliorer les mesures critiques de la performance.

Investissement FAC

Investissement FAC est la division de capital-risque/capital-actions de Financement agricole Canada (FAC). Investissement FAC peut investir dans des entreprises canadiennes qui sont vouées au service et à l'avancement de l'agriculture au Canada et partout dans le monde. Investissement FAC concentre ses efforts sur la prestation de financement sous forme de participations ou de

financement subordonné aux petites et moyennes entreprises.

Opérations

La division des Opérations est chargée d'anticiper les tendances du marché et les besoins des clients et d'offrir des produits et services adéquats aux clients de FAC à un prix abordable. Sa priorité consiste à fournir du financement et des solutions financières aux clients ainsi qu'aux clients potentiels de FAC.

Partenariats et modes de prestation

FAC fait habituellement des affaires directement avec ses clients par l'entremise d'un réseau de bureaux répartis stratégiquement partout au Canada. L'objectif de cette division consiste à améliorer et à élargir les produits et services offerts à l'industrie de l'agriculture et aux producteurs en favorisant l'intervention de partenaires potentiels dans le but de compléter les offres de service de FAC et d'offrir plus d'options aux clients notamment grâce à la création d'autres modes de distribution.

Ressources humaines

Le but des Ressources humaines est d'offrir à FAC des services en matière de planification et d'information, de développement organisationnel, de recrutement, de rémunération et d'avantages sociaux, notamment les pensions, et les relations avec les employés afin d'assurer que le personnel de FAC est concurrentiel et diversifié. Cette division gère aussi le programme des langues officielles de la société.

Ce service est également responsable de la gestion des locaux à l'échelle nationale et au siège social, gère aussi la salle de courrier, la réception et la gestion des archives; il est aussi responsable des politiques et des procédures administratives, notamment les politiques de voyage et dépenses et de réinstallation.

Les Ressources humaines jouent un rôle de leader en ce qui a trait à l'engagement de la société envers les pratiques culturelles.

Services juridiques

Les services juridiques fournissent des services de conseil et d'interprétation concernant les questions de droit qui touchent la société.

Stratégie, savoir et réputation

Responsable de la gestion de la réputation de FAC par le biais de stratégies, notamment, les relations médiatiques et les relations publiques. Elle dirige le processus de planification stratégique et de planification d'entreprise de FAC et assure le maintien de relations efficaces avec le gouvernement, le Parlement et l'industrie. Stratégie, savoir et réputation est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de gestion du savoir à FAC. Cette division est aussi responsable du service de traduction de l'entreprise.

Technologie de l'information

Cette division fournit des services intégrés et fiables d'infrastructure informatique, d'applications et de soutien au personnel à l'échelle de la société. Cette division est aussi responsable de la gestion des besoins de la société en matière de télécommunication.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des prêts – Financement agricole Canada

Description : Documentation relative à l'administration des prêts en vertu de la Loi sur Financement agricole Canada; politiques; décisions; assurance-incendie; formulaires et méthodes; décaissements; avis; états de compte; garanties; avis juridiques; suspens; communications.

Sujets : Correspondance; politiques; assurance-incendie; avis de paiement; rapports d'activité; documentation des nouveaux prêts; prêts basés sur les prix; hypothèques à risque partagé; fonds retenus; paiement; documentation sur les prêts acquittés et pris en charge; garantie collatérale; intérêts partiels; droits de surface et servitudes; opinions juridiques; sommes en attente; décaissements; communications.

Accès : Dossiers classés par sujet et par province.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC ADM 090

AgExpert

Description : Correspondance, politiques, procédures et dossiers liés au développement et à la diffusion de logiciels de gestion agricole destinés aux agriculteurs, aux éleveurs et aux producteurs agricoles. Information sur les clients actuels et potentiels.

Sujets : Information sur la comptabilité, la production, la planification et l'analyse agricoles.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique et numérique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC AgEx 100 04/05

Agri-assurances

Description : Programmes de protection d'assurance destinée aux clients de FAC. Études relatives à l'assurance-vie, soumissions, transactions, décisions, interprétations, rapports et demandes d'indemnité, programmes de vente et politique.

Sujets : Demandes d'assurance-vie; produits offerts; correspondance en général; rapports sur l'assurance-vie; demandes de règlement en suspens.

Accès : Fichiers classés par sujet et province.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC LifeIns.100.04/05

AgriSuccès

Description : Correspondance, politiques, procédures et dossiers liés au développement de programmes d'éducation, de formation et d'outils destinés aux personnes œuvrant dans le domaine de l'agriculture. Listes de participants.

Sujets : Renseignements relatifs aux ateliers et aux présentations; présentateurs; listes de participants; prix d'excellence en planification des affaires; publications; partenaires de FAC.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique et numérique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC BusServ.100.04/05

Capital-risque

Description : Correspondance, politiques, procédures et dossiers liés au décaissement et au suivi des fonds lorsqu'il y a un facteur placement ou capital-risque.

Sujets : Demandes de renseignements; procédure de présentation et d'approbation, politiques et procédures relatives aux propositions supplémentaires et de remplacement; décaissement; suivi des placements; souscription; fusions, acquisitions et désinvestissements, arrérages, classification des catégories, radiations.

Format : Électronique et papier.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique et numérique.

Numéro du dossier : FAC Ventures 100.04/05

Évaluations – Financement agricole Canada

Description : Correspondance et information sur les services de soutien des évaluations pour

les opérations du programme FAC. Les Services d'évaluation de FAC préparent et publient des rapports sur la valeur des terres agricoles deux fois par an.

Sujets : Photographies aériennes, évaluations, recherche de ventes et valeurs des terres.

Accès : Dossiers classés par région géographique et sujet.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC Val 100.04/05

Langues officielles

Description : Langues officielles en général; identification et désignation des postes bilingues; évaluation linguistique, formation linguistique.

Sujets : Correspondance; résultats de tests, formation linguistique des participants.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique et numérique.

Format : Papier et ordinateur.

Numéro du dossier : FAC OffLang. 100.04/05

Modèle financier

Description : Documentation sur le modèle financier servant à l'établissement conjoint du bilan de l'état des revenus et des ratios financiers.

Sujets : politiques et directives financières de FAC, lignes directrices servant à la préparation de rapports financiers.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier et ordinateur.

Numéro du dossier : FAC ADM 075

Politique de prêt – Financement agricole Canada

Description : Directives de politique, décisions et rapports relatifs à la politique de crédit de Financement agricole Canada.

Sujets : Correspondance, lignes directrices; entreprises spécialisées; prêts dans deux provinces; prêts basés sur les prix; hypothèques à risque partagé; restrictions de capital; agriculteurs à faible revenu; ministère de l'Expansion économique régionale (MEER); contrôle des capitaux; admissibilité; intégration verticale; Huttérites et Mennonites; coopératives; corporations; sociétés; garanties; production; commercialisation; but, montant et modalités des prêts; taux d'intérêt; frais d'évaluation; formulaires et méthodes; suivi des prêts; territoires présentant des risques d'inondation.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier.

Numéro du dossier : FAC ADM 010

Recherche

Description : Les rapports de recherche et les études, les données et la correspondance.

Sujets : Projets de recherche; sondages des finances agricoles; sondages – conditions financières; analyse du risque de prêt; comptabilité agricole; initiatives de gestion agricole.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC ADM 050

Recouvrements

Description : Politiques, directives, décisions, rapports, instructions, poursuites judiciaires, statistiques, taxes, acquisition et vente de propriétés, analyses, estimations concernant les activités de recouvrement de la société.

Sujets : Politiques; correspondance; méthodes de recouvrement; taxes sur les biens détenus en garantie; rapports d'arrérages; saisies; pouvoir de vente; actes de renonciation; faillites; rapports sur les poursuites judiciaires; résumés des mesures de recouvrement; prévisions des pertes.

Accès : Dossiers classés par sujet et par province.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC ADM 105

Services administratifs

Description : Services administratifs en général; services de courrier, de messagerie et services postaux; services de voyage et de transport; services de réceptionniste; immeubles et propriétés en général; et réinstallation des employés.

Sujets : Listes téléphoniques internes, politiques de voyage, taux de remboursement du kilométrage, gestion des installations, y compris gestion des locations, rénovations, contrats, entretien et achat de meubles, conception de site, renseignements relatifs à la réinstallation des employés.

Accès : Dossiers classés en ordre alphabétique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : FAC HR.ADM.100.04/05

Statistiques agricoles et données économiques

Description : Statistiques, rapports, prévisions, tendances et correspondance connexe.

Sujets : Statistiques agricoles et données économiques; perspectives économiques et du marché; tendances des taux d'intérêt; prix des produits agricoles; revenu agricole et coûts; prévisions de prêt de la Société; valeur des terres; marchés financiers; effets de commerce; valeurs des quotas.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier et publications.

Numéro du dossier : FAC ADM 045

Dossiers ordinaires de programmes

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

Acquisitions

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Administration des prêts et locations – Dossiers des clients

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les agriculteurs qui détiennent un prêt aux termes de la Loi sur Financement agricole Canada, de la Loi sur la Société du crédit agricole, de la Loi sur le crédit agricole ou de la Loi sur le crédit aux groupements agricoles et sur les agriculteurs locataires de propriétés agricoles de la Société. Les dossiers comprennent la documentation sur les prêts, les prises en charge de prêts, les renouvellements de prêt, les états et les arrangements financiers, les baux, la gestion et l'administration des propriétés, la documentation juridique et les copies de la correspondance relative à l'administration continue des prêts LFAC, LSCA, LCA et LCGA et des propriétés de FAC.

Catégorie de personnes : Les agriculteurs qui détiennent un prêt aux termes de la LFAC, de la LSCA, de la LCA et de la LCGA et les locataires de biens-fonds agricoles de la Société.

But : Ce fichier est utilisé pour administrer et surveiller les prêts des clients et les biens-fonds agricoles de FAC.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins de statistique, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception, de poursuite en réalisation et d'administration générales des comptes de prêt et

pour les comités de révision du Comité d'examen des prêts et du Service de médiation en matière d'endettement agricole.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et ils sont ensuite détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés ou aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 97/027

Renvoi au dossier # : FAC ADM 090

Enregistrement (SCT) : 003006

Numéro de fichier : FAC PPU 010

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées à Financement agricole Canada et la correspondance connexe. Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel, des tests psychologiques, des résultats de test et des rapports d'analyse.

Catégorie de personnes : Candidats éventuels à des postes de FAC.

But : Répondre aux besoins de FAC en matière de ressources humaines.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les demandes d'emploi/curriculum vitæ qui ne sont pas examinés dans le cadre d'un processus de dotation en personnel sont conservés pendant une période de six mois après leur réception, puis sont détruits. Quant aux demandes d'emploi/curriculum vitæ qui sont examinés dans le cadre d'un processus de dotation en personnel, ils sont conservés pendant une période de deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou après la dernière utilisation à des fins administratives, puis sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FAC ADM 920

Enregistrement (SCT) : 003008

Numéro de fichier : FAC PPU 015

Demandes de prêt – Dossiers des clients

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande de prêt aux termes de la Loi sur Financement agricole Canada et sur les personnes qui ont présenté une demande de prêt aux termes de la Loi sur Financement agricole Canada, de la Loi sur le crédit agricole ou de la Loi sur le crédit aux groupements agricoles. La documentation comprend les formulaires de demande de crédit, les états financiers, les rapports d'évaluation agricole, le revenu personnel et d'autres renseignements sur les clients, les appels déposés par les clients, les copies de la correspondance échangée sur le remboursement et l'administration des prêts LFAC, LSCA, LCA et LCGA, et les documents juridiques connexes.

Catégorie de personnes : Les agriculteurs qui demandent un prêt aux termes de la LFAC, LSCA ou qui ont demandé un prêt aux termes de la LCA et de la LCGA.

But : Ce fichier est utilisé pour déterminer l'admissibilité à un prêt et pour l'administration des prêts.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins statistiques, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception et d'administration des sommes perçues et pour les comités de révision du Comité d'examen des prêts et du Bureau d'examen de l'endettement agricole.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et ils sont ensuite détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés ou aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 97/027

Renvoi au dossier # : FAC ADM 090

Enregistrement (SCT) : 003937

Numéro de fichier : FAC PPU 005

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le

Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.

But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FAC ADM 130

Enregistrement (SCT) : 003010

Numéro de fichier : FAC PPU 025

Listes d'envoi

Description : Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms et adresses des personnes, d'organisations agricoles et scolaires, de sociétés, de groupes, etc.

Catégorie de personnes : Personnes, organisations agricoles et scolaires, entreprises, groupes, représentants du gouvernement, etc.

But : Le but de ce fichier est de maintenir des listes de personnes, d'organisations, de groupes, de sociétés, etc. dans le but d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autre documentation sur les programmes, les activités et le marketing de FAC.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux personnes identifiées sur la liste d'envoi.

Normes de conservation et de destruction :

Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée ou supprimée des listes.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FAC ADM 903

Enregistrement (SCT) : 003009

Numéro de fichier : FAC PPU 020

Membres du Comité d'examen des prêts

Description : Cette banque contient de l'information sur les personnes qui sont membres du Comité d'examen des prêts. Cette information est de nature biographique.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont membres du Comité d'examen des prêts.

But : Le but de cette banque est d'amasser de l'information biographique sur les membres du

Comité d'examen des prêts.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Cette information est retenue pour la période de la nomination et est détruite trois ans après la fin de cette période.

No. ADD : À l'étude

Renvoi au dossier # : FAC ADM 090

Enregistrement (SCT) : 003650

Numéro de fichier : FAC PPU 050

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Manuel des opérations de prêts
- Manuel de politiques des Ressources humaines

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à Financement agricole Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Financement agricole Canada.

Le public peut demander de l'information au sujet de la Société et de ses politiques et méthodes aux endroits suivants :

Financement agricole Canada

À l'attention de l'agent de protection des

renseignements personnels

1800, rue Hamilton

C. P. 4320

Regina (Saskatchewan) S4P 4L3

Téléphone : 306-780-8100

Salle de lecture

Les salles de conférence du siège social de la société ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles de lecture publiques.

Financement agricole Canada
1800, rue Hamilton
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3

Fondation canadienne des relations raciales, La

Chapitre 112

Renseignements généraux

Historique

Fondée en 1996, la Fondation canadienne des relations raciales a pour objectif de faciliter l'acquisition, le partage et l'utilisation de connaissances et de savoir-faire afin de contribuer à l'élimination du racisme et de toutes les formes de discrimination raciale au Canada.

Responsabilités

La Fondation canadienne des relations raciales entreprend des recherches, recueille des données et élabore une base nationale de renseignements pour favoriser une meilleure compréhension de la nature du racisme et de la discrimination raciale. Elle fournit une base de connaissances dont les gouvernements, les universités, les entreprises, les syndicats et les organismes communautaires peuvent s'inspirer pour élaborer des politiques et des pratiques efficaces en matière de relations interraciales. De plus, la Fondation diffuse des renseignements pour sensibiliser le public à l'importance d'éliminer le racisme.

Législation

- Loi sur la Fondation canadienne des relations raciales

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes d'information supplémentaire concernant la Fondation canadienne des relations raciales, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit.

Nardeo Sham
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
4576, rue Yonge, bureau 701
Toronto (Ontario) M2N 6N4

Téléphone : 416-952-5063
1-888-240-4936
Télécopieur : 416-952-3326
Courriel : nsham@crr.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, la Fondation canadienne des relations raciales a réservé une salle de lecture, qui se trouve au :

4576, rue Yonge, bureau 701
Toronto (Ontario) M2N 6N4

Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 113

Renseignements généraux

Historique

La Gendarmerie a été constituée en 1873 en vertu d'une loi du Parlement.

Responsabilités

La Gendarmerie royale du Canada veille à l'application des lois fédérales dans tout le pays en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le Parlement du Canada. L'administration de la justice et l'application du Code criminel dans les provinces relèvent des gouvernements provinciaux. Aux termes de contrats signés avec les trois territoires et toutes les provinces (à l'exception du Québec et de l'Ontario) et en vertu de l'article 20 de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, la Gendarmerie assume le rôle de police criminelle, territoriale et provinciale.

Législation

- Loi sur la gendarmerie royale du Canada

Structure organisationnelle

Les pouvoirs d'exécution des dispositions de la Loi sur la GRC et la responsabilité en matière de reddition de comptes sont dévolus au Commissaire, qui relève du Ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada. Le Commissaire est appuyé par quatre sous-commissaires dans les régions et trois sous-commissaires à la Direction générale. Ces derniers sont respectivement responsables de la Police opérationnelle, de la Gestion générale et du Contrôle ainsi que de l'Orientation stratégique. De plus, un commissaire adjoint est responsable des Services nationaux de police. Le Commissaire compte sur un dirigeant principal de l'information, un dirigeant principal des Ressources humaines et un conseiller en matière d'éthique, lesquels relèvent directement de lui. Il y a également 14 commandants divisionnaires, un commandant à la Division Dépôt Regina (Saskatchewan), où se trouvent les installations de formation de la GRC, et de 17 directeurs de programmes à la Direction générale à Ottawa (Ontario).

La Gendarmerie est constituée de divisions, chacune responsable d'une province ou d'un territoire. Ces divisions sont identifiées alphabétiquement et chacune d'elle est fractionnée en sous-division et détachements.

Des services de soutien spécialisés sont offerts aux divisions opérationnelles soit par les services de l'air, de la marine, des laboratoires et de l'identité judiciaire. L'École de la GRC, située à Regina en Saskatchewan, est chargée de la formation des recrues. Le Carrousel de la GRC se trouve à Ottawa et est géré par la Direction générale. De plus, la GRC est responsable de l'administration du Collège canadien de police à Ottawa. Le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), un système informatisé de données policières, est aussi situé à Ottawa et est géré par la Direction générale. Le CIPC possède un système informatisé perfectionné d'entreposage et de récupération de l'information conçu pour le seul usage des services d'exécution de la loi qui y collaborent. Le Centre agit en tant que dépositaire central des données opérationnelles auxquelles contribuent les organismes canadiens participants. Les dossiers de la GRC, emmagasinés dans le système, sont classifiés par fichier de renseignements personnels. Les organismes canadiens chargés de l'application de la loi et participant à ce système sont entièrement responsables de l'exactitude et du caractère immédiat des données qu'ils contribuent. Les dossiers entrés dans ce système par les organismes canadiens chargés de l'exécution de la loi doivent se fonder sur des rapports bien documentés conservés par leur auteur. L'organisme qui en est l'auteur est le seul autorisé ou habilité à modifier un dossier inscrit au système.

Gestion générale et du contrôle

Gestion générale et Contrôle (CC&G) assure le leadership nécessaire à la gestion d'une gamme complète et diversifiée de services fournis à l'échelle de la GRC dans les domaines des finances, des biens et des installations, des acquisitions et de la passation de marchés. Par l'élaboration de cadres, de stratégies, de politiques et de systèmes et la prestation de services et de conseils, GG&C appuie la

GRC dans la réalisation de sa mission, de son mandat et de ses priorités stratégiques. Responsable de l'intégrité et de la viabilité financières et administratives de la GRC, GG&C est le centre qui assure l'intendance saine et rigoureuse de toutes les ressources, appuyant ainsi l'énoncé du Commissaire selon lequel la GRC sera une bonne intendante de la confiance du public et des fonds publics. GG&C fait également la promotion du concept, des principes et des pratiques du gouvernement du Canada ayant trait à la fonction de contrôleur moderne afin de satisfaire aux normes relatives à la responsabilisation, à l'intendance, aux résultats et à la gestion selon une approche valeur, à la transparence et à la sensibilité, à la gestion des risques, aux systèmes de contrôle et au développement durable.

Sous-direction de la planification et des politiques stratégiques

La Sous-direction de la planification et des politiques stratégiques a pour objectifs : (i) de développer et de mettre en œuvre à l'échelle de la GRC un cadre stratégique pour l'évaluation du processus d'élaboration des politiques publiques et la participation aux discussions touchant l'application de la loi; (ii) de diriger et de faciliter le développement d'une capacité en matière de politiques et de recherche en politiques; (iii) d'analyser les nouvelles tendances et conditions ayant des répercussions sur la police et l'application de la loi et d'en évaluer les répercussions, afin de contribuer à définir l'orientation stratégique globale de la GRC; (iv) d'élaborer et de recommander des stratégies pour faire face aux défis de l'avenir, notamment en contribuant à l'élaboration des cadres et des priorités stratégiques; (v) de diriger et d'appuyer l'élaboration des processus et des cycles de planification organisationnelle, notamment en établissant des liens avec les partenaires fédéraux et contractuels et en mettant en place des instruments de responsabilisation; (vi) de mettre au point un processus et une infrastructure de gestion du rendement et de les appuyer, notamment en élaborant et en effectuant des sondages; (vii) d'être un chef de file en matière d'échange de l'information, de consultation stratégique et de soutien des ententes de partenariats à la GRC, y compris les protocoles d'entente.

Ressources humaines

L'activité des Ressources humaines englobe en gros l'organisation et la gestion des ressources humaines de la GRC. Elle assure un service et une fonction de politique administrative interne aux chapitres de l'apprentissage, des affectations et des questions touchant le personnel, la santé, le matériel, les langues et l'organisation. Ces questions visent les membres de la Gendarmerie ainsi que les employés de la fonction publique à l'emploi de l'organisation. De plus, l'activité des Ressources Humaines est responsable de la gestion des biens, du matériel, des transports et des services d'alimentation.

Services de santé

Ce programme fournit aux membres réguliers de la GRC tous les services de soins de santé dont ils ont besoin et établit les programmes de santé et les normes d'emploi. Ce programme administre également des projets de recherches en vue d'établir des services psychologiques, de conditionnement physique et de modification du style de vie. Cette sous-activité conserve les dossiers médicaux des membres pour en assurer la confidentialité.

Santé et sécurité au travail

Ce programme est chargé d'assurer la mise en œuvre des exigences minimales du Code canadien du travail, Partie II, dans tous les lieux de travail de la GRC. Le programme de la santé et de la sécurité au travail aide les gestionnaires et les employés à gérer des risques pour la santé et la sécurité au travail, c.-à-d., reconnaître, évaluer et éliminer ou réduire les dangers existants dans le milieu de travail. Les résultats escomptés sont une amélioration générale des conditions de travail, une réduction du nombre de blessures et de maladies professionnelles et de leurs coûts.

Apprentissage et perfectionnement

Le programme de perfectionnement continu des employés de la GRC favorise une culture d'apprentissage continu à l'intérieur de l'organisation. Ce programme donne aux employés accès à des ressources et à des occasions d'apprentissage et de formation liées aux compétences requises. Ceci leur permet de fournir des services de qualité aux clients à l'intérieur et à l'extérieur de la GRC, de s'adapter et de répondre aux besoins divers et changeants, et de contribuer à l'évolution de la GRC.

Services de formation internationale

Ce secteur d'activité relève du dirigeant principal de l'Apprentissage et du Perfectionnement de la GRC, est chargé, en vertu de la Directive ministérielle D-81-1 (Programme d'aide à la formation policière), d'offrir des services de formation, de consultation et d'assistance aux enquêtes à des pays étrangers. Ce programme appuie directement les liaisons internationales de la GRC et constitue un vecteur efficace non seulement des priorités de la GRC en matière de services de police internationaux, mais aussi de la politique étrangère du Canada.

Perfectionnement et Renouvellement des cadres et des officiers

Ce programme offre au Commissaire des services centralisés en matière de personnel pour la nomination, la promotion, la formation, la planification de la carrière et de la relève de tous les officiers brevetés de la GRC (inspecteurs à sous-commissaires), des membres civils de niveau équivalent et des employés de la fonction publique.

Direction des ressources humaines (GRC)

Ce programme assure à la haute direction de la GRC un certain nombre de services en vue d'aider à la gestion des ressources humaines du ministère. Cette sous-activité comprend les initiatives suivantes : multiculturalisme, personnel et affectations, recrutement, langues officielles, normes professionnelles et des examens externes, rémunération, classification, reconnaissance et distinctions honorifiques, droits de la personne, équité en matière d'emploi.

Ce programme est responsable de la planification, de la conception et de l'introduction d'un programme de gestion intégrée des ressources humaines pour les employés de la fonction publique à la GRC. Cette sous-activité comprend la classification, le recrutement, les relations de travail et la rémunération, la planification et le perfectionnement des ressources humaines.

Direction des langues officielles

La Direction des langues officielles fournit l'orientation stratégique et assure la coordination du Programme des langues officielles dans les régions et les divisions.

En vertu de la Loi sur les langues officielles, le mandat de la direction porte sur le service au public, la langue de travail et la participation

équitable des Canadiens d'expressions française et d'expression anglaise au sein de la GRC.

Pour assumer ses responsabilités à l'égard du programme, la direction élabore et communique les politiques et les initiatives liées aux langues officielles et fournit les interprétations et le soutien nécessaires aux gestionnaires et aux employés. Enfin, la direction surveille la mise en œuvre du Programme des langues officielles dans les régions et les divisions et il produit un rapport annuel que le Commissaire de la GRC doit présenter au Conseil du Trésor.

Services nationaux de police

L'activité des Services nationaux de police (SNP) fournit aux corps policiers et aux organismes juridiques partenaires un accès direct aux renseignements policiers et aux technologies informatiques, ainsi que des services de soutien didactique, technique, scientifique et d'enquête.

Collège canadien de police

Le Collège canadien de police (CCP) est reconnu au pays et à l'étranger comme un centre d'excellence en matière d'apprentissage de la police. La clientèle de base du CCP est composée des 60 000 policiers canadiens et, par extension, des provinces, municipalités et villes qu'ils servent. Le CCP offre à cette clientèle de la formation spécialisée et avancée en matière d'enquête, axée sur le crime organisé et multi-sectoriel. Il offre aussi de la formation d'avant-garde en leadership et en gestion aux cadres supérieurs des services de police et d'application de la loi. Les élèves du CCP viennent des quatre coins du pays, favorisant par le fait même la constitution de normes nationales et de réseaux d'échange de pratiques dans différents domaines opérationnels. Par ailleurs, le CCP attire également un certain nombre de policiers étrangers, contribuant ainsi à enrichir et à élargir l'expérience de leurs confrères canadiens. Enfin, le CCP abrite la bibliothèque organisationnelle de la GRC, qui est également au service de la collectivité policière nationale et internationale.

Service canadien de renseignements criminels

Le SCRC unit les organismes du renseignement criminel du Canada pour évaluer plus efficacement la menace posée par le crime organisé et d'autres délits graves dans le but d'élaborer des stratégies qui accroîtront la sécurité des collectivités. Le SCRC, « voix du renseignement criminel » de

l'ensemble de la collectivité nationale d'application de la loi, regroupe des organismes des gouvernements municipaux, provinciaux et fédéral. Grâce à son réseau national, le SCRC génère des produits du renseignement stratégique opportuns et pertinents pour la collectivité canadienne d'application de la loi, en vue de la prise de décisions et de l'établissement de priorités liées au crime organisé. Ces produits s'appuient sur des renseignements et des informations provenant d'organismes membres qui ont été recueillis, entreposés et communiqués par l'entremise du Système automatisé de renseignements sur la criminalité (SARC), base de données nationale des renseignements criminels.

Services des laboratoires judiciaires

Ce programme fournit une aide scientifique et technique au système de justice pénale du Canada. Des experts scientifiques examinent les éléments de preuve matérielle recueillis au cours d'une enquête afin d'obtenir des renseignements ayant une valeur probante. Des opinions d'experts sont fondées sur l'examen scientifique de pièces dans le but d'accélérer des enquêtes et de permettre la présentation d'éléments de preuve devant le tribunal. Quatre des six laboratoires ont reçu une accréditation du Conseil canadien des normes. L'accréditation des deux autres laboratoires est en voie de réalisation. Le programme gère la Banque nationale de données génétiques, établie au nom du Commissaire en vertu de la Loi sur l'identification. Cette sous-activité gère aussi le Centre canadien de recherches policières qui coordonne la mise en œuvre de projets de recherche scientifiques et techniques orientés vers l'application de la loi. Il fournit un service de consultation à d'autres ministères et apporte son aide à d'autres pays pour le transfert des connaissances spécialisées en offrant des cours et des analyses de pièces à conviction, et en présentant des témoignages dans le cadre de leurs systèmes judiciaires.

Le secteur du dirigeant principal de l'information

Le programme de GI-TI est essentiel à la réalisation du mandat et de la priorité de la GRC qui vise à assurer des foyers et des collectivités. La fonction de GI-TI de la GRC est gérée par le dirigeant principal de l'information (DPI) qui est chargé de veiller à ce que les services axés sur la clientèle soient développés et gérés conformément à l'environnement de l'organisme. Le rôle du DPI

consiste à créer et à maintenir une organisation axée sur l'entreprise et la qualité et soigneusement gérée à l'intérieur du cadre financier, des ressources humaines et de la GI-TI.

Le programme de GI-TI s'applique à tout l'organisme et touche le développement et la gestion de tous les aspects de la technologie de l'information et de l'informatique qui répondent aux besoins fonctionnels de la GRC, y compris le matériel, les logiciels, les systèmes d'application et les programmes ainsi que l'information enregistrée. Le programme comprend également la convergence de services de télécommunication et de communication radio dont ont besoin les agents de la GRC aux quatre coins du pays. Finalement, le programme de GI-TI appuie le cycle de vie complet du matériel et l'information et inclut des pratiques de gestion qui facilitent l'utilisation prescrite et sécuritaire de cette information.

La gestion de l'information assure l'élaboration, le maintien et la diffusion des politiques régissant l'informatique consignée, la gestion des archives de la GRC, la politique nationale sur les formulaires ainsi que la révision, la production et la distribution des manuels, des directives et des bulletins. La technologie de l'information est chargée de tous les aspects de la communication, des normes et de la conception des systèmes de télécommunication, des applications en réseau, dont le Système du Centre d'information de la police canadienne (CPIC), le Système de rapports de police (SRP) et d'autres applications de soutien à l'administration et à la gestion exploitées à l'échelle nationale.

L'objectif est d'établir une politique et un programme nationaux exhaustifs pour la gestion des sources d'information, des technologies informatiques et de communication connexes ainsi que d'une infrastructure de télécommunication adaptée aux besoins des membres opérationnels de la GRC, du personnel de soutien et administratif, des utilisateurs des systèmes et d'autres membres de la communauté policière.

Direction des services d'information et d'identité judiciaire

Ce programme s'occupe de la mise à jour, de la gestion et de la diffusion des renseignements policiers que s'échangent les différents organismes d'exécution de la loi canadiens et internationaux accrédités. La Direction se charge notamment du Système automatisé d'identification dactyloscopie (SAID), des Services d'information sur les casiers

judiciaires canadiens, du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), de l'Équipe nationale de soutien à l'application de la loi sur les armes (ENSALA), du Bureau d'enregistrement des enfants disparus ainsi que des services de photographie et d'identité judiciaire. Cette gamme de services préférentiels devrait hisser la GRC au rang de chef de file national dans l'élaboration et la mise en œuvre des meilleures technologies informatiques visant à appuyer les initiatives de justice criminelle en matière de prévention, de détection et de répression de la criminalité. Pour ce faire, la Direction préconise la constitution d'un réseau national et une certaine uniformisation des systèmes d'information policière et des technologies appliquées.

Opérations techniques

Les Opérations techniques se concentrent principalement sur l'élaboration d'outils et de systèmes techniques visant à aider les employés de première ligne de la GRC, qui sont affectés à la répression de la criminalité, à mener leurs enquêtes. Elles offrent des services de recherche et de soutien technique axés sur les techniques et les systèmes d'accès légitimes, notamment le Système centralisé d'interception des communications, l'introduction clandestine, les recherches et les saisies informatisées, ainsi que l'analyse judiciaire. Elles offrent également des services d'enquête et d'intervention en science du comportement afin de combattre les actes terroristes et criminels, principalement dans le domaine des explosifs. Elles fournissent des services techniques ayant trait au système de sécurité matérielle, dont les véhicules blindés, en vue de protéger les personnes jouissant d'une protection internationale. Les Opérations techniques gèrent également le Programme de sécurité ministériel et le Programme du Service de l'air de la GRC. Elles fournissent également un service d'organisme conseil anti-technique à l'appui de la Politique de sécurité du gouvernement.

Police opérationnelle

Cette activité vise à gérer tous les aspects de planification et de politique des programmes d'application de la loi conçus pour répondre aux besoins des gouvernements fédéral et provinciaux et des municipalités. Aide et collaboration sont offertes aux services de police reconnus ainsi qu'au grand public. Elle est aussi le pivot, à l'échelle nationale, de la coordination et de

l'évaluation de la police criminelle et de la cueillette de renseignements connexes. Elle englobe les services de protection de la GRC, ce qui comprend la responsabilité d'assurer la sécurité de certains dignitaires du gouvernement, de biens de l'État; de personnes jouissant d'une protection internationale et de leur résidence; et d'événements majeurs. Elle est aussi responsable de coordonner des visites de personnes de marque, les inspections de sécurité, les vérifications d'installations matérielles et la prestation de conseils aux fonctionnaires quand aux besoins en matière de sécurité.

Services de police communautaires, contractuels et autochtones (SPCCA)

Ce secteur d'activité s'occupe de la gestion du secteur d'activité de la police contractuelle (services de police provinciaux, territoriaux, municipaux et autochtones), et assume la direction et offre un soutien à la police opérationnelle dans le cadre de la prestation de services de police. En vertu des ententes contractuelles, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) assure les services de police dans toutes les provinces et tous les territoires, sauf en Ontario et au Québec, ainsi que dans les municipalités qui ont négocié une entente avec le gouvernement du Canada, dans un nombre limité d'aéroports et dans un certain nombre de collectivités de Premières nations, par le truchement d'accords tripartites. Les SPCCA comprennent de nombreux centres de décision qui appuient la Police opérationnelle dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques normalisées, d'équipement et de plans pour leurs domaines respectifs. Certains de ces domaines comprennent les opérations quotidiennes de la police contractuelle, les incidents critiques et la sécurité routière. Les SPCCA ont également la charge de superviser les services de police communautaires, y compris la Stratégie nationale de la jeunesse et le Programme national de la Police des Autochtones, qui amorcent, élaborent et évaluent un programme pratique et adapté à la culture de services de police pour les Autochtones canadiens.

Renseignements criminels

Le programme des renseignements criminels a pour mission de gérer les renseignements criminels qui aideront la GRC à détecter et à prévenir la criminalité de nature organisée, grave ou ayant des répercussions sur la sécurité nationale, que cette activité ait lieu au pays ou à l'étranger de la GRC.

Sécurité ministérielle

Ce programme a été conçu pour élaborer, surveiller et coordonner la mise en œuvre de politiques sur la sécurité interne relativement aux cotes de sécurité des employés de la GRC et aux mentions de sécurité de biens et des systèmes d'information.

Police de Protection

La direction de la police de protection est formée des sous-directions qui ont les responsabilités énoncées ci-dessous :

Activités stratégiques

Offrent des services de conseil et de planification stratégiques, de communication et de gestion de divers programmes et activités de la Police de protection.

Missions de protection

Responsable de la protection du Gouverneur général, des ministres de la Couronne, des juges de la Cour suprême et de la Cour fédérale, des hauts fonctionnaires et d'autres personnes désignées par le Ministre de la sécurité publique et de la protection civile, de même que des biens fédéraux utilisés par eux comme la colline du Parlement. Veillent également à la protection de personnes jouissant d'une protection internationale (PJPI) de même qu'à planifier, coordonner et exécuter des opérations de sécurité pour les visites de PMD dans la RCN.

Peloton de protection du Premier ministre

Assure la sécurité corporelle du Premier ministre et de sa famille, protège les résidences officielles et, lorsque le Premier ministre voyage à l'étranger, assure que les mesures de sécurité prises par le pays hôte répondent aux normes canadiennes.

Programme canadien de protection des transporteurs aériens

Dirige la planification, la mise en œuvre, la formation et le contrôle du Programme canadien de protection des transporteurs aériens. Prend en charge les activités de contrôle, d'analyse et de conseil nécessaires au soutien des composantes du Programme de la police de protection dans les aéroports d'Edmonton, de Halifax et de Vancouver.

Services de direction

Fournir des services de formation en matière de PMD, de gestion financière, de coordination et de

gestion du matériel pour la Police de protection à l'échelle du Canada ainsi que des services d'administration du personnel dans la Région de la capitale nationale.

Événements majeurs et Services de protection

Assument la planification, la mise en œuvre, l'administration et le contrôle du Programme national de la GRC en matière de protection du Gouverneur général, du Premier ministre, des ministres du Cabinet fédéral, des juges des cours Suprême et Fédérale, des diplomates étrangers en poste au Canada, des personnes jouissant d'une protection internationale en visite au pays et des personnes que le Ministre de la sécurité publique et de la protection civile désigne comme admissible à la protection. Veillent également à la planification des mesures de sécurité qui prévaudront au cours d'événements majeurs, notamment les visites royales et les conférences internationales dirigées par le Premier Ministre.

Directions des services fédéraux

La direction des services fédéraux est actuellement composée des sous-directions suivantes :

Intégrité des frontières

Douanes et Accise

Le programme des Douanes et de l'accise a pour mandat de faire respecter les lois au Canada et le long de la frontière entre le Canada et les États-Unis, de concert avec ses clients, ses partenaires et la communauté. Ces lois régissent la circulation internationale des marchandises prohibées, contrôlées taxables ou passibles de droits de douanes, concernent la fabrication, la distribution ou la possession de produits de contrebande dont le tabac et l'alcool, portent sur le trafic illicite des marchandises d'intérêt stratégique et des produits de haute technologie, et visent le respect des lois ou règlements qui imposent des contrôles non tarifaire sur la circulation internationale des biens.

Exécution des lois fédérales

La sous-direction de l'application des lois fédérales est responsable de l'application d'une multitude de lois fédérales divisées en cinq sous-programmes. Ils sont : Protection du consommateur, incluant les infractions de nature criminelle sur les droits d'auteur, la Loi des poids et mesures et la Loi des radiocommunications; Sécurité publique, incluant

la Loi sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre, la Loi de la Quarantaine; Section des enquêtes fédérales aux aéroports, incluant l'application des lois fédérales aux aéroports et la Stratégie des ports nationaux; Crime contre l'environnement, incluant les parcs nationaux et la protection de l'environnement; Pertes financières contre le gouvernement, incluant les prêts aux étudiants, la pension Canadienne.

Immigration et passeport

La stratégie du programme de l'immigration et passeport est de combattre et désorganiser la migration clandestine et le trafic organisé de migrants au Canada. Ce programme se veut un partenariat avec d'autres ministères du gouvernement fédéral utilisant une approche intégrée envers l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, la Loi sur la citoyenneté ainsi que les infractions au Code criminel reliées au passeport canadien.

Équipes intégrées de la police des frontières (EIPF):

Ce programme vise à renforcer l'intégrité et la sécurité de la frontière canado-américaine en identifiant les personnes et les organisations qui représentent une menace pour la sécurité nationale, notamment du point de vue du terrorisme, ou qui participent à des activités du crime organisé ou à toute autre forme de criminalité frontalière, en enquêtant sur elles et en leur interdisant de traverser la frontière. Les principaux partenaires d'envergure nationale de ce projet sont le ministère américain de la Sécurité intérieure (service des douanes, patrouille frontalière), la garde côtière américaine, Citoyenneté et Immigration Canada, l'Agence canadienne des douanes et du revenu et la Gendarmerie royale du Canada. S'appuyant sur le renseignement, les EIPF sont composées de personnel d'application de la loi aux échelons fédéral, provincial ou d'État et local dont le mandat est de contrer le terrorisme et le crime organisé à la frontière. Fondamentalement, l'application de la loi basée sur le renseignement vise à relier le personnel de renseignement des différents organismes, ce qui permet un accès immédiat aux renseignements disponibles ainsi que leur mise en commun. La grande priorité de chaque équipe est la sécurité nationale. Le programme des EIPF a un caractère multidisciplinaire, assurant la protection terrestre, aérienne et maritime le long de la

frontière canado-américaine tout en respectant les lois et les compétences de chacun des pays.

Sous-direction des initiatives visant la sécurité maritime et portuaire :

Le but premier de la GRC est la sécurité des foyers et des collectivités. Notre but en matière de sécurité maritime est de perturber ou de démanteler les activités des groupes du crime organisé dans les ports et d'éviter que les ports servent de moyen d'entrée à des marchandises et des personnes qui pourraient poser un risque à la sécurité nationale.

La GRC a recours à une approche multidisciplinaire et axée sur le renseignement pour recueillir et échanger des renseignements criminels et cibler les activités du crime organisé dans les grands ports canadiens. Une telle approche est possible grâce aux efforts intégrés des organismes d'application de la loi canadiens, américains et internationaux, à la technologie de pointe, aux nouveaux outils d'enquête, à l'intégration des mesures de sécurité et à la mise en place de systèmes d'information communs.

Drogues et crime organisé

Drogues

Ce programme administre les enquêtes des infractions reliées à l'importation, l'exportation, la fabrication, la culture, le trafic et la possession de substances définies par la Loi réglementant certaines drogues et autres substances au Canada. Sont incorporées dans le programme les activités de la sous-direction de la police des drogues reliées à la coopération internationale sur la formation et des échanges. La sous-direction du même coup administre et assume le fonctionnement du service de la sensibilisation aux drogues de la GRC qui est une partie intégrante d'une approche équilibrée au problème de drogue, conscient que les efforts doivent être à la fois dirigés envers la réduction de l'approvisionnement ainsi qu'à la réduction de la demande.

Crime organisé

La sous-direction du crime organisé gère un nombre de programmes ayant comme priorité stratégique la réduction de la menace et de l'impact du crime organisé sur la société canadienne. Les opérations d'infiltration et support opérationnel (backstopping), la protection des témoins, le développement des programmes

du crime organisé, la sensibilisation au crime organisé, la gestion des sources humaines, l'écoute électronique, la divulgation et le forum sur la criminalité frontalière sont quelques-uns des principaux programmes et activités à l'intérieur du mandat de la sous-direction du crime organisé.

Criminalité Financière

Police économique

Ce programme a pour objectif de fournir des services policiers dans quatre domaines importants : les fraudes commerciales, les lois fédérales et les programmes gouvernementaux, la contrefaçon et les fraudes en matière de valeurs. On se concentre sur les cas qui touchent au crime organisé, qui dépassent les frontières nationales ou internationales, qui comportent une valeur importante ou si des pertes financières ont été subies, qui sont très complexes, qui requièrent un degré élevé de techniques d'enquête, ou si le gouvernement canadien en est victime. Les cas typiques incluent la criminalité reliée aux affaires ou aux cols blancs tels que la corruption des agents publics, l'abus de confiance, les fraudes de télémarketing, le faux-monnayage et la contrefaçon des cartes de paiement.

Équipes intégrées de lutte contre la fraude sur les marchés financiers

Afin de mieux gérer les enquêtes, des équipes intégrées composées d'enquêteurs, de juricomptables et d'avocats seront mises sur pied dans les grands centres financiers du Canada. Ces équipes auront comme mandat d'examiner les cas les plus graves de fraude industrielle et d'illégalité boursière. Elles travailleront en partenariat avec les organismes de contrôle des valeurs et des titres, et les corps de police provinciaux et municipaux. Les équipes seront administrées conjointement par la Gendarmerie royale du Canada et les organismes partenaires.

Produits de la criminalité

Le Programme des produits de la criminalité coordonne le rôle de la GRC dans le cadre de deux initiatives du gouvernement fédéral, à savoir l'Initiative intégrée du contrôle des produits de la criminalité (IICPC) et l'Initiative nationale de lutte contre le blanchiment d'argent.

Les objectifs du Programme sont d'identifier, de saisir, de bloquer et de confisquer les gains illicites ou non déclarés provenant d'activités criminelles organisées, éliminant ainsi tout incitatif financier à

se livrer à ce genre d'activités. Le Programme des produits de la criminalité est un élément essentiel de la stratégie du Canada pour lutter contre le crime organisé et joue un rôle clé pour protéger l'intégrité de l'économie canadienne. Les groupes qui forment le Programme sont composés de spécialistes qui possèdent diverses compétences, connaissances et aptitudes, comme des policiers, des avocats du ministère de la Justice, des juricomptables et des gestionnaires de biens de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, des agents des douanes de l'Agence des services frontaliers du Canada et des agents du fisc de l'Agence du revenu du Canada. L'intégration d'organismes partenaires facilite la coordination et permet d'atteindre les objectifs du Programme.

L'initiative nationale de lutte contre le blanchiment d'argent est coordonnée par le ministère des Finances du Canada. Elle a pour mandat de mettre en œuvre des mesures précises afin de détecter et de décourager le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes et de faciliter les enquêtes et les poursuites relatives aux infractions de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes. La GRC coordonne ses activités dans le cadre de l'Initiative par l'intermédiaire de son Programme contre le blanchiment d'argent. Ce Programme participe à l'échange d'information entre les partenaires à l'initiative, comme le CANAFE et l'Agence des services frontaliers du Canada, évalue les renseignements sur le blanchiment d'argent aux fins des enquêtes et analyse les tendances et les méthodes de blanchiment d'argent à l'échelle nationale et internationale.

Police internationale

Maintien de la paix internationale

Ce programme contribue à la paix et à la sécurité internationales grâce au déploiement d'expertise policière canadienne provenant de la GRC ou de services de police partenaires à des opérations internationales de maintien et de soutien de la paix. La Police internationale appuie les objectifs du Canada en matière de politique étrangère en assurant la disponibilité, la sélection, la formation et le soutien d'experts policiers déployés à l'étranger.

Interpol Ottawa

Interpol Ottawa est le bureau central national désigné d'Interpol au Canada. Situé dans les locaux de la Police internationale, il assure la

coordination entre les organismes étrangers et canadiens d'application de la loi concernant toutes les demandes d'aide policière internationales, et ce, pour tous les secteurs de l'activité criminelle.

Opérations internationales

Les Opérations internationales sont responsables du Programme des agents de liaison de la GRC, lequel affecte des membres de la GRC à divers endroits stratégiques dans le monde afin de fournir de l'aide, de l'information et un soutien à la coordination aux organismes canadiens et étrangers d'application de la loi, notamment aux fins des enquêtes criminelles importantes, y compris des enquêtes antiterroristes.

Visites et Voyages internationaux

Les Visites et les Voyages internationaux coordonnent l'infrastructure à l'appui de tous les voyages internationaux de la GRC. La Section des voyages veille à la santé et à la sécurité des employés qui voyagent, gère les besoins de la GRC en matière de passeports et de visas, et tient le Système de suivi des visites et des voyages (SSVV). La Section des visites administre et gère les visites effectuées à la GRC par des services d'application de la loi et des gouvernements de l'étranger.

Élaboration de stratégies et de politiques

L'Élaboration de stratégies et de politiques dirige l'établissement stratégique du rôle international de la GRC et gère les fonctions de planification, d'élaboration de politiques et de coordination de la formation de la Police internationale.

Services stratégiques et de gestion

La Sous-direction des services stratégiques et de gestion fournit des conseils en matière de stratégie et planification, administration financière, administration des ressources humaines, soutien, communications, et services de gestion pour la Direction.

Secrétariat de la GRC

Cette activité de gestion générale comprend les fonctions de la planification stratégique et générale, l'établissement des politiques, la planification financière, la vérification et l'évaluation des programmes. Le soutien d'initiatives et l'imputation envers le gouvernement sont assurés par la coordination des communications, des affaires publiques, de l'accès à l'information, des liaisons

ministérielles, des examens externes et des appels.

Vérification et Évaluation

Ce programme vise à planifier, établir, et mettre en application une méthode de vérification complète dans le but d'examiner et de contrôler toutes les activités administratives et opérationnelles de la GRC.

Services de gestion

Ce programme élabore et coordonne la planification générale et stratégique, formule la politique générale, gère l'information et effectue des études de gestion et des évaluations de programmes. On présente des notes d'information et des rapports annuels au Commissaire et d'autres rapports rendus nécessaires par les opérations de planification du gouvernement. Le programme comporte trois volets : Planification générale et gestion de l'information, Planification stratégique et politique générale, Évaluation des programmes.

Finances et Approvisionnement

Ce programme vise à gérer les affaires financières de la Gendarmerie pour satisfaire aux exigences de la GRC, des parties contractantes, des lois et des règlements en matière de contrôle financier et de responsabilité comptable. Ce programme procure aussi un soutien interne pour des services de logement, de transport, d'alimentation, de matériel et divers pour la GRC, conformément aux politiques, règlements et lois connexes.

Relations publiques et Information

Ce programme vise à promouvoir de bonnes relations publiques et à présenter une image réelle et positive de la GRC tant au Canada qu'à l'étranger. Les initiatives relevant de ce programme comprennent la communication de renseignements entourant les activités de la GRC au grand public, la mise sur pied de visites d'homologues policiers à l'échelle globale, la participation à des événements publics à caractère national et international témoignant de notre patrimoine canadien, la conservation de documents contemporains et historiques, la gestion du programme Carrousel, la gestion du programme de concession de licence et des propriétés intellectuelles de la GRC. De plus, ce programme répond aux demandes d'accès à des renseignements pour de l'information contenue dans des dossiers assujettis au contrôle

de la GRC conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette sous-activité élabore des politiques et des modalités en vue d'assurer le respect des lois tout en protégeant les renseignements de nature délicate et le caractère confidentiel de dossiers personnels.

Éthique et Intégrité

Le Bureau du conseiller en matière d'éthique et d'intégrité a pour mandat de s'assurer que la mission, la vision, les valeurs et les engagements de la GRC sont intériorisés par tous les employés et qu'ils demeurent la préoccupation principale de l'organisation et auprès de ses communautés d'intérêt à l'échelle mondiale. Le Bureau doit encourager, faciliter et promouvoir l'échange des meilleures pratiques en matière d'éthique et démontrer la relation entre les valeurs de base et le comportement des gestionnaires et des employés afin d'assurer une bonne gouvernance et la compatibilité avec nos engagements. Le conseiller en matière d'éthique et d'intégrité est l'agent supérieur pour la GRC offrant aux employés de la GRC un mécanisme permettant de divulguer les actes fautifs au travail et d'enquêter à leur sujet. À cet effet, le conseiller en matière d'éthique et d'intégrité a l'autorité d'effectuer des vérifications internes. Le conseiller en matière d'éthique et d'intégrité conseille le Commissaire et les membres de l'État-major supérieur de la GRC sur l'intégration de nos valeurs de base à notre réalité quotidienne, en soulignant le respect du comportement éthique, le professionnalisme, la déontologie et le soutien aux employés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Énoncé corrélatif

Tous les documents conservés par la GRC sont soumis à une seule méthode de classification. Les documents sont conservés d'après leur contenu selon un système central de classification de dossiers plutôt que d'après la fonction ou l'activité. Chaque détachement, district, région, division et la Direction générale à Ottawa classent les documents selon trois groupes principaux soit, dossiers administratifs, dossiers des opérations, et dossiers séquentiels (dossiers d'enquête

opérationnelle). Les dossiers administratifs sont divisés en sept sous-classifications. Ces derniers sont subdivisés en sous-sujets, ce qui est uniforme pour toute la GRC. Les dossiers séquentiels (dossiers d'enquête opérationnelle) appartiennent aux dossiers généraux d'enquête qui sont établis et conservés sur les lieux et comme le nom le suggère, chacun est numéroté de façon séquentielle. Le nombre de dossiers peut varier d'un endroit à l'autre mais, le système de conservation est uniforme. Ce système centralisé, ce qui permet à la GRC de décrire la tenue de ses dossiers en trois catégories distinctes. Les requérants doivent seulement décrire le genre de dossiers qu'ils désirent consulter. Si la demande concerne un incident spécifique, il faut en donner le lieu.

Administration, dossiers d'administration générale

Description : La Direction générale et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers de politique ou généraux portant sur l'organisation, la genèse administrative et la politique de la GRC.

Sujets : Administration, généralités, abréviations, désignations et titres, accidents impliquant des véhicules de la GRC – généralités, allocutions et discours, exposés et présentations, Loi et Règlements de la GRC, ententes non spécifiées ailleurs, accords – travail de police et services, accords – travail de police dans les provinces, au Yukon et dans les Territoires du Nord Ouest, accords et demandes – travail de police dans les villes, les municipalités et les communautés autochtones, remerciements, condoléances, vœux, associations et sociétés, programme de symbolisation de la GRC, insignes, drapeaux et guidons, cafétérias, économats, mess des officiers et des sous, officiers, campagnes et sollicitations, cimetières, tombes et monuments funéraires, cérémonies et célébrations, réclamations (au nom de la Couronne ou contre elle), plaintes contre la GRC, conférences et comités, réunions internes, cultures et coutumes, règlements concernant la tenue vestimentaire, cadeaux et présents offerts à la GRC ou de sa part, vérifications, inspections et évaluations, examens et aperçus, processus d'assurance de la qualité, inventions et brevets, droits d'auteur, permis de conduire, laissez passer et autorisations, musées, souvenirs historiques et curiosités, langues officielles, organisation, GRC, organisation, Direction générale, organisation, région, division, organisation limites, organisation – autres ministère du gouvernement, processus

de planification de la GRC, manuels, bulletin du Commissaire, Pony Express, rapports et déclarations, commissions, salutations et compliments, clubs sportifs et clubs de loisirs (GRC).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : GRC ADM 001

Administration, dossiers de bâtiments et biens immobiliers

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant l'acquisition, la vente et la location de terres et de bâtiments, ainsi que les services aux terrains et aux bâtiments appartenant à/ou loués par la GRC.

Sujets : Bâtiments et biens immobiliers, généralités, bâtiments et travaux, généralités, bâtiments et travaux, prévisions budgétaires, bâtiments et travaux, par division, bâtiments, abri des télécommunications, bâtiments, contrats de conciergerie, biens et bâtiments, convention de services de gestion, biens immobiliers, généralités, biens immobiliers, appartenant à la police (autres que les emplacements pour télécom), biens immobiliers, à bail ou loués par la police (autres que les emplacements pour télécom), biens immobiliers, cimetières, biens immobiliers, emplacement de télécommunications appartenant à la GRC, biens immobiliers, emplacement de télécommunications à bail ou loués par la GRC, biens immobiliers, monuments et sites historiques, services publics (autres que le téléphone.)

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : GRC ADM 006

Administration, dossiers de finances

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant les affaires financières de la GRC.

Sujets : Finances, généralités, comptabilité, généralités, comptabilité, caisse, comptes créditeurs – généralités, compte créditeurs, entreprises commerciales et approvisionnements, autres ministères du gouvernement ou service policier, services publics, comptes débiteurs, généralités, travail de police, ministères gouvernementaux, lois, directives et règlements, indemnités et déductions, comptes bancaires et banques, budgets et budgétisation, chèques, codage (système de codage financier), compte pour éventualités, budgets, caisses (caisse fiduciaire de bienfaisance), subventions,

affranchissement, autorisation de signer, état, bilan et rapports, taxes, frais de mutation, bons de transport, frais de voyage).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : GRC ADM 004

Administration, dossiers de matériel et fournitures

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et généraux concernant l'approvisionnement, l'entretien et la réparation du matériel et des fournitures de la GRC.

Sujets : Matériel et fournitures, généralités, comptabilité et inventaires, aéronefs, matériel et fournitures, aéronefs, immeubles et logements incluant meubles et accessoires, catalogue, identification et étiquetage des effets et équipements, description d'achat, effets et équipements, spécification concernant les patrons, autorisations et approbations, effets et équipements, distribution et arrivées, effets et équipements, tissu, effets et équipements, essais et échantillons, réforme et destruction, armes à feu et armes – généralités, armes et armes à feu – munitions, demande de renseignements et information (sur les uniformes, le matériel et les fournitures), prêts (d'uniformes et de matériel), spécification du matériel, approvisionnement et achats, magasins généraux, matériel et fournitures pour microfilms, machines de bureau, meubles et accessoires de bureau, matériel d'impression et de reproduction, papeterie et fournitures de bureau, matériel technique, évaluation du matériel technique, évaluation du matériel de télécommunications, matériel informatique, matériel et logiciel, matériel utilisé lors d'émeutes et de mouvements de foule, transport par voie d'eau, moteurs hors bord, et véhicules (achat, entretien et réparation, immatriculation, assurances, cartes de crédit, réforme).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : GRC ADM 005

Administration, dossiers de services généraux

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et généraux concernant les services de soutien de l'administration et des opérations de la GRC.

Sujets : Services, généraux, services de bureau, services d'ouvriers, correspondance, gestion, gestion des directives, traitement des données, généralités, normes et documentation,

programmation et opérations, transmission des données, opérations, systèmes automatisés, projets et études, études et planification des systèmes, intégration des systèmes, services du CIPC et service de liaison, gestion des formules, gestion des arts graphiques, chevaux, liaison et relations publiques, généralités, liaison, solliciteur général/vérificateurs généraux, expositions (faites par la GRC et participation de celle-ci, ex. stampede de Calgary, CNE, etc.), historique (historique de et articles sur la GRC), visites et tournées aux postes de police/organisées par la GRC, la Trimestrielle de la GRC, services de bibliothèque, gestion du courrier, prestation de services de qualité, services de gestion, services de microfilmage, services des microfilms de sortie d'ordinateur, évaluation des programmes, évaluation du rendement, services photographiques, impression et reproduction, publications, gestion des dossiers, système de classement des dossiers, déclasserment des dossiers, gestion des recherches et mise au point, orchestre de la GRC, Gazette de la GRC, Carrousel de la GRC, sécurité, télécommunications, télécommunications, projets, télécommunications, services radio, télécommunications, télécommunications, services de transmission, télécommunications, services téléphoniques, télécommunications, Systèmes de transmission, communications internes, services de traduction, transport et logement, chiens policiers.

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : GRC ADM 007

Administration, dossiers personnels, employés de la Fonction publique et municipaux

Description : La Direction générale et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant les employés de la Fonction publique (FP) et les employés municipaux de la GRC.

Sujets : Employés de la FP et municipaux, généralités, lois et règlements, accidents et blessures, heures de travail, bulletins et circulaires, classification, généralités, négociations collectives, conduite, discipline et griefs, concours, concours individuels, emploi, généralités, évaluation et analyse du rendement, santé et soins médicaux, impôt sur le revenu, assurances, congés et jours fériés, salaires, traitements et soldes, pensions de retraite, mutations, bénévoles (y compris les travailleurs des services aux victimes).

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : GRC ADM 003

Administration, dossiers personnels, membres GRC

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique ou courants concernant les membres de la GRC.

Sujets : Membre GRC (dossiers du membre), accidents et blessures (à l'exclusion des véhicules de la GRC), accréditation et lettres de créance, nominations, primes et honneurs (y compris les employés de la FP et les employés municipaux), primes à l'initiative, classification (GRC, généralités), classification, normes, classification, délégation de la classification et du contrôle, classification, dossiers sur les postes, plaintes contre et par les membres de la GRC, plaintes – individuelles, dettes et prêts, décharge d'armes à feu dans l'accomplissement des fonctions, licenciements et mises à la retraite, discipline et conduite, suspensions, renvois et rétrogradation, mesures disciplinaires graves, perte de compétences de base, dommages causés à la propriété du gouvernement ou pertes subies par ce dernier (conseils de discipline ou enquêtes), effectifs (y compris les employés de la FP), évaluation et analyse du rendement, personnel, santé et services médicaux, programme d'aide aux membres, sécurité et hygiène professionnelles et du milieu (règlement), services infirmiers en santé du travail, programme de condition physique et de promotion de la santé, services psychologiques et de santé émotionnelle, heures de travail, demandes de renseignement concernant le personnel (y compris les employés de la FP et les employés municipaux, membres actifs et à la retraite etc.), impôt sur le revenu, assurance générale, assurance-vie, assurance hospitalisation et provinciale, congé, moral, serment d'allégeance et au secret (y compris les employés de la FP et les employés municipaux), passeports et visas, dispositions à prendre pour (y compris les employés de la FP et les employés municipaux), solde, primes et rémunération, pensions, système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH), privilèges, avancement, règlement des différends de promotion, recrutement et emploi-généralités, recrutement-publicité, journées d'orientation et présentation sur les carrières, employés civils temporaires (les gardes, surveillants de prison etc.), planification de la relève, formation et

perfectionnement, généralités (y compris les employés de la FP et les employés municipaux), des gouvernements étrangers, organismes canadiens d'application de la loi ne faisant pas partie de la GRC, assistance centralisée, Centre canadien de police, actualisation des programmes, division, cours à l'extérieur de la GRC (linguistique et universitaire), formation, recrue, formation des cadets.

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : GRC ADM 002

Dossiers d'enquêtes opérationnelles

Description : La direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent chacun avoir des dossiers séquentiels d'enquêtes ayant trait aux services de protection, ou incidents signalés ou sous enquête par la GRC.

Sujets : Enquêtes et incidents y compris des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux et dans certains cas, des dossiers de renseignement et documentation ayant trait aux infractions au code criminel, aux lois provinciales et fédérales, aux incidents d'enquêtes donnant assistance aux autorités étrangères, fédérales, provinciales, municipales, territoriales, ou ayant plusieurs compétences, les compagnies privées et le grand public, protection des PDM (étrangère et canadienne), évaluation des menaces contre le pays, la police.

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques, photographies, photographies digitales, bandes magnétiques, bandes sonores, bandes vidéo, disques compacts, disquettes.

Numéro du dossier : GRC INV 001

Dossiers des politiques opérationnelles et des opérations

Dossiers des politiques opérationnelles

Description : La Direction générale, et chaque direction, région, division, district et détachement peuvent chacun avoir des dossiers concernant les directives relatives à l'application des lois et des règlements et les politiques concernant la collaboration avec les gouvernements, les autorités étrangères et le grand public.

Sujets : Sujets de politiques, généralités, avocats (nomination, collaboration avec eux et déplacements), amendes et frais (recouvrement et liquidation), prisonniers et malades mentaux (détention, transfert et recherche), pièces à conviction (garde et aliénation), correspondance (rapports criminels), sources humaines,

compétence, lois (applications et propositions de modifications), collaboration avec et assistance aux autorités étrangères, fédérales, provinciales, municipales, territoriales, les compagnies privées et le grand public, sous direction des renseignements criminels, centre d'information sur les fraudes en valeurs mobilières, sous direction des services spéciaux, protection des PDM, évaluation des menaces contre le pays, la police.

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : GRC OPS 001

Dossiers des opérations

Description : La Direction générale, chaque direction, région, division, district et détachement peuvent chacun avoir des dossiers concernant les politiques et procédures ainsi que les dossiers concernant les directives relatives à l'application des lois et des règlements et les politiques concernant la collaboration avec les gouvernements, les autorités étrangères et le grand public.

Sujets : Services des laboratoires judiciaires – généralités, chimie, détection des contrefaçons, examen des documents, examen des armes à feu et des munitions, biologie, services de toxicologie, sciences sociales, photographie – laboratoires, identité judiciaire, services d'analyse des laboratoires – généralités, assistance à l'identité judiciaire, dactyloscopie, photographie – identité judiciaire, vieillissement et amélioration de photos par ordinateur, traitement de films, portraits-robots, dossiers criminels, analyse d'enregistrements audio et vidéo, analyse cryptographique, analyse du comportement criminel, VICLAS, polygraphie, moyens anti-techniques, explosifs, matières dangereuses et dispositifs improvisés, analyse des preuves sur ordinateur, autre soutien opérationnel, contrôle et administration des armes à feu – généralités, cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu, instructeurs du cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu, armes et engins prohibés, armes individuelles, autorisation d'acquisition d'armes à feu (AAAF), permis et autorisations d'armes à feu – armes individuelles, refus, révocations, interdictions, permis et enregistrements – généralités, armes à autorisation restreinte, armes à autorisation restreinte – armes individuelles, autres armes, armes individuelles, armes à feu – permis pour mineurs, clubs et champs de tir, armes individuelles, vendeurs d'armes à feu, importation et exportation d'armes à feu, entreposage d'armes à feu, collection d'armes à feu, musées – musées individuels, collections

d'entreprise, identification et récupération d'armes à feu, élimination d'armes à feu, utilisation d'armes à feu par les policiers, utilisation d'autres armes par la police, opérations tactiques – généralités, plans d'urgence, équipe anti-émeute et groupe tactique d'intervention – généralités, déploiement, centre des opérations d'urgence, programme de recherche et de sauvetage, recherches pour retrouver les personnes disparues ou les individus dangereux, recherche de fugitifs, personnes disparues, bureau d'enregistrement des enfants disparus, recherche de personnes – autres, collaboration avec les corps policiers étrangers, sécurité, sécurité organisationnelle et administrative, sécurité du personnel, sécurité matérielle – généralités, essais et évaluation – sécurité matérielle, spécifications – sécurité matérielle, inspections – sécurité matérielle, télévision en circuit fermé, sécurité des communications, sécurité informatique, protection des informations, véhicules blindés-sécurité, police de protection – généralités, protection des PDM, sécurité des événements majeurs, services de police et sécurité dans les aéroports, protection des biens, assistance aux médias-généralités, relations avec les médias, groupes de consultation communautaire – généralités, police communautaire – généralités, contacts avec des délinquants potentiels – généralités, programme spéciaux – généralités, services de police autochtones et des minorités visibles, justice réparatrice, projets de prévention, patrouilles – généralités, prévention criminelle grâce à l'organisation du milieu, renseignements criminels – généralités, renseignements stratégiques, renseignements tactiques, partage de renseignements criminels, enquêtes sur la sécurité nationale – généralités, évaluations des menaces, terroristes et extrémistes criminelles, juridiction – généralités, poursuites et barrages policiers, interrogatoires – généralités, fouilles, perquisitions et saisies – généralités, ADN – mandats, autorisation de procéder à des interceptions, enregistrement de numéros de téléphone – mandats, surveillance vidéo – mandats, balises – mandats, autorisation non spécifiées ailleurs, fouilles avec mandat, fouilles sans mandat, preuves, enquêtes – généralités, calepins, enquêtes importantes – généralités, opérations policières conjuguées (OPC), opérations d'infiltration – généralités, opérations d'infiltration – compagnies, surveillance – généralités, surveillance électronique, surveillance physique, photo-identification, sources d'information – généralités, sources humaines, protection

des sources et des témoins, autres sources, services aux victimes, violence familiale, infractions prévues dans le Code criminel – modalités d'enquête – généralités, infractions contre la personne, homicide, voies de fait, agressions sexuelles, registre national des délinquants sexuels, enlèvement, piraterie aérienne et prise d'otages, délinquants dangereux, infractions contre des biens – généralités, introduction par effraction, vol, criminalité informatique, fraude, police des marchés financiers, fabrication de faux, mise en circulation de faux, contrefaçon, délits concernant la monnaie, incendie criminel, autres infractions prévues au Code criminel, corruption de fonctionnaires, abus de confiance, trafic d'influence, infractions contre la moralité, pornographie, obscénité, prostitution, maisons de débauche, jeux, loteries, rassemblements illégaux, infractions relatives aux armes à feu, police économique – généralités, produits de la criminalité, faillites et insolvabilité, Revenu Canada – programme d'impôt, assurance-chômage, Douanes et Accise – généralités, contrebande, exportations et importations, drogues – généralités, programme de répression du trafic des drogues, programme de sensibilisation aux drogues, programme national de renseignements sur les drogues, programme de classification des trafiquants de drogue, citoyenneté, immigration, réfugiés, expulsion, trafic d'étrangers, passeports – généralités, enquêtes relatives à l'environnement, biens culturels, espèces sauvages, transport, perte financière par le gouvernement, protection du consommateur, autres enquêtes fédérales, enrôlement à l'étranger, enquêtes relatives aux lois provinciales, enquêtes relatives aux règlements municipaux, activités de la circulation, analyse d'haleine, enquêtes sur les accidents de la circulation, enquêtes sur les accidents – autres, décès – généralités, enquêtes sur les postulants – généralités, demandes de permis aux commissions provinciales des valeurs mobilières, enquêtes sur les ordres et les décorations – généralités, accès à l'information et protection des renseignements personnels, biens perdus et retrouvés, arrestations – généralités, prisonniers et personnes souffrant de troubles psychologiques – généralités, jeunes contrevenants, sécurité dans les cellules, témoins – généralités, témoins – poursuites au civil, poursuites – généralités, poursuites – accusations, pièces à conviction, frais et honoraires et coûts, amendes, libération conditionnelle et probation, actions civiles.

Format : Papier, micro films, fichiers informatiques, photographies, photographies digitales, bandes magnétiques, disques compacts, bandes vidéo, bandes sonores, disquettes.

Numéro du dossier : GRC OPS 001

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Police opérationnelle

Cours donnés par la GRC

Description : Ce fichier renferme un registre des listes de candidats et dans certains cas,

des évaluations de candidats comprenant des résultats d'examen, de tests et autres formes de mesure de rendement ainsi que la documentation connexe. Cette banque contient également des renseignements personnels, y compris le numéro d'assurance sociale, sur les fonctionnaires à l'emploi de la GRC qui ont assisté à divers cours offerts par la GRC ou organisés par une autre agence. On y retrouve aussi les numéros d'assurance sociale des membres de la GRC qui ont participé aux cours organisés par la Commission de la Fonction publique. On recueille ces renseignements en vertu de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Pour ce qui est des membres de la GRC, les évaluations sont également conservées dans le fichier GRC PPE 801 sur les dossiers d'évaluation de rendement des membres. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leur nom, prénoms, numéro de matricule et s'il y a lieu, le titre, l'endroit et la date du cours, ainsi que leur rôle au cours (candidat ou chargé de cours). Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui se sont inscrites ou ont participé, à titre de candidats ou chargés de cours, aux cours de formation, de perfectionnement ou aux cours éducatifs donnés par la GRC et/ou la Commission de la Fonction publique. Les Archives Nationales du Canada, ou les autres institutions de formation et d'évaluation qui sont régies par les modalités d'enregistrement de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour attester des compétences des candidats pour l'obtention d'un certificat, de récompenses ou de diplômes, pour déterminer l'admissibilité des candidats à de prochains cours, pour appuyer le renouvellement du contrat de service personnel d'un chargé de cours. Les renseignements sur les fonctionnaires et le numéro d'assurance sociale des membres de la GRC serviront aux fins de la formation au sein de la Fonction publique et des cours offerts par Formation et Perfectionnement Canada, Commission de la Fonction publique.

Usages compatibles : Les gestionnaires et les superviseurs utilisent l'information sur la formation des employés afin d'élaborer des plans de formation ministériels, de vérifier les cours

de formation et de répondre aux exigences du Code canadien du travail. Cette information sert également à produire des rapports de gestion, de recherche, de planification, d'évaluation, des analyses statistiques et des rapports exigés par la législation. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC), GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC), GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC), GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC), GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale), GRC POE 901 (Dossier personnel d'un employé), GRC POE 902 (Dotation), GRC POE 905 (Formation et perfectionnement), GRC POE 910 (Griefs), GRC POE 911 (Mesures disciplinaires) et GRC POE 912 (Évaluation du rendement). Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant au moins cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 95/009, 95/011, 96/023, 96/024, 98/005

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 001010

Numéro de fichier : GRC PPU 080

Police de Protection

Consultation des fichiers – Pour la protection des dignitaires canadiens et étrangers

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels ayant trait aux personnes qui ont soumis une demande d'accréditation de la presse ou qui, en raison de leur emploi, côtoieront de près des dignitaires canadiens et étrangers en visite dans notre pays. Il renferme aussi des renseignements biographiques fournis par des particuliers, qui servent à déterminer si les requérants sont admissibles à l'accréditation de la presse, ainsi que des données

biographiques sur ceux qui auront accès aux zones où peut se trouver un dignitaire canadien ou étranger en visite. En plus des renseignements exigés sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, il faut donner les détails concernant la visite du dignitaire comme son nom, les dates et le lieu de la visite pour faciliter l'extraction des données et accélérer le traitement de la demande.

Catégorie de personnes : Employés de la presse, techniciens, et personnes qui pourraient côtoyer de près les personnalités en raison de leur emploi.

But : Ce fichier a pour but de déterminer si ces personnes sont admissibles à l'accréditation de la presse ou de service pour une visite précise conformément au mandat de la Police de protection.

Usages compatibles : Les services de police canadiens reconnus se servent de ces données pour appuyer la décision d'accorder ou non l'accréditation de la presse ou du service. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 95/009, 96/023, 96/024, 98/021, 99/006, 2005/002

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 001007

Numéro de fichier : GRC PPU 060

Immigration et Passeport

Dossiers opérationnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées aux termes du Code criminel, des lois provinciales et fédérales, d'un règlement municipal ou d'une ordonnance territoriale. Il contient également des rapports d'enquêtes et d'incidents, des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux, tels que

des sommations et des mandats de perquisition, des exposés et, dans certains cas, des dossiers relatifs aux antécédents criminels. Cette banque de renseignements est entièrement interrogeable, mais certains renseignements ne peuvent être visionnés par tous les groupes d'utilisateurs, selon la nature délicate de ces données et l'autorisation que possède l'utilisateur de consulter ces renseignements. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et également indiquer leur nom, leur date de naissance et l'endroit où l'enquête a été tenue. Celles qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ), le Système d'incidents et de rapports de police (SIRP), l'Environnement de gestion de l'information sur les dossiers de police (PRIME), le Système de gestion des dossiers (SGD) de la police de la Municipalité régionale d'Halifax, la base de données du bureau d'enregistrement des enfants disparus (BEED), le Système d'analyse des liens de la violence associée aux crimes (SALVAC), la banque de données génétiques, le Système de renseignements protégés sur la criminalité (SRPC), la Banque nationale des données criminelles (BNDC), le système de renseignements sur la criminalité (SARC), la Banque des données d'utilisation d'une arme à impulsions (AI), le signalement en direct des délits économiques (SEDDE) un site Web unique où les citoyens peuvent signaler tout type de fraude, de la fraude par carte de crédit à la corruption d'entreprises, la Ligne Info-Sécurité Nationale créée pour encourager tous les canadiens à informer la GRC de toutes activités criminelles pouvant être reliées au terrorisme, le Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF) établi pour recueillir de l'information concernant les armes à feu et pour faire un suivi des dossiers, le Système de gestion de l'information des laboratoires (SGIL), une application commercial standard qui tourne sur la plate-forme du réseau longue distance (RLD) de la GRC, ce qui permet aux six laboratoires judiciaires de la Gendarmerie

de fonctionner comme un système unique de laboratoires virtuels. Cela facilite ainsi l'échange et la communication des informations liées à un dossier et requises en vue de fournir un service national d'interventions judiciaires à des organismes d'application de la loi reconnus et au système judiciaire canadien. Le SGIL-Plus contient très peu de renseignements personnels (nom de famille, prénom1, prénom2, date de naissance, sexe et genre de sujet); est conforme aux exigences en matière d'établissement de rapports du Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) et est régi par les lois sur les archives et la protection des renseignements personnels. Le SGIL-Plus fonctionne dans un milieu sécuritaire Protégé B par l'entremise de Contivity. L'information sur les personnes de type Protégé C, Secret ou Très secret n'est pas entrée ni tenue à jour dans le SGIL-Plus. L'administration du SGIL-Plus dispose d'une fonction permettant d'isoler l'information de nature délicate afin d'en limiter l'accès à un utilisateur précis.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont participé à des enquêtes criminelles en vertu des lois municipales, provinciales et fédérales ou qui ont été l'objet d'une telle enquête.

But : Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements en vue de l'administration ou de l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le numéro d'assurance sociale peut servir à établir l'identité exacte d'une personne, à identifier une personne décédée et à trouver son plus proche parent, ou à identifier et à trouver le propriétaire de biens perdus ou volés portant le numéro d'assurance sociale.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par ou peuvent être couplés avec des renseignements utilisés par les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et les organismes étrangers chargés de la tenue d'enquêtes, les groupes et organismes de soutien aux enquêtes tels qu'établis et/ou autorisés par la loi, ainsi que par les tribunaux et les services du système de justice pénale aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, la prévention ou la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent aussi faire l'objet de couplage de données avec des renseignements qui se trouvent dans d'autres fichiers de renseignements personnels ou dossiers de programmes de la GRC. Ils peuvent également servir aux agents ministériels de la sécurité

en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. Les dossiers sont créés par les services de recrutement de la GRC qui tiennent compte des vérifications des fichiers effectuées en vue de déterminer la pertinence des postulants de la GRC. Les préposés aux armes à feu ont accès à un sous-ensemble de renseignements du SRRJ, du SIRP, du système PRIME, du SGD de Halifax, ce qui leur permet d'administrer le Programme des permis d'armes à feu. En fait, les préposés aux armes à feu bénéficient d'un accès direct à un sous-ensemble limité de données du SRRJ. Ces données servent à compléter l'information dans la catégorie Personne d'intérêt-armes à feu (PIAF) du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), qui répond aux critères généraux du paragraphe 5 (2) de la Loi sur les armes à feu. Ces renseignements peuvent aussi servir aux fins de la recherche, de la planification, formation, de l'évaluation et des statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit.

No. ADD : 91/015, 95/003, 95/009, 95/011, 96/010, 96/023, 96/024, 99/017

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 000997

Numéro de fichier : GRC PPU 005

Passeports perdus ou volés

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes dont le passeport a été perdu ou volé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont fournis par le Bureau des passeports du ministère des Affaires extérieures et du Commerce international. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance et numéro de passeport, si possible. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements

doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont perdu ou se sont fait voler leur passeport.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de localiser les passeports perdus ou volés pour prévenir leurs utilisations illégales.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État et chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes dans le but de retrouver des passeports perdus ou volés et de déterminer l'utilisation illégale de ces documents. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le passeport soit retrouvé ou expiré. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 95/009, 96/010, 96/023, 96/024, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 001004

Numéro de fichier : GRC PPU 040

Renseignements criminels

Dossiers des enquêtes relatives à la sécurité nationale (fichier inconsultable)

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui intéressent la sécurité nationale, y compris des renseignements recueillis par la GRC en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, plus particulièrement des renseignements obtenus ou préparés pour fins d'enquête sur une infraction à une loi canadienne lorsque : a) Ladite infraction procède d'une conduite qui constitue

une menace pour la sécurité du Canada selon la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, ou b) la victime de ladite infraction est une personne bénéficiant d'une protection internationale aux termes de l'article 2 du Code criminel, ainsi que des renseignements sur l'appréhension ou la commission d'une telle infraction. Il contient également des évaluations de la sécurité à l'égard des personnes profitant d'une protection internationale de même que des renseignements concernant la gestion des services de protection offerts aux témoins et aux sources confidentielles suite à des enquêtes sur la sécurité nationale. Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des menaces, des soupçons de menaces ou des incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale, ou impliquant des biens de la Couronne de même que les informations personnelles se rapportant à plusieurs personnes qui jouissaient de la protection de la GRC tel que l'indique son mandat. Il contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 22 de la loi. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier ou encore sous forme automatisée dans le Système de Renseignements Protégés sur la Criminalité (SRPC).

Catégorie de personnes : Personnes qui intéressent la sécurité nationale, notamment celles sur qui la GRC a recueilli des renseignements aux termes du paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, personnes profitant d'une protection internationale et personnes fournissant de renseignements confidentiels servant aux enquêtes sur la sécurité.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin que la GRC, dont la tâche est l'application de la loi et la prévention du crime, puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'enquêtes d'habilitation sécuritaire.

Usages compatibles : La Gendarmerie utilise ces renseignements afin d'assurer la sécurité nationale et de s'acquitter des responsabilités que lui confère le paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, et aussi aux fins des enquêtes de sécurité et de fiabilité.

Ces renseignements sont nécessaires pour que la GRC puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'habilitation sécuritaire. Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes afin de remplir leur mandat en matière de sécurité nationale. Ils peuvent également servir au Service canadien du renseignement de sécurité (SCHUSS) ainsi qu'aux agents ministériels (fédéraux) de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. Fichier exempt.

No. ADD : 95/009, 96/023,96/024, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 001001

Numéro de fichier : GRC PPU 025

Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité (fichier inconsultable)

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont été impliquées dans des activités criminelles à la suite d'enquêtes relativement au crime organisé et autres crimes sérieux, au trafic de la drogue, aux fraudes touchant des valeurs mobilières, à la corruption, à la contrefaçon, à l'extorsion, aux prêts usuraires, à la pornographie et à la prostitution. Il contient également des dossiers qui contiennent des renseignements personnels concernant les fonctions d'administration, de politique et de gestion des sources humaines confidentielles associées aux opérations criminelles ainsi que les témoins demandant de la protection. Il comporte enfin des rapports sur les enquêtes et les événements, des déclarations et de la documentation connexe. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 22

de la loi. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier et aussi sous forme automatisée, notamment dans le Système automatisé de renseignements d'intelligence criminels (SARC) et FOCUS, le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ), le Système d'incidents et de rapports de police (SIRP), Banque Nationale des Données Criminelles (BNDC).

Catégorie de personnes : Personnes qui sont mêlées ou liées à des enquêtes criminelles ou qui en font l'objet incluant les sources humaines confidentielle et les témoins.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général. Les renseignements personnels concernant les sources humaines et les témoins sont servis pour l'administration et la gérance de ces individus.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes étrangers et nationaux accrédités aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ils sont également utilisés par les agents de sécurité des ministères fédéraux pour les triages sécuritaires ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. Fichier exempt.

No. ADD : 95/009, 95/011, 96/023, 96/024, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 000999

Numéro de fichier : GRC PPU 015

Protection du personnel et des biens de la Couronne

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des menaces, des soupçons de menaces ou des

incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale, ou impliquant des biens de la Couronne de même que les informations personnelles se rapportant à plusieurs personnes qui jouissaient de la protection de la GRC tel que l'indique son mandat. Il contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Système de récupération de renseignements de la Police de protection sur les clients et partenaires (SRRPPCP). Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu où sera effectuée la recherche.

Catégorie de personnes : Toute personne qui pourrait représenter un danger réel ou possible ou être victime de ces dangers.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui visent à évaluer si l'individu représente un danger ou est victime d'un danger, ainsi que de favoriser l'administration et l'application de la loi et la détection et la prévention du crime.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et visant la détection et la prévention du crime. Ils peuvent également servir aux agents ministériels (fédéraux) de la sécurité dans des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. Ils servent aussi à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques et peut aussi servir pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 95/009, 96/023, 96/024, 99/006, 2005/002

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 001006

Numéro de fichier : GRC PPU 055

Sécurité ministérielle

Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont obtenu une habilitation sécuritaire ou qui ont fait l'objet d'une vérification de base ou approfondie relative à la fiabilité au moment où elles étaient membres ou employées de la GRC ou lorsqu'elles ont postulé un emploi de membre ou d'employé de la GRC ou pendant qu'elles étaient à l'emploi d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC. L'habilitation sécuritaire vise à évaluer la loyauté de la personne et sa fiabilité relativement à la loyauté. La vérification de la fiabilité sert à apprécier la fiabilité de la personne. Le fichier renferme des renseignements personnels sur le postulant ou l'employé et sur sa famille immédiate. Il peut contenir également les résultats de vérification des casiers judiciaires ou des fichiers d'empreintes digitales, des vérifications auprès des services d'information financières, des rapports d'enquête sur des entrevues avec des voisins, d'anciens employeurs, des personnes citées à titre de référence, et une analyse de ces renseignements. De plus, le fichier indique le niveau d'habilitation sécuritaire ou de fiabilité accordé ou la raison pour laquelle ce niveau a été refusé ou révoqué.

Catégorie de personnes : Membres ou employés de la GRC ou postulants à un poste de membre ou d'employé de la GRC ou employés d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC.

But : L'habilitation sécuritaire vise à évaluer la loyauté de la personne et sa fiabilité relativement à la loyauté. La vérification de la fiabilité sert à apprécier la fiabilité de la personne.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et visant la détection et la prévention du crime. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers. Tous les liens concernant l'administration ou l'application de la loi et la détection, la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette

d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont conservés, selon le cas, sept ans pour la cote sécuritaire Très secret seulement, 12 ans pour les cotes Secret, Confidentiel, vérification de base ou approfondie relative à la fiabilité à partir de la date d'émission de la cote sécuritaire ou de la mise à jour, ou deux ans à partir de la date de la dernière correspondance placée au dossier.

No. ADD : 95/009, 96/023, 98/001

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 003208

Numéro de fichier : GRC PPU 065

Services de Police sociaux préventifs, contractuels et autochtones

Services de police communautaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui participent aux programmes nationaux, régionaux et divisionnaires de services de police communautaires de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Des exemples de ces programmes comprennent le programme Échec au crime, les initiatives de financement de la Prévention criminelle, les initiatives contre la violence familiale, les Services aux victimes, le bénévolat, l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale (ETCAF), la justice réparatrice, Parents-Secours, la Stratégie nationale de la jeunesse, le Comité consultatif du Commissaire sur les minorités visibles et la prestation de services de police impartiaux ou tout autre programme de la police communautaire. Tous ces programmes ont pour but de prévenir et de contrôler la criminalité, de protéger la vie et les biens et de permettre aux candidats de mieux comprendre le travail de police et l'ensemble du système de justice pénale. Ce fichier contient des demandes, les conditions écrites de participation et tout autre document utilisé pour accepter ou rejeter la participation d'une personne à de tels programmes. Les renseignements ne sont généralement pas classés sous le nom d'une personne. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent, en plus de satisfaire aux exigences précisées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, fournir suffisamment de détails concernant leur participation à un programme de la GRC, y compris l'endroit, les dates et le nom du programme en question. Celles qui ne désirent

obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont demandé à participer et qui ont participé à des programmes nationaux, régionaux et divisionnaires de services de police communautaires de la GRC et celles qui ont contribué à ces programmes.

But : Ce fichier a pour but d'appuyer les programmes de la police communautaire de la GRC.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont aussi utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés par la division d'origine pendant deux ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 96/023, 2000/030

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 000998

Numéro de fichier : GRC PPU 010

Direction du personnel (GRC)

Accidents des voitures de police de la GRC demandes de règlements de sinistre déposées par la GRC ou contre celle-ci

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête ou d'incident, des déclarations, des demandes de règlements pour dommages, des décisions juridiques et la documentation connexe. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent donner suffisamment de détails concernant leur contact avec la GRC y compris la date, la nature et l'endroit où s'est produit l'incident en question. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été impliquées dans des accidents de la circulation avec des véhicules de la GRC ou sur les évaluations et réclamations concernant les dommages ou les pertes subis relativement aux biens ainsi que d'autres réclamations similaires déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer la responsabilité en ce qui concerne les accidents impliquant des véhicules automobiles, pour conclure un accord relativement aux dommages subis.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont également utilisés pour le compte de l'administration interne de la Gendarmerie ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Cette information peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets), GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC), GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC), GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC), GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC), GRC PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, assistance générale), GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC), GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après mandat), GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi) et GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant au moins deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/013, 95/009, 96/023, 96/024

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 001009

Numéro de fichier : GRC PPU 075

Distinctions et récompenses

Description : Ce fichier renferme des recommandations, des documents à l'appui des recommandations, le numéro d'assurance sociale dans certains cas et toute évaluation relative à l'attribution d'une distinction ou d'une récompense. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux termes de l'article 7 de la Loi sur l'administration financière aux fins de la conservation de renseignements concernant la politique de reconnaissance du Conseil du trésor du Canada. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer l'endroit et suffisamment de détails concernant les circonstances qui font l'objet de la demande. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Les personnes recommandées pour une distinction ou une récompense (généralement pour un acte de bravoure ou pour services rendus au pays), lorsque la GRC a fourni à l'autorité concernée des renseignements pour appuyer la recommandation.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par les autorités qui décernent les diverses distinctions et récompenses afin de les aider à déterminer s'il convient de les décerner. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux fins de l'attribution de primes d'encouragement (chèques et formule T4,1A pour fins d'impôt) en vertu de la politique de reconnaissance du Conseil du trésor du Canada, du programme de distinction canadien et du règlement de la GRC sur la médaille d'ancienneté.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets), GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC), GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC), GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC), GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC), GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC), GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et

assistance générale), GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC), GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant au moins trois années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/013, 96/024

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 001012

Numéro de fichier : GRC PPU 090

Dossiers des postulants et des cadets

Description : Ce fichier et le système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) renferme les documents relatifs aux évaluations des postulants, les résultats des examens de sélection des recrues, les évaluations des candidats, la feuille de contrôle pour l'engagement, le certificat TAPE (Test D'aptitudes Physiques Essentielles) et la correspondance connexe, la mise à jour des données du rapport entrevue du personnel. Les renseignements relatifs aux postulants qui sont inscrits comme cadets par la GRC sont conservés dans les dossiers des cadets. Les renseignements relatifs aux postulants qui sont engagés sont conservés dans les dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC (fichier GRC PPE 801), les dossiers de service (fichier GRC PPE 802 et les dossiers médicaux (fichier GRC PPE 808). En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leur nom, prénoms, et date de naissance et l'endroit où la dernière demande a été faite. Les personnes qui veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Pour consulter les dossiers d'habilitation sécuritaire et de fiabilité, il faut préciser le fichier GRC PPU 065.

Les plaintes concernant la fiabilité des personnes se trouvent dans le fichier GRC PPU 085.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé un emploi au sein de la GRC à titre de membres réguliers, de membres civils ou de gendarmes spéciaux.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer l'aptitude des personnes pour ce qui est de leur engagement au sein de la GRC.

Usages compatibles : On les utilise également à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Cette information peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses), GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC), GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC), GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC), GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale), GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC), GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette d'information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH)

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements relatifs aux postulants qui n'ont pas répondu aux exigences sont conservés pendant cinq années civiles au quartier général de la Division où ils ont postulé un emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2000/030, 89/013

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 001008

Numéro de fichier : GRC PPU 070

Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquêtes criminelles et sur plaintes du public visées à la partie VII de la Loi sur la GRC, des

rapports d'incident, des déclarations de membre données volontairement, des déclarations de témoins et de plaignants et la correspondance connexe transmise aux membres et aux plaignants. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les individus doivent indiquer leur nom, prénoms et date de naissance et suffisamment de détails concernant l'incident et le lieu où la recherche sera effectuée. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Une copie des enquêtes sur plaintes du public visées à la partie VII de la Loi sur la GRC occasionnant des mesures disciplinaires contre un membre se trouve dans le fichier GRC PPE 805.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été impliquées dans des plaintes déposées contre la Gendarmerie ou ses membres, sur des demandes de renseignements généraux concernant la GRC et sur des cas d'aide générale au public par cet organisme.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés aux fins d'administration interne de la Gendarmerie.

Usages compatibles : Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de communiqués de presse et de statistiques. Cette Information peut être reliée avec le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/013, 95/009, 89/025, 96/023, 96/024

Renvoi au dossier # : GRC ADM 002

Enregistrement (SCT) : 001011

Numéro de fichier : GRC PPU 085

Relations publiques et Information

Dossiers relatifs aux demandes de consultation

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes

qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou des demandes d'accès à l'information, reliées aux fichiers de la GRC, ainsi que sur les individus visés par une demande de consultation d'une autre institution gouvernementale. Il contient les demandes d'accès à des renseignements personnels, demandes de correction, d'accès à l'information qui ont été présentées, les réponses à ces demandes et aux appels, et les renseignements sur leur traitement (ATIP Flow et ATIP Image). En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information, les personnes intéressées doivent également indiquer leur nom, prénoms, date de naissance pour pouvoir consulter ce fichier.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information pour des données obtenues de la GRC ou préparées par elle.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. Il sert au traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour le traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information des autres fichiers de la GRC. Ils sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant deux années civiles à partir de la date de la dernière pièce de correspondance. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 96/023, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC ADM 001

Enregistrement (SCT) : 001005

Numéro de fichier : GRC PPU 045

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication écrite ou une copie d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56

[83-2] du Conseil du Trésor) transmise à la GRC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e de cette loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom et leur date de naissance.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux.

But : Les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la GRC de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la loi. Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor.

Usages compatibles : On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi. Cette information peut aussi servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 96/023

Renvoi au dossier # : GRC OPS 001

Enregistrement (SCT) : 003207

Numéro de fichier : GRC PPU 050

Services d'information et d'identité judiciaire

Casiers judiciaires, résumés de renseignements judiciaires et empreintes signalétiques

Description : Ce fichier contient un répertoire des casiers judiciaires (des déclarations de culpabilité et des absolutions à certifier en vertu de l'article 667 du Code criminel du Canada), des résumés de renseignements judiciaires concernant d'autres accusations et les dispositions relatives à ces accusations, des dossiers de réhabilitation, des empreintes digitales, et des documents connexes identifiables par empreintes digitales. Il renferme également des empreintes signalétiques prises en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés de 2002 ainsi que les empreintes digitales des employés de la GRC et du SCRS. En plus de se conformer aux exigences décrites dans la formule de demande de renseignements personnels, la personne qui veut obtenir copie a) de son casier judiciaire, b) du résumé des renseignements judiciaires la concernant ou c) de son dossier de réhabilitation, doit envoyer ses empreintes digitales reconnaissables au directeur, Direction des services d'information et d'identité judiciaires, Gendarmerie royale du Canada, case postale 8885, Ottawa (Ontario) K1G 3M8, en précisant sa demande de casier judiciaire seulement, de casier judiciaire et de résumé de renseignements judiciaires ou de dossier de réhabilitation. Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question, elles seront retournées au requérant en même temps que la réponse à sa demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ordinaires, sur des microfiches, ou sous forme d'images électroniques, ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et/ou dans le système d'inscription de mise à jour et de contrôle des casiers judiciaires Système d'entrée directe (IMCCJ, SED). Ces fichiers sont gardés au Quartier Général de la G.R.C. et par divers postes de la G.R.C. à l'extérieur.

Catégorie de personnes : Les personnes dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle ou en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés de 2002, et les employés de la GRC et du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements aux fins d'identification des personnes, de l'application de la loi et de l'habilitation relative à la sécurité et à la fiabilité.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État qui sont chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les services du système de justice pénale et les tribunaux aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. Ces renseignements sont utilisés par les services anti-crime des assureurs dans leur lutte contre les incendies criminels et les vols de véhicules automobiles ou des crimes du même genre, par des agents de sécurité d'organismes fédéraux, provinciaux et municipaux pour leur enquêtes de sécurité et fiabilité, par le Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre de ses enquêtes sur les menaces pour la sécurité du Canada et de ses rapports d'évaluation de la sécurité. L'information est également utilisée à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information aux fins de comparaison avec l'information d'autres fichiers de renseignements personnels ou dossiers de programmes. Tous les liens établis pour l'administration ou l'application de la loi et aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les empreintes digitales prises en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés de 2002 servent à identifier les immigrants. Celles des employés de la GRC et du SCRS servent à mettre à jour les habilitations relatives à la sécurité et à la fiabilité. **NOTA :** Les dossiers de réhabilitation sont transmis uniquement aux personnes autorisées à les recevoir, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ou avec l'assentiment du Solliciteur général du Canada.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements contenus dans ce fichier sont divisés en plusieurs catégories. À chacune de ces catégories, l'Archiviste national du Canada a assigné une annexe se rapportant à la période de conservation, laquelle peut varier de plusieurs mois jusqu'au centième anniversaire de naissance du sujet des données. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 91/015, 96/023

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 001002

Numéro de fichier : GRC PPU 030

Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR)

Description : Cette banque de données contient les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrements et les données sur les autres armes qui sont inscrites comme appartenant aux services de police, ministères gouvernementaux, musées, marchands d'armes et autres, les permis inter-provinciaux de port ou de transport d'armes à autorisation restreintes tel que l'exigeait l'ancienne partie III du Code criminel (avant le 1^{er} décembre 1998). La banque de données contient aussi de la documentation sur les ordonnances d'interdiction, les refus et les révocations de certificats d'enregistrement et de permis inter-provinciaux de port. En vertu de la Loi sur les armes à feu, les fichiers tenus par le Commissaire de la GRC sous l'ancienne partie III du Code criminel sont transférés au Directeur de l'enregistrement des armes à feu. En plus des données inscrites sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet, leur date de naissance et leur adresse. Les données relatives aux certificats d'enregistrement, aux refus et aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis inter-provinciaux de transport d'armes à autorisation restreinte sont conservées à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les données concernant les autorisations d'acquisition d'armes à feu (AAAF), les autres permis, certificats et ordonnances d'interdiction sont conservées par le détachement ou le groupe. Les personnes qui désirent consulter les renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer le détachement ou le groupe à qui on a présenté la demande ou qui a livré le permis ou le certificat. Les personnes désirent consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel matériel ils désirent afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées en format papier, sur microfilm et en format électronique au Centre d'information de la police canadienne (CIPC), dans le système des dossiers (SGD) ou dans le Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté une demande d'enregistrement d'une

arme à autorisation restreinte au Canada et qui ont obtenu un certificat d'enregistrement, qui ont présenté au registraire des armes à feu une demande de permis de port ou de transport d'une arme à autorisation restreinte au Canada, à qui on a refusé d'accorder un certificat ou dont le certificat a été révoqué ou qui a fait l'objet d'une ordonnance d'interdiction de possession d'une arme à feu.

But : L'administration et l'exécution des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada.

Usages compatibles : Les services reconnus d'application de la loi des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les chefs provinciaux des préposés aux armes à feu et les agents principaux des armes à feu dans les Territoires utilisant les données de cette banque pour l'administration ou l'exécution de la loi et la détection, la prévention ou la suppression du crime. Ces renseignements peuvent être liés à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. Tous les liens établis aux fins d'administration ou d'exécution de la loi et de la prévention, la détection et la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant au moins 10 années civiles. Certains renseignements personnels peuvent être conservés indéfiniment, conformément au paragraphe du Code criminel. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 89/025, 91/015, 95/009, 96/023, 99/006

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 005045

Numéro de fichier : GRC PPU 035

Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF)

Description : Cette banque de données contient les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, des armes à feu sans restrictions et des armes prohibées, les certificats d'enregistrement et les données sur les autres armes qui sont inscrites comme appartenant aux services de police, ministères gouvernementaux et autres, les permis inter-provinciaux et internationaux de transporteur, les noms des vérificateurs autorisés et les autorisations d'importation et d'exportation

par les marchands d'armes à feu, tel que l'exige la Loi sur les armes à feu (depuis le 1^{er} décembre 1998). La banque de données contient aussi de la documentation sur les refus et les révocations de certificats d'enregistrement et de permis inter-provinciaux et internationaux de transporteur et des autorisations d'importation et d'exportation. En vertu de la Loi sur les armes à feu, le Directeur de l'enregistrement des armes à feu a le pouvoir légal de tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement des armes à feu. En plus des données inscrites sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet, leur date de naissance et leur adresse. Les données relatives aux certificats d'enregistrement, aux refus et aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis inter-provinciaux et internationaux de transporteur et aux autorisations d'importation et d'exportation sont conservées à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les données concernant les permis, les autres autorisations et interdictions sont conservées par le Contrôleur des armes à feu (CAF) ou par le détachement. Les personnes qui désirent consulter les renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer le nom du CAF ou du groupe de la GRC à qui été présentée la demande ou qui a livré le permis ou l'autorisation. Les personnes désirent consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel matériel ils désirent afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées en format papier, sur microfilm et en format électronique au Centre d'information de la police canadienne (CIPC), dans le système de gestion des dossiers (SGD) ou dans le Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF). La banque de données du SCEAF contient aussi les demandes de particuliers ou de marchands concernant les permis et les autorisations délivrées ou révoquées ainsi que les demandes de permis ou d'autorisation qui ont été refusées par le CAF. La banque de données contient aussi des documents sur les ordonnances d'interdiction transmises au CAF en vertu de l'article 89 de la Loi sur les armes à feu. En vertu de la Loi sur les armes à feu, le CAF a le pouvoir légal de maintenir un registre de toutes les demandes de permis ou d'autorisation transmises en vertu de ladite loi. En plus des données inscrites sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet,

leur date de naissance et leur adresse. Les données relatives aux permis ou autorisations délivrées ou révoquées et les documents sur les ordonnances d'interdiction transmises au CAF en vertu de l'article 89 de la Loi sur les armes à feu sont conservées dans les quartiers généraux provinciaux du CAF. Les personnes qui désirent consulter les renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer l'emplacement ou le nom du CAF fédéral à qui été présentée la demande ou qui a délivré le permis ou l'autorisation. Les personnes désirent consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel matériel ils désirent afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées en format papier, sur microfilm et en format électronique au Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou dans le SCEAF.

Catégories des personnes : Personnes qui ont présenté une demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte, d'une arme sans restrictions ou d'une arme prohibée au Canada et qui a obtenu un certificat d'enregistrement, à qui on a refusé d'accorder un certificat, une autorisation ou un permis ou dont le certificat, l'autorisation ou le permis a été révoqué. Personne ou marchand qui a présenté une demande de certificat, d'autorisation ou de permis, à qui on a refusé d'accorder un certificat, une autorisation ou un permis ou qui fait l'objet d'une ordonnance d'interdiction de possession d'armes à feu.

But : L'administration et l'exécution des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada.

Usages compatibles : Les services d'application de la loi reconnus des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger et les contrôleurs des armes à feu utilisent les données de cette banque pour l'administration ou l'exécution de la loi et la détection, la prévention ou la suppression du crime. Ces renseignements peuvent être liés à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. Tous les liens établis aux fins d'administration ou d'exécution de la loi et de la prévention, la détection et la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant au moins dix années civiles. Certains renseignements personnels peuvent être conservés indéfiniment, conformément au

Règlement sur les registres d'armes à feu. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : GRC INV 001

Enregistrement (SCT) : 005046

Numéro de fichier : GRC PPU 037

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Centre d'information de la police canadienne
- Formation
- Gestion des biens
- Gestion des carrières
- Gestion des finances
- Informatique
- Instruction, Tir
- Manuel d'administration
- Manuel de l'identité judiciaire
- Manuel de la police de protection
- Manuel des opérations de la GRC
- Opérations tactiques
- Procédure salariale
- Services de santé
- Services des laboratoires judiciaires
- Uniformes et tenues

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements additionnelles concernant la G.R.C. et ses programmes doivent être envoyées à l'adresse suivante :

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

Téléphone : 613-993-1085

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents à l'adresse suivante :

Ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada

340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Heures d'accès : 8 h 00 à 15 h 00

Des salles de lecture sont également disponibles en région. Les individus qui désirent se prévaloir de ce service doivent communiquer avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour fixer un rendez-vous.

Industrie Canada

Chapitre 114

Renseignements généraux

Historique

Industrie Canada a pour mission de favoriser l'essor d'une économie canadienne concurrentielle, axée sur le savoir. Le portefeuille de l'Industrie regroupe 12 ministères et organismes fédéraux. Industrie Canada collabore avec les autres membres de ce portefeuille pour mobiliser des ressources et exploiter des synergies dans divers domaines bien précis.

Responsabilités

Industrie Canada a pour mandat d'aider la population canadienne à accroître sa productivité et sa compétitivité dans l'économie mondiale axée sur le savoir. Par ses politiques, programmes et services, le ministère contribue à créer une économie qui procure à la population canadienne des emplois plus nombreux et mieux rémunérés; favorise une meilleure croissance des entreprises grâce à l'amélioration soutenue de la productivité et du rendement en matière d'innovation; donne aux consommateurs, aux entreprises et aux investisseurs l'assurance que le marché est équitable, efficace et concurrentiel; et assure à la population canadienne un avenir économique, environnemental et social plus durable.

Grâce à ses trois objectifs stratégiques (marché équitable, efficace, et concurrentiel; économie novatrice; et industrie concurrentielle et collectivités durables), Industrie Canada s'efforce d'aider la population canadienne à contribuer à l'économie du savoir et à améliorer le rendement sur le plan de la productivité et de l'innovation.

Afin de stimuler la croissance et de créer des emplois de qualité et bien rémunérés, le gouvernement du Canada s'est fixé comme priorité fondamentale de bâtir une économie du XXI^e siècle. Industrie Canada continuera d'appuyer cette priorité par ses résultats stratégiques.

Les résultats stratégiques du ministère appuient la croissance de l'emploi, du revenu, de la productivité et du développement durable au Canada.

Le portefeuille de l'Industrie est constitué de 12 ministères et organismes fédéraux. Ces

organismes sont bien placés pour faire avancer l'objectif du gouvernement, à savoir établir une économie basée sur le savoir dans toutes les régions du Canada et faire progresser le programme fédéral pour l'emploi et la croissance. Le portefeuille de l'Industrie comprend :

Agence spatiale canadienne
Banque de développement du Canada
Commission canadienne du tourisme
Commission du droit d'auteur Canada
Conseil canadien des normes
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Conseil national de recherches Canada
Industrie Canada
Société d'expansion du Cap-Breton
Statistique Canada
Tribunal de la concurrence

Législation

- Commission du droit d'auteur : Loi sur le droit d'auteur, L.R., 1985, ch. C-42 (article 66 et articles suivants)
- Fondation canadienne pour l'Innovation : Parties I et XI de la Loi d'exécution du budget de 1997, L.C. 1997, ch. 26
- Loi canadienne sur les coopératives, L.C. 1998, ch. 1
- Loi canadienne sur les sociétés par actions, L.R., 1985, ch. C-44
- Loi de mise en œuvre de l'Accord sur la Station spatiale internationale civile, L.C. 1999, ch. 35
- Loi de mise en œuvre de l'Accord sur le commerce intérieur, L.C. 1996, ch. 17
- Loi sur Bell Canada, L.C. 1987, ch. 19 (loi privée)
- Loi sur Investissement Canada, L.R., 1985, ch. 28 (1^{er} suppl.)

- Loi sur l'Agence spatiale canadienne, L.C. 1990, ch. 13
- Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole, L.R., 1985, ch. A-3
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation, L.R., 1985, ch. C-38
- Loi sur l'étiquetage des textiles, L.R., 1985, ch. T-10
- Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz, L.R., 1985, ch. E-4
- Loi sur la Banque de développement du Canada, L.C. 1995, ch. 28
- Loi sur la bonification d'intérêts au profit des petites entreprises, L.C. 1980-81-82-83, ch. 147
- Loi sur la Commission canadienne du tourisme, L.C. 2000, ch. 28
- Loi sur la compagnie téléphonique de la Colombie-Britannique, L.C. 1916, ch. 66 (loi privée)
- Loi sur la concurrence, L.R., 1985, ch. C-34
- Loi sur la faillite et l'insolvabilité, L.R., 1985, ch. B-3
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, ch. 5
- Loi sur la radiocommunication, L.R., 1985, ch. R-2
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Téléglobe Canada, L.C. 1987, ch. 12 (fonctions précisées)
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télésat Canada, L.C. 1991, ch. 52 (rôle en matière de politique)
- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique, S.R. 1985, ch. A-14 (à l'égard de certaines entreprises)
- Loi sur la statistique, L.R., 1985, ch. S-19
- Loi sur le Conseil canadien des normes, L.R., 1985, ch. S-16
- Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines, L.R., 1985, ch. S-12
- Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie, L.R., 1985, ch. N-21
- Loi sur le Conseil national de recherches, L.R., 1985, ch. N-15
- Loi sur le développement industriel et régional, S.R. 1985, ch. 1-8
- Loi sur le droit d'auteur, L.R., 1985, ch. C-42
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada, L.C. 1998, ch. 36
- Loi sur le fonctionnement des sociétés du secteur public, S.R. 1985, ch. G-4
- Loi sur le marquage des bois, L.R., 1985, ch. T-11
- Loi sur le ministère de l'Industrie, L.C. 1995, ch. 1
- Loi sur le poinçonnage des métaux précieux, L.R., 1985, ch. P-19
- Loi sur le soutien de l'emploi, L.C. 1970-71-72, ch. 56
- Loi sur le Tribunal de la concurrence, L.R., 1985, ch. 19 (2^e suppl.)
- Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies, L.R., 1985, ch. C-36
- Loi sur les brevets, L.R., 1985, ch. P-4
- Loi sur les chambres de commerce, L.R., 1985, ch. B-6
- Loi sur les corporations canadiennes, S.R.C. 1970, ch. C-32
- Loi sur les déclarations des personnes morales, S.R. 1985, ch. C-43
- Loi sur les dessins industriels, L.R., 1985, ch. I-9
- Loi sur les documents publics, S.R. 1985, ch. P-28
- Loi sur les fonctionnaires publics, S.R. 1985, ch. P-31
- Loi sur les inventions des fonctionnaires, L.R., 1985, ch. P-32
- Loi sur les lettres de change, L.R., 1985, ch. B-4 (Partie V : Lettres et billets de consommation)
- Loi sur les liquidations et les restructurations, S.R., 1985, ch. W-11 (Partie I seulement)
- Loi sur les marques de commerce, L.R., 1985, ch. T-13
- Loi sur les poids et mesures, L.R., 1985, ch. W-6

- Loi sur les sceaux, L.R., 1985, ch. S-6
- Loi sur les sociétés de caisse de retraite, L.R., 1985, ch. P-8 (art. 4, 6 et 7)
- Loi sur les subventions au développement régional, L.R., 1970, ch. R-3
- Loi sur les syndicats ouvriers, S.R. 1985, ch. T-14
- Loi sur les télécommunications, L.C. 1993, ch. 38
- Loi sur les topographies de circuits intégrés, L.C. 1990, ch. 37
- Loi sur les zones spéciales, S.R. 1985, ch. S-14 (Ontario et Québec)

Structure organisationnelle

Administration des droits à l'information et à la protection des renseignements personnels (ADIPRP).

L'organisme surveille l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que l'élaboration des politiques pour le ministère. Il traite les demandes officielles, conseille les cadres supérieurs sur l'application et l'interprétation des lois et le règlement des cas, et y sensibilise le ministère.

Agent principal de l'information (API)

L'Agent principal de l'information rend compte au sous-ministre délégué et au Comité de gestion d'Industrie Canada du rendement et de l'efficacité d'ensemble des services de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) à Industrie Canada. L'API doit surtout maximiser le rendement du ministère par une gestion moderne et progressive de services, de politiques et de ressources de GI/TI. Il lui incombe également de soutenir Strategis, le site Web commercial canadien le plus important grâce auquel le ministère offre ses services en ligne. Plus précisément, l'API gère les ressources informatiques du ministère, notamment le réseau national longue portée à grand débit; exploite la bibliothèque d'Industrie Canada et des produits d'information; gère le processus d'édition électronique et l'élaboration de produits d'information personnalisés; élabore et met en œuvre des stratégies de marketing afin de promouvoir l'utilisation de l'information commerciale stratégique; offre des services de

soutien à la clientèle; et évalue systématiquement les remarques des clients.

Bureau de la concurrence (BC)

Le Bureau de la concurrence encourage la concurrence et l'efficacité au sein de l'économie canadienne par l'application de la Loi sur la concurrence. Ses activités visent à équilibrer les mécanismes d'application et les programmes de surveillance, la sensibilisation du public et des soumissions concernant les questions de réglementation. Le Bureau encourage également un marché équitable et efficace par l'application de la Loi sur l'étiquetage des textiles, la Loi sur le poinçonnage des métaux précieux et la Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation. Le Bureau met l'accent sur une approche de surveillance et s'efforce, avec le milieu des affaires, de prévenir les problèmes. Le Commissaire de la Concurrence, qui est à la tête du Bureau de la concurrence, est nommé en vertu de la Loi sur la concurrence et est chargé d'assurer et de contrôler l'application de la Loi sur la concurrence de même que les autres lois susmentionnées. Le Bureau comprend huit directions, dont quatre sont chargées de l'application des lois. Le Bureau de la concurrence est composé des directions suivantes : Direction générale des affaires civiles; Direction générale de la conformité et des opérations; Direction des politiques économiques et de la mise en application; Direction générale des relations externes et affaires publiques; Direction des affaires législatives et parlementaires; Direction générale des affaires criminelles; Direction générale des pratiques loyales des affaires; et la Direction générale des fusions.

Bureau de la consommation (BC)

Le Bureau de la consommation travaille à promouvoir un marché efficace et juste pour les consommateurs canadiens et à protéger leurs intérêts. Il aide les consommateurs à obtenir des renseignements crédibles sur le marché; analyse les questions stratégiques clés en tenant compte du point de vue des consommateurs; et cherche, avec les gouvernements, les entreprises et les groupes de défense des consommateurs à améliorer le système canadien de protection des consommateurs.

Bureau du secrétaire général et du Portefeuille (BSGPI)

Le Bureau du secrétaire général et du Portefeuille fournit des services de soutien à la haute direction du cabinet du ministre, du sous-ministre et du sous-ministre adjoint, ainsi que des services de soutien de secrétariat au sous-ministre et au sous-ministre adjoint en ce qui a trait à leurs responsabilités générales de coordination au sein du portefeuille de l'Industrie.

Le BSGP offre des services de qualité en temps utile aux clients de la haute direction en appui efficace à leurs besoins en matière de correspondance, de services ministériels (c.-à-d. l'administration, les finances et les ressources humaines) et d'affaires parlementaires. Le BSGP appuie les activités quotidiennes des bureaux de la haute direction. Les principaux groupes du BSGP chargés de ces services sont : correspondance et dossiers exécutifs; opérations et services à la haute direction et l'unité d'affaires parlementaires, de nominations et de breffages.

Le BSGP offre également un service de secrétariat aux ministères, aux organismes, aux organismes quasi-judiciaires et aux sociétés d'État du portefeuille de l'Industrie, qui compte 11 organisations membres : Agence spatiale canadienne (ASC); Banque de développement du Canada (BDC); Commission canadienne du tourisme (CCT); Commission du droit d'auteur (CDA); Conseil canadien des normes (CCN); Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH); Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG); Conseil national de recherches du Canada (CNRC); Industrie Canada (IC); Statistique Canada (SC); Tribunal de la concurrence (TC).

Centre de recherches sur les communications (CRC)

Depuis plus de 50 ans, le Centre de recherches sur les communications se consacre à la R-D en communications de pointe. Ses travaux servent de fondements techniques pour établir un règlement et des normes en appui à la politique du gouvernement. Les domaines de recherche clés sont les suivants : systèmes sans fil, règles de base de la radio, réseaux de communication, services multimédia numériques interactifs, et technologies photoniques. Le CRC a toujours transféré la technologie à l'industrie et il est à l'origine de la création d'une centaine d'entreprises. Il exploite un centre d'innovation qui permet aux

jeunes entreprises de pointe d'avoir accès à ses technologies, à ses compétences en matière de recherche et à ses laboratoires uniques.

Direction générale de la vérification et de l'évaluation (DGVE)

La Direction générale de la vérification et de l'évaluation offre au sous-ministre, au sous-ministre délégué et à la haute direction du ministère, des services de vérification, d'évaluation et d'examen indépendants, en conformité avec les politiques du ministère et des organismes centraux; répond aux priorités ministérielles; et contribue à améliorer l'efficacité et à faire des économies. La Direction générale fournit également un soutien et des conseils sur de nombreuses initiatives, y compris la mesure du rendement des différents secteurs et assure une liaison avec les organismes externes, tels que le Secrétariat du Conseil du Trésor, le Bureau du contrôleur général du Canada et le Bureau du vérificateur général du Canada.

Direction générale des communications et du marketing (DGCM)

La Direction générale des communications et du marketing s'assure que la Politique de communication du gouvernement du Canada est dûment suivie dans le cadre de toutes les activités du ministère. De plus, elle gère la planification des communications, les services consultatifs, la publicité, les relations avec les médias, le marketing, la recherche sur l'opinion publique, les publications, la visibilité du ministère sur Internet, la participation aux activités ministérielles et d'autres activités clés de communication au sein du ministère. La DGCM fournit des conseils en matière de communications à tous les secteurs du ministère ainsi qu'aux gestionnaires principaux. Elle assure aussi le soutien stratégique et opérationnel des communications au ministre de l'Industrie et aux cabinets du sous-ministre et du sous-ministre adjoint.

Direction des ressources humaines (DRH)

La Direction des ressources humaines fournit des renseignements stratégiques, des conseils et des services opérationnels au ministère concernant la gestion générale et les stratégies de planification de la relève, des relations avec les syndicats, des profils démographiques, de la recherche et de l'analyse, des indicateurs de la santé de l'organisme, et des stratégies de programme de revitalisation. Sur le plan opérationnel, elle offre une aide, des conseils et des lignes directrices

décentralisés, complets et en temps utile à la direction et aux employés du ministère en ce qui concerne la classification, la dotation en personnel et la recherche, les langues officielles, l'adaptation de l'emploi, la relation employé-employeur, l'équité en matière d'emploi, les prix et les primes d'encouragement, la planification de la carrière, la rémunération et les avantages sociaux.

Secteur de la fonction de contrôleur et de l'administration (SFCA)

Le Secteur de la fonction de contrôleur et de l'administration est chargé de la gestion financière et du matériel et des politiques connexes, des installations, de la sécurité, de l'intégrité des programmes, du portefeuille de l'assurance crédit du ministère ainsi que des processus et des normes qui respectent la fonction moderne de contrôleur. Ce secteur est composé de la Direction générale de la planification financière et des investissements, de la Direction de la gestion financière et du matériel, du Groupe de la politique financière, de la Direction générale de la gestion stratégique, de la Direction de la gestion des installations et de la Direction de la sécurité.

Secteur de l'industrie

Le Secteur de l'industrie a comme mission de « contribuer à l'établissement d'une économie vigoureuse pour le XXI^e siècle en appliquant au processus de prise de décision du gouvernement, et au développement industriel, le savoir et l'expertise à valeur ajoutée du Secteur de l'industrie à l'égard de l'industrie canadienne ». Grâce à ses efforts, le Secteur aide l'industrie et les entreprises canadiennes à faire face à la concurrence, à croître et à créer des emplois dans l'économie du savoir. Il contribue à deux des objectifs stratégiques d'Industrie Canada – une économie novatrice, et une industrie concurrentielle et des collectivités durables. En tant que centre de connaissances et d'analyse des secteurs industriels au Canada, le Secteur vise à renforcer la compétitivité de l'industrie canadienne. Il maintient des voies de communication ouvertes et globales avec les principaux secteurs, ce qui lui permet de défendre de façon éclairée les intérêts de l'industrie dans le processus de prise de décision gouvernementale et de transmettre en retour le point de vue du gouvernement à l'industrie. Il fait l'analyse des défis et des possibilités qui se présentent aux secteurs clés de l'économie. De plus, le Secteur élabore des options politiques pour permettre au gouvernement de

réagir aux possibilités et aux défis extraordinaires offerts à l'industrie, et met en œuvre les programmes et services qui en découlent.

Le Secteur comprend sept directions générales, soit celles de l'Aérospatiale, de la défense et de la marine, de l'Automobile et des matériaux industriels, de l'Énergie et des industries environnementales, des Sciences de la vie, des Industries de la fabrication, des Industries de services, et de l'Analyse industrielle et des services sectoriels. Il est également responsable du Secrétariat canadien de la biotechnologie (SCB).

Le SCB coordonne les politiques et les programmes du gouvernement fédéral dans le cadre de la Stratégie canadienne de la biotechnologie. Les deux rôles fondamentaux du SCB consistent à prodiguer des conseils stratégiques et à fournir du personnel de soutien au Comité consultatif canadien de la biotechnologie (CCCB), ainsi qu'à offrir des services en matière de politique, de communication et de coordination aux ministères et organismes fédéraux qui contribuent à la Stratégie. Le CCCB est un groupe d'experts para-gouvernemental qui offre des conseils aux ministres sur les aspects éthiques, sociaux, économiques, scientifiques, réglementaires, environnementaux et de santé de la biotechnologie. Le directeur exécutif du Secrétariat relève du sous-ministre adjoint, Secteur de l'industrie, Industrie Canada.

Secteur des opérations (SO)

Le Secteur des opérations est le fournisseur de services d'Industrie Canada qui, grâce à ses 2700 employés, offre des services à plus d'une soixantaine de collectivités canadiennes. Il fournit au milieu des affaires un éventail complet d'information et de renseignements sur les principaux objectifs d'Industrie Canada. Par l'intermédiaire des organismes de marché, il contribue à la réglementation du marché et il encourage un climat qui permet l'amélioration de la compétitivité de l'industrie canadienne et assure des pratiques commerciales justes.

Le secteur comprend 17 unités opérationnelles réparties en 3 groupes. Le groupe des services aux entreprises et axés sur le marché comprend l'Office de la propriété intellectuelle du Canada, Corporations Canada, Mesures Canada et le bureau du Surintendant des faillites; le groupe du développement des entreprises et du développement économique des collectivités

comprend Entreprise autochtone Canada, Partenariat technologique Canada, Initiative fédérale de développement économique dans le Nord de l'Ontario, la Direction générale des opérations et du financement des petites entreprises, et les Programmes d'infrastructure Canada-Ontario; le groupe des régions qui comprend cinq bureaux régionaux ainsi que la Direction générale des politiques et de la cohésion régionale. La Direction générale des stratégies et services sectoriels offre des services à tout le secteur.

Bureau du surintendant des faillites (BSF)

Le Bureau du surintendant des faillites supervise l'administration du processus de faillite et d'insolvabilité canadien. Il maintient un dossier public des faillites et des mises sous séquestre ainsi qu'un registre des propositions de consommateurs et les propositions commerciales qui permettent à des débiteurs individuels et des entreprises viables de réorganiser leurs opérations financières et d'éviter peut-être la faillite. Il est chargé de surveiller les syndicats du secteur privé, de leur octroyer des licences et de prendre des mesures disciplinaires à leur encontre.

Bureaux régionaux

Industrie Canada a des bureaux à travers le Canada qui offrent un large éventail de ses programmes et services afin de favoriser un marché juste et compétitif. Les bureaux régionaux apportent également une perspective nationale à l'élaboration d'une politique micro-économique et contribuent à améliorer les objectifs nationaux reflétant les réalités régionales.

Les régions jouent un rôle de coordination pour toutes les activités d'Industrie Canada en région et sont des représentants de première ligne pour les clients et les partenaires. En exerçant une présence régionale efficace (réseaux, partenariats, livraison locale de programmes et services), les régions intègrent, informent et font avancer les priorités ministérielles et gouvernementales.

Corporations Canada

Corporations Canada veille à l'application de la Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA), de la Loi canadienne sur les coopératives, de la Loi sur les corporations canadiennes et de plusieurs autres lois, par l'examen des demandes d'incorporation fédérale, des prorogations, des fusions et des dissolutions de société; la gestion d'une base de données sur les sociétés fédérales

et la collecte, l'évaluation et la vérification des renseignements mis à la disposition du public. Corporations Canada émet également des dispenses pour certaines dispositions de la LCSA et assure le suivi et le contrôle de l'application des diverses exigences législatives.

Direction générale des opérations et du financement des petites entreprises

La Direction générale gère le Programme de financement des petites entreprises du Canada, qui aide les petites et moyennes entreprises à avoir accès à du capital en partageant les pertes sur prêt avec les institutions financières prêteuses. Elle coordonne en outre les activités du ministère à l'appui de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles et, dans le cadre du Plan d'action pour les langues officielles du gouvernement du Canada, gère la mise en œuvre du volet qui relève d'Industrie Canada. Enfin, la Direction générale assure des services de soutien et d'information ministériels lors des visites régionales effectuées par le ministre de l'Industrie, le ministre responsable de FedNor et les hauts fonctionnaires du ministère.

Direction générale de la politique et de la cohésion régionale (DGPCR)

La Direction générale de la politique et de la cohésion régionale a pour mandat de fournir au sous-ministre adjoint et au sous-ministre adjoint délégué un appui et des conseils stratégiques en exerçant une fonction de remise en question et en coordonnant les questions relatives à la politique, à la cohésion régionale et au commerce.

Direction générale des stratégies et services sectoriels/Programmes d'infrastructures Canada – Ontario

La Direction générale des stratégies et services sectoriels fournit des services en deux volets. Tout d'abord, en appui au sous-ministre adjoint et au sous-ministre adjoint délégué, la Direction générale fournit des analyses et des conseils sur d'importantes questions opérationnelles et de gestion auxquelles le Secteur fait face. Ensuite, elle comprend la Direction des programmes d'infrastructure Canada-Ontario (PICO). Le Groupe des Programmes d'infrastructure Canada-Ontario est chargé d'allouer le Fonds d'infrastructure municipale rurale Canada-Ontario (FIMRCO) par le biais d'un Secrétariat conjoint fédéral-provincial, et de mettre en œuvre le PICO et certains

projets dans le cadre du Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique (FCIS) en Ontario.

Direction générale Entreprises Canada

La Direction générale Entreprises Canada a pour mandat de favoriser la compétitivité des entreprises en améliorant l'efficacité des services gouvernementaux et en offrant aux entreprises, à partir des partenariats et des plates-formes pangouvernementales déjà établis de l'information et des services ininterrompus, multivoies et plurigouvernementaux, à faible coût.

La Direction générale Entreprises Canada s'acquitte de son mandat par l'intermédiaire des organisations suivantes qui desservent les entreprises :

Entreprises Canada, service d'information multivoies, destiné aux entreprises et aux entrepreneurs en démarrage au Canada (il existe actuellement 13 points de contact d'Entreprises Canada, un dans chaque province et dans chaque territoire. Voir aussi : Agence de développement économique du Canada atlantique, Développement économique Canada pour les régions du Québec et Diversification de l'économie de l'Ouest au sujet d'Entreprises Canada).

Étudiants bien branchés, qui recrute des étudiants de niveau postsecondaire pour donner de la formation en commerce électronique et en navigation dans Internet aux petites et moyennes entreprises, ainsi qu'une formation à Internet aux aînés; et PerLE, service en ligne qui simplifie la délivrance des permis et licences d'affaires à la fois pour les entrepreneurs, les gouvernements et les fournisseurs de services indépendants.

Entreprise autochtone Canada (EAC)

Entreprise autochtone Canada, qui relève d'Industrie Canada, est un programme visant à promouvoir le développement commercial afin de maximiser la participation des Autochtones à l'économie canadienne. Le programme offre une variété de services, du soutien et de l'information aux organisations commerciales et aux entrepreneurs canadiens, indiens, métis et inuits. EAC travaille avec un réseau d'institutions financières autochtones, qui octroie des prêts au développement et offre des services de consultation aux entreprises. Certains d'entre eux sont aussi responsables de la prestation du programme EAC, principalement dans les régions rurales et éloignées.

FedNor (Initiative fédérale de développement économique pour le Nord de l'Ontario)

La mission de FedNor vise à promouvoir le développement économique, la diversification et la création d'emplois dans les collectivités rurales et du Nord de l'Ontario, en vue de créer des collectivités durables et d'améliorer l'accès au capital, à l'information et aux marchés, en travaillant de concert avec les entreprises et d'autres partenaires communautaires. FedNor assure la prestation de quatre programmes clés dans les zones rurales de l'Ontario : le Programme de développement du Nord de l'Ontario, le Programme de développement des collectivités, le Fonds de développement de l'Est de l'Ontario, et le Programme d'économie sociale en Ontario.

Mesures Canada (MC)

Mesures Canada, un organisme d'Industrie Canada, veille à l'équité et à l'exactitude des mesures lorsque le commerce des biens et des services est fondé sur la mesure. Les services offerts par Mesures Canada comprennent l'évaluation et l'approbation de prototypes de balances, de distributeurs d'essence, de compteurs d'électricité et de gaz naturel, et d'autres types de systèmes de mesure destinés à être utilisés au Canada. MC effectue aussi des essais de systèmes de mesure servant à des transactions commerciales de détail et de gros et en certifie la précision. Il étalonne et certifie des étalons d'essai, délègue des pouvoirs à des entreprises du secteur privé pour qu'elles certifient des systèmes de mesure en son nom et fait enquête sur des plaintes visant des mesures que l'on soupçonne inexactes.

Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC)

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada est un organisme de service spécial d'Industrie Canada. L'OPIC accélère le développement économique du Canada en administrant les brevets, les marques de commerce, les droits d'auteur, les dessins industriels et les topographies de circuits intégrés. Il fait en sorte que l'information acquise, en échange de l'enregistrement de droits de propriété intellectuelle (PI), est accessible au public dans des bases de données consultables. L'Office favorise l'utilisation du régime de la PI et l'exploitation des renseignements en la matière, tout en encourageant l'invention, l'innovation et la créativité au Canada en sensibilisant les clients et en les instruisant. De plus, l'OPIC promeut les

intérêts internationaux du Canada en matière de PI.

Partenariat technologique Canada (PTC)

Partenariat technologique Canada est un fonds d'investissement technologique établi pour favoriser la croissance économique, pour créer des emplois et des richesses, et pour soutenir le développement durable. PTC effectue des investissements stratégiques dans la recherche, le développement et l'innovation afin d'encourager les investisseurs du secteur privé, ainsi que de maintenir et d'accroître l'infrastructure technologique et les capacités technologiques de l'industrie canadienne.

Le programme PTC n'acceptera désormais plus de nouveaux sommaires. Seuls les sommaires liés à l'aérospatiale et à la défense seront acceptés en attendant la décision du gouvernement sur un cadre stratégique visant ce secteur.

Secteur des sciences et de l'innovation

Le Secteur des sciences et de l'innovation est une organisation qui s'intéresse aux politiques; joue un rôle directeur en ce qui concerne les stratégies et les conseils pour promouvoir l'innovation, y compris au moyen d'investissements fédéraux dans la recherche et le développement (p. ex., investissements dans la recherche universitaire, initiatives pour stimuler l'adoption de technologies par les entreprises canadiennes); élabore des politiques-cadres relatives au marché, des lois et des règles dans les domaines de la propriété intellectuelle (brevets, droits d'auteur, marques de commerce) et des sociétés par actions et de l'insolvabilité; prodigue des conseils au sujet des politiques et des priorités des petites entreprises, y compris à l'égard de questions touchant l'accès au financement par l'entremise de la Banque de développement du Canada et du Programme de financement des petites entreprises du Canada; examine les projets d'investissement de non-Canadiens en vertu de la Loi sur Investissement Canada, et formule des recommandations; coordonne les relations fédérales-provinciales d'Industrie Canada, et joue un rôle directeur dans la prestation des conseils et la conduite des négociations fédérales liées à l'Accord sur le commerce intérieur; coordonne les activités du ministère touchant les négociations commerciales internationales de portée générale (p. ex., OMC, ALE avec la Corée, Canada-UE). Ce secteur est composé des directions générales suivantes : Politiques-cadres du marché;

Politique de l'innovation; Affaires internationales et intergouvernementales; Politique de la petite entreprise; et Services de gestion.

Secteur de la politique stratégique

Le Secteur de la politique stratégique est chargé de la recherche et de l'analyse destinées à appuyer l'élaboration des politiques, surtout celles qui relèvent du mandat d'Industrie Canada, visant à stimuler la prospérité économique du Canada. Le Secteur contribue aux débats sur les politiques; gère les processus relatifs aux politiques ministérielles, au discours du Trône et au budget; coordonne la préparation des documents d'information pour le Cabinet; appuie le Comité de sous-ministres sur la prospérité économique. Le Secteur est aussi chargé des activités de coordination horizontale et de défense des intérêts liées au cadre stratégique de création des richesses du gouvernement fédéral, destiné à favoriser l'essor des entreprises canadiennes, l'efficacité des marchés et la compétitivité du Canada. Ce secteur est composé des directions générales suivantes : Analyse de la politique micro-économique; Politique stratégique; et Services de gestion.

Secteur du Spectre, technologies de l'information et télécommunications (STIT)

Le STIT a pour objectif d'accélérer la transition du Canada vers l'économie sur Internet grâce au développement et à l'utilisation de technologies de l'information et des communications (TIC), et ce, dans l'intérêt économique, social, culturel et civique de tous les Canadiens. Cela consiste à : élaborer des politiques en télécommunications et en information qui encouragent l'investissement et l'innovation; fournir une base d'expertise compétente concernant les questions techniques et stratégiques dans le domaine de l'interconnexion des systèmes et des normes connexes en matière de télécommunications et de technologie de l'information; assurer la disponibilité et l'utilisation des biens et des services d'information et de communications pour tous les Canadiens; promouvoir la croissance et la diffusion du commerce électronique et des affaires électroniques au Canada et au niveau international; établir et faire observer des règles de base pour la protection des renseignements personnels/de la vie privée; gérer et protéger l'identité électronique; veiller à la sécurité, à la fiabilité et à la sûreté des réseaux; lutter contre la cybercriminalité ainsi que contre le contenu offensant et dangereux.

De plus, il incombe au STIT de faire ce qui suit : appuyer le développement de l'infrastructure des TIC sous la forme de services à large bande; fournir un accès public à Internet et du matériel informatique remis à neuf aux communautés qui ont de la difficulté à adopter et à utiliser les TIC; renforcer la capacité dans les communautés défavorisées non desservies; améliorer la compétitivité des industries des TIC par l'exécution de programmes d'innovation, d'aide à l'exportation, de promotion de l'investissement et de défense des politiques; élaborer des politiques destinées à garantir les intérêts canadiens dans les organisations multilatérales de communications, comme l'Union internationale des télécommunications (UIT), l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et le Groupe de travail sur les télécommunications et l'information (TEL) de la Coopération économique Asie-Pacifique (APEC) gérer les relations bilatérales du ministère en matière de télécommunications; établir une coopération internationale en matière de recherche et développement et de commercialisation des technologies.

Le Secteur s'efforce de s'assurer que le plus grand nombre d'utilisateurs possible aient accès au spectre des fréquences radioélectriques avec un minimum d'interférence. Il encourage en outre les perfectionnement et l'expansion des radiocommunications, gère l'utilisation du spectre par les radiodiffuseurs, les opérateurs et les titulaires de licence radio du Canada. Par ailleurs, il protège, par des règlements et des accords internationaux, les droits et les intérêts du Canada concernant l'utilisation du spectre.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de l'Union internationale des télécommunications (UIT)

Description : Documentation relative à la participation du Canada aux activités de consultation, de gestion, de réglementation, de développement, de normalisation et d'aide technique de l'Union internationale des télécommunications.

Sujets : Conférence de plénipotentiaires, Conseil de l'UIT, Groupe de travail du Conseil, conférences mondiales sur les télécommunications internationales, Secteur des radiocommunications

(UIT-R); conférences internationales et régionales sur les radiocommunications, Comité du règlement des radiocommunications, assemblées de radiocommunications, Groupe consultatif des radiocommunications, groupes d'étude nationaux et internationaux; Secteur de la normalisation des télécommunications (UIT-T), Assemblée internationale de normalisation des télécommunications (tous les quatre ans), réunions des groupes d'étude nationaux et internationaux, Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications; Secteur du développement des télécommunications (UIT-D); conférences de développement des télécommunications, groupes d'étude nationaux et internationaux, et groupe consultatif sur le développement des télécommunications; conférences internationales et régionales sur le développement des télécommunications.

Numéro du dossier : IC SIT 860

Activités de réglementation des services spatiaux et internationaux

Description : Cette catégorie de documents contient des renseignements sur l'application de la Loi sur la radiocommunication, sur les règlements des radiocommunications et les ententes bilatérales de l'Union internationale des télécommunications; l'autorisation des services spatiaux, l'élaboration et l'administration de procédures et de règlements.

Sujets : Coordination et notification des systèmes spatiaux et terrestres; Conférences mondiales des radiocommunications (préparation et suivi); Règlements; Autorisation des services spatiaux; politiques et procédures (application et développement); UIT-R (activités du secteur des radiocommunications).

Numéro du dossier : IC SIT 890

Autoroute de l'information

Description : Actifs aux niveaux local, régional et national, les programmes de la Direction générale des applications de l'autoroute de l'information (DGAAI) aident les Canadiens et les communautés à surmonter les obstacles aux TIC grâce à des investissements stratégiques dans l'infrastructure des TIC. Cela comprend : la mise à disposition d'une plate-forme d'infrastructure de prestation électronique nationale dirigée par les communautés et fondée sur des partenariats, qui compte 3 930 centres d'accès communautaire à Internet partout au Canada; un programme des TIC national autorisé par le Conseil du Trésor visant à remettre à neuf des ordinateurs d'occasion venant des secteurs public et privé

et à les distribuer aux écoles, aux bibliothèques et à d'autres organisations d'apprentissage à but non lucratif; des programmes de déploiement des services à large bande et de connectivité dans les écoles des Premières nations qui sont destinés aux communautés non desservies. L'objectif combiné est d'offrir un plus grand nombre de possibilités aux Canadiens de participer à l'économie sur Internet, ce qui leur permet de se développer davantage sur les plans social et économique.

Sujets : Autoroute de l'information; innovation; compétences en technologie de l'information; ordinateurs recyclés, large bande, sites d'accès communautaires.

Numéro du dossier : IC SIT 847

Autres modes de prestation de services

Description : Information sur les programmes d'accréditation et d'enregistrement.

Sujets : Accréditation, électricité et gaz, poids et mesures, fournisseurs de services autorisés, fabricants, fournisseurs (services publics), organismes de service, inspections initiales en usine, normes d'accréditation, Organisation internationale de normalisation (ISO), critères d'assurance de la qualité, exigences administratives, période de transition initiale, procédure de revue de manuel, procédure de vérification, politique d'application des règlements.

Numéro du dossier : IC MC 225

Avis

Description : Renseignements sur les avis d'investissement de non-Canadiens – un dossier complet des avis de chaque investissement de non-Canadiens, depuis la soumission d'un avis jusqu'à l'accusé de réception de l'Agence.

Sujets : Avis dans la forme prescrite; correspondance ultérieure avec les investisseurs.

Accès : Dossiers constitués par l'investisseur non-canadien (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, gouvernement ou organisme d'un pays étranger).

Numéro du dossier : IC POL 725

Banque de données – technique de la radiodiffusion

Description : Ce fichier contient de l'information technique et administrative liée aux certificats de radiodiffusion. Ces renseignements sont utilisés lors de la délivrance, du renouvellement et des modifications apportées aux certificats en vertu de la Loi sur la radiocommunication. Ils sont requis par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC)

pour permettre la délivrance de licences de radiodiffusion en vertu de la Loi sur la radiodiffusion. Cette information permet aussi de respecter les critères techniques des accords bilatéraux avec les États-Unis et les accords administrés par l'Union des télécommunications internationales (UTI). Certains renseignements sont partagés avec les organismes suivants : ministère des Transports et NAV Canada pour assurer que la transmission des stations de radiodiffusion FM n'interfère pas avec les communications aériennes; Ressources naturelles Canada pour la préparation des cartes topographiques; CRTC; et Commission fédérale des communications des É.-U. (CFC) relativement aux accords sus-mentionnés.

Sujets : Mémoire technique, indicatif d'appel.

Accès : Système de classement numérique par genre de radiodiffusion (AM-FM-TV, radio et télévision numériques, radio satellite).

Numéro du dossier : IC SIT 810

Base de données sur la télévision par câble

Description : Cette banque de données contient de l'information technique et administrative liée à la délivrance de certificats de radiodiffusion pour les systèmes de distribution de télévision par câble. Ces renseignements sont utilisés lors de la délivrance et du renouvellement des certificats et lors des modifications apportées à ceux-ci en vertu de la Loi sur la radiocommunication. Ils permettent au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) de délivrer des licences de radiodiffusion en vertu de la Loi sur la radiodiffusion. Certains de ces renseignements sont partagés avec le ministère des Transports pour assurer que les tours de transmission n'interfèrent pas avec les communications aériennes et navales et avec la CRTC.

Sujets : Distribution autorisée, surveillance des lignes de fuite, canaux aéronautiques.

Accès : Système de classement numérique.

Numéro du dossier : IC SIT 820

Brevets

Description : Renseignements relatifs aux inventions.

Sujets : Demandes; enregistrement; licences; poursuites judiciaires; études; sondages, correspondance; réglementation; plaintes et demandes de renseignements et données techniques et de recherche; liaison avec les universités, les associations, les ministères, les gouvernements étrangers et les provinces; recherche documentaire, décisions judiciaires,

lois; agents; classement; inventions de fonctionnaires; technologie.

Accès : Dossiers classés par sujet avec un grand système de cas par nom du demandeur.

Numéro du dossier : IC PIC 100

Bureau du Secrétaire général et du Portefeuille

Description : Offre de services de soutien de haut niveau aux cabinets du ministre, du sous-ministre et du sous-ministre adjoint.

Sujets : Services à la haute direction, correspondance; affaires parlementaires; gestion du portefeuille.

Numéro du dossier : IC SGP 400

Bureau du surintendant des faillites Canada

Description : Documentation sur les enquêtes, les licences, les actifs et passifs les demandes de renseignements, les règlements; les poursuites judiciaires; les contrôles et vérifications, les demandes de renseignements concernant le droit civil et la common law et la correspondance au sujet de faillites.

Sujets : Vérifications; prêts aux étudiants; examens; faillites frauduleuses; demandes de renseignements – droit civil, common law; cautionnement; plaintes; conférences; liaison avec les gouvernements étrangers et les provinces, etc.; frais et taxation; dividendes; actifs; droits et frais; bulletins d'instructions; licences; infractions; demande d'ordonnance de faillite; projets; poursuites; rapports et statistiques; syndics; enquêtes sur les faillites; syndics de faillite; dossiers relatifs au contrôle de l'actif de faillite; et demandes retirées ou rejetées.

Accès : Dossier des syndics classés selon le nom du particulier ou de la personne morale.

Format : Système informatique, données sur l'insolvabilité qu'utilisent les bureaux des faillites pour publier les avis de faillites.

Numéro du dossier : IC BSF 275

Commerce électronique

Description : Le commerce électronique crée un environnement adéquat sur le plan politique et juridique pour l'investissement dans le commerce électronique et sa diffusion rapide dans l'économie afin d'améliorer la compétitivité et la productivité industrielle.

Sujets : Commerce électronique; compétitivité et productivité industrielle.

Numéro du dossier : IC SIT 865

Communications et marketing

Description : Joue un rôle déterminant pour la diffusion de l'information sur les politiques, les programmes et les services d'Industrie Canada

au public canadien, et aux clients et au personnel du ministère.

Sujets : Communications; planification des communications; relations avec les médias; coordination, production et distribution des discours, des communiqués de presse, des publications, des guides de style et les sites Web.

Numéro du dossier : IC DCM 350

Communications par satellite

Description : Documentation sur la recherche et le développement des communications et autres systèmes et sous-systèmes spatiaux.

Sujets : Recherche sur les systèmes de communications spatiaux; communications par satellite à des fins militaires; système de poursuite par satellite SAR (SARSAT); communications par satellite mobile; radionavigation par satellite; traitements des signaux de communications; terminal de téléphonie par satellite à faible coût.

Numéro du dossier : IC SIT 885

Composants et sous-systèmes

Description : Documentation sur la recherche et le développement portant sur la conception, les essais et l'application des circuits intégrés monolithiques hyperfréquences à l'arséniure de gallium et des mini-circuits intégrés hertziens hybrides (MHMIC), composants utilisés dans la bande de fréquences extrêmement hautes EHF, et dans la conception et l'application de circuits intégrés à très grande échelle (VLSI) au silicone.

Sujets : Composants et systèmes MHIC; les composants MHMIC pour les EHF; composants numériques à haute vitesse; et antennes à réseaux à éléments en phase (pour les communications, les applications aux systèmes d'atterrissage hyperfréquences).

Numéro du dossier : IC CRC 830

Concurrence

Description : Information sur les demandes de renseignements, les plaintes et les poursuites judiciaires intentées en vertu de la Loi sur la concurrence.

Sujets : Programmes de conformité; accords internationaux; coopération et liaison; demandes de renseignements et enquêtes; exportations; importations; investissements; étiquetages des textiles; marchandisage; fusions et préavis; monopoles, fixation des prix; recherche; ventes; services; tarifs; marques de commerce; transports; garanties et cautionnement. Industries : services agricoles et de détail; pêches et piégeage; exploitation forestière et foresterie; mines; fabrication; construction; transports et entreposage;

communications et autres commodités; commerce de gros et de détail; finances et assurances; agents immobiliers et agents d'assurance exploitants; services commerciaux; services gouvernementaux; services éducatifs; services de santé et services sociaux; hébergement; services de la restauration.

Accès : Les dossiers sont répartis en 18 grands groupes de la Classification type des industries.

Format : Microfilm, bande magnétique.

Numéro du dossier : IC BC 075

Consommation

Description : Information sur des questions en matière de consommation, les politiques, les tendances du marché et les contributions à des groupements de consommateurs.

Sujets : Demande de financement.

Accès : Alphabétique, par sujet ou par organisme.

Numéro du dossier : IC BC 550

Corporations Canada

Description : Renseignements relatifs à la constitution en société de régime fédéral – contient des données sur les sociétés fédérales qui sont utilisées pour la tenue des dossiers internes et pour la diffusion de l'information par téléphone, courriel, télécopie ou internet. Le fichier principal comprend également diverses données qui servent à émettre des certificats, tels les certificats de constitution ou de modifications, et à gérer des programmes de conformité.

Sujets : Demandes, chartes, états financiers, rapports annuels, demandes de renseignements; liaison avec les sociétés; enquêtes et mesures de conformité; dispenses, arrangement par l'entremise de la cour, chambres de commerce et sociétés.

Accès : Fichiers classés par dénominations sociales, ou par numéro de la société.

Format : Base de données EEA.

Numéro du dossier : IC COR 200

Développement régional

Description : Couvre les dossiers relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de l'examen des états financiers et de l'évaluation des programmes. Il comprend les deux programmes suivants, mis en œuvre dans l'Ontario rural par FedNor : le Programme pour le développement du Nord de l'Ontario et le Programme de développement des collectivités.

Sujets : Développement économique dans les régions de l'Ontario à faible revenu et où la

croissance économique est lente ou dont les possibilités de travail productif sont inadéquates.

Numéro du dossier : IC SO 610

Direction générale de la politique de la petite entreprise

Description : L'analyse des questions liées à la petite entreprise et le développement de possibilités d'action et d'options de programme, la défense des intérêts de la petite entreprise au sein du ministère et dans l'ensemble du gouvernement fédéral, la promotion de l'entrepreneursip et l'information sur le financement et les sources de financement.

Sujets : Petite entreprise.

Numéro du dossier : IC POL 735

Dispositifs de pointe et fiabilité

Description : Documentation sur la recherche et le développement de nouveaux dispositifs et circuits micro-électroniques, notamment ceux qui reposent sur des matériaux semi-conducteurs composés comme l'arséniure de gallium (GAAs), et sur l'évaluation de ces matériaux par rapport à l'intérêt qu'ils présentent pour la fabrication de dispositifs et de circuits.

Sujets : Procédés de fabrication et évaluation des dispositifs et des circuits; dispositifs et circuits logiques et optoélectroniques ultrarapides à l'arséniure de gallium pour le traitement des données; et applications de commutation à larges bandes.

Numéro du dossier : IC CRC 800

Droit d'auteur, topographie de circuits intégrés et dessins industriels

Description : Renseignements relatifs aux lois sur le droit d'auteur, la topographie de circuits intégrés et les dessins industriels.

Sujets : Loi sur le droit d'auteur, Loi sur les topographies de circuits intégrés et Loi sur les dessins industriels; dossiers relatifs au droit d'auteur, à la topographie de circuits intégrés et aux dessins industriels; Loi sur le marquage des bois; Enregistrement et examen, demandes de renseignements, sondages, consultations avec les provinces, le secteur privé et d'autres ministères; enregistrement et demandes de renseignements portant sur les œuvres d'auteurs ou les travaux des concepteurs; demandes de permis.

Accès : Les dossiers d'inscription sont classés par sujet et les cas, numériquement par sujet, numéro d'enregistrement et nom du propriétaire.

Numéro du dossier : IC CON 570

Électricité et gaz

Description : Information sur le programme relatif à l'électricité et au gaz.

Sujets : Électricité – Loi, règlement, politiques, méthodes d'inspection, approbations de compteurs, étalonnages, rapports d'inspection, enregistrement des fournisseurs, formulaires de demande. Gaz naturel – Loi, règlements, politiques, méthodes d'inspection, approbations de compteurs, étalonnages, rapports d'inspection, enregistrement des fournisseurs, formulaires de demande.

Numéro du dossier : IC MC 220

Enregistrement – Bureau du Registraire général du Canada

Description : Information sur des documents officiels, les règlements, la correspondance avec d'autres ministères fédéraux, les documents officiels et les dépôts de chemins de fer.

Sujets : Documents officiels et dépôts de chemins de fer.

Numéro du dossier : IC COR 205

Entreprise autochtone Canada

Description : Entreprise autochtone Canada fournit un éventail de services et du soutien aux entreprises autochtones partout au Canada. Le programme appuie le développement du commerce et l'expansion du marché, le tourisme, l'innovation, l'entrepreneuriat chez les jeunes, et le renforcement des institutions financières et des entreprises autochtones, de même que d'autres types de projets.

Sujets : Toutes les composantes du Programme de développement des entreprises autochtones.

Numéro du dossier : IC EAC 005

Entreprises Canada

Description : Information générale concernant les opérations du réseau d'Entreprises Canada. Il y a également des dossiers concernant les interactions pour les services aux clients avec les centres de services aux Entreprises du Canada situés en Ontario, au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, les quatre centres pour lesquels Industrie Canada est responsable des opérations.

Sujets : information sur les programmes, évaluations, statistiques nationales, système de services aux clients et dossiers concernant le système d'information national des services sur le Web.

Accès : Les dossiers des clients sont classés par nom, adresse, numéro de téléphone.

Numéro du dossier : IC SO 710

Étiquetage des textiles

Description : Documentation sur les règlements; les interprétations et les règles; les plaintes et les demandes de renseignements; la correspondance; l'enregistrement des entreprises; les inspections; les saisies et les poursuites; l'échantillonnage et l'analyse des produits textiles.

Sujets : Étiquetage des textiles et lois; liaison avec l'Office des normes générales du Canada; Programme de normalisation des tailles et des vêtements; Programme d'étiquetage d'entretien; liaison avec d'autres ministères, provinces, commissions, conseils, industries, associations; numéros d'identification (CA); importation; programme de conformité en laboratoire; surveillance et application; enquêtes; sondages; travaux d'analyse; articles capitonnés et rembourrés; matériel de référence.

Numéro du dossier : IC BC 085

Étudiants bien branchés (EBB)

Description : Le programme Étudiants bien branchés est une initiative d'Industrie Canada financée par Stratégie emploi jeunesse. EBB offre une formation pratique et rentable sur le commerce électronique et Internet à des petites et moyennes entreprises (PME), ainsi que des séances de formation Internet aux aînés. Les services du programme Étudiants bien branchés sont offerts par des étudiants de niveaux collégial et universitaire qui acquièrent ainsi une expérience de travail précieuse en technologie et en affaires.

Sujets : Formation sur le commerce électronique et Internet à l'intention des PME; présentations sur les affaires électroniques; formation Internet à l'intention des aînés.

Numéro du dossier : IC SO 700

Examen des demandes

Description : Renseignements sur l'examen des propositions d'investissement de non-Canadiens – dossier complet de l'examen de chaque proposition d'investissement de non-Canadiens, depuis la demande soumise au ministre pour qu'il décide si l'investissement représente un avantage net pour le Canada. Dans le cas des investissements qui, selon le ministre, apporteront un avantage net au Canada, un dossier est établi sur le rendement de l'investisseur par rapport à ses plans et à ses engagements.

Sujets : Demandes sous la forme prescrite; accusés de réception; correspondance ultérieure avec les investisseurs, y compris les plans et engagements révisés; les consultations avec les gouvernements provinciaux et les ministères concernés; représentations de tierce partie;

documentation à fournir au ministre; avis, y compris les mesures recommandées au ministre; résultats de la surveillance du rendement des plans et engagements de l'investisseur, y compris la renégociation des plans et engagements qui n'ont pas été respectés.

Accès : Dossiers constitués selon l'investisseur non-Canadien (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, partenariat, gouvernement ou organisme d'un pays étranger).

Numéro du dossier : IC POL 730

Examen des investissements – Avis juridiques

Description : Information sur les avis du ministre et renseignements connexes sur les demandes pour lesquelles le ministre détermine qu'un délai dans la mise en place d'un investissement entraînerait des difficultés indues pour l'investisseur ou nuirait aux activités de l'entreprise canadienne qui fait l'objet d'un investissement; opinions et avis sur l'applicabilité des dispositions de la Loi sur Investissement Canada, de la réglementation et des notes d'interprétation en réponse à des demandes écrites soumises par une ou plusieurs parties à un investissement; et avis du ministre et renseignements connexes quant à savoir si un investisseur est Canadien au sens de la Loi sur Investissement Canada.

Sujets : Avis juridiques en matière de statut – règles concernant le contrôle des entités; fiducies; sociétés considérées comme canadiennes; propriété égale d'une société; dispositions transitoires concernant les avis juridiques provenant de l'étranger; réorganisation de sociétés; acquisition de contrôle; coentreprise; partenariats; acquisitions indirectes; propriété pétrolière et gazières et propriétés minières; entreprises et entreprises canadiennes; calcul des seuils; opération en série; droits absolus.

Accès : Les fichiers sont classés selon le nom de ceux qui déposent des demandes d'avis juridique (particulier, société, partenariat, coentreprise, gouvernement ou organisme d'une société étrangère).

Numéro du dossier : IC POL 720

Exploitation de la gestion du spectre

Description : Cette catégorie de documents contient des renseignements sur l'application de la Loi sur la radiocommunication et sur l'élaboration et l'administration de ses règlements d'exécution.

Sujets : Indicateurs d'appel; procédures; normes et pratiques; règlements; gestion du spectre; exploitation du système informatique : gestion des données, mécanisme de délivrance de

permis (FRP n° 2004); interférence : plaintes et suppressions; poursuites pour installations illégales; dossiers des certificats des opérateurs radio; fréquences : coordination, service d'amateur, service expérimental, service commercial privé et public, service de radiotéléphonie, radio téléphone; stations de navire; surveillance (surveillance du spectre).

Accès : Liste générale – électronique.

Format : Papier, DB QuoRC.

Numéro du dossier : IC SIT 900

Fonction de contrôleur et de l'administration

Description : Responsable des fonctions relatives au chef des services financiers, notamment l'attestation, la gestion financière et la gestion du matériel. Le Secteur de la fonction de contrôleur et de l'administration (SFCA) élabore également des politiques connexes et des systèmes, et gère les installations, la sécurité, l'intégrité des programmes et le portefeuille de l'assurance-crédit du ministère.

Sujets : Gestion financière et du matériel; installations, sécurité; intégrité des programmes; portefeuille de assurance-crédit.

Numéro du dossier : IC SCA 300

Génie des télécommunications et homologation

Description : Information sur les Accords de reconnaissance mutuelle (ARM) et les Accords de libre-échange (ALE) conclus avec d'autres pays en ce qui concerne l'évaluation de la conformité des appareils de télécommunication; les règlements et procédures sur les télécommunications associés; l'élaboration de normes et règlements obligatoires en matière de télécommunication; l'élaboration de nouvelles normes volontaires en matière de télécommunication; l'homologation, la mise à l'essai, la surveillance du marché et le contrôle des importations d'appareils de télécommunication; et le développement et la prestation d'une compétence technique sur toutes les questions concernant les télécommunications et le IP, y compris la sécurité des réseaux, et les réseaux de la prochaine génération.

Sujets : Accords de reconnaissance mutuelle, Programme de raccordement de matériel terminal, homologation de matériel de télécommunications, normes et règlements en matière de télécommunications, réseau IP, sécurité des réseaux et les réseaux de la prochaine génération.

Numéro du dossier : IC SIT 915

Industrie

Description : Le Secteur de l'Industrie met au point des initiatives qui 1) stimulent et appuient l'innovation au Canada, et 2) contribuent à la

compétitivité et à la croissance économique durable des industries canadiennes à l'échelle internationale.

Sujets : Secteurs industriels canadiens – aérospatiale, défense, marine, automobile, camions, matériel ferroviaire, biotechnologie, sciences de la vie, énergétiques, technologies environnementales, produits forestiers, matériaux industriels, vêtements et textiles, fabrication et services.

Numéro du dossier : IC IND 130

La politique et la réglementation des télécommunications

Description : Politiques relatives à la réglementation de l'industrie des télécommunications.

Sujets : Réforme de la réglementation; réglementations intelligentes; frais d'utilisation; planification et politique de la réglementation.

Numéro du dossier : IC SIT 910

Marques de commerce

Description : Renseignements concernant les marques de commerce et leur utilisation.

Sujets : Demandes; enregistrements, licences, réglementation, correspondance et demande de renseignements; interprétation des marques de commerce; abandons; appels; oppositions; usagers inscrits; agents de marques de commerce et examens; appellation d'origine.

Accès : Dossiers rangés par sujet et cas classés par marques de commerce.

Numéro du dossier : IC PIC 105

Mesures Canada

Description : Information sur les appareils de mesure, les spécifications, les symboles et les normes, le règlement sur la conversion au système métrique, les mesures internationales, les normes internationales et la participation du Canada à des groupes de travail internationaux.

Sujets : Liaison avec des associations, des conseils et des organismes internationaux; demandes de renseignements techniques; règlement sur la conversion au système métrique.

Numéro du dossier : IC MC 215

Mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF)

Description : Dossiers concernant le Système d'isolation avec l'urée-formaldéhyde – ce système a été créé en vue de contrôler les sommes demandées par les propriétaires et le montant dépensé pour fournir des renseignements aux propriétaires et aux entrepreneurs.

Nota : Le programme n'existe plus depuis 1986.

Sujets : Dédommagement et aide; réclamations.

Accès : Dossier classé par nom et adresse du propriétaire.

Numéro du dossier : IC AIP 180

Structure et services industriels

Description : Politiques relatives aux relations et des services intégrés dans l'industrie de distribution des télécommunications.

Sujets : Lois et règlements; concurrence; conditions liées à la prestation des services; raccordement de matériel terminal.

Numéro du dossier : IC SIT 845

Partenariat technologique Canada (PTC)

Description : Information sur les partenariats technologiques au Canada.

Sujets : Aérospatiale et défense en ce qui concerne le développement de produits, le développement de procédés, le développement de technologies, le développement de la capacité de production, les études de faisabilité commerciale, la promotion des fournisseurs et la reconversion des industries de la défense; technologies habilitantes liées à la fabrication et au traitement, applications en biotechnologie, applications avancées en TI; technologies de l'environnement liées à des techniques de système propre, à la réduction des déchets et au recyclage, aide et lutte contre la pollution de l'eau, conservation de l'eau et de l'énergie, et technologies propres pour les voitures. Programme des adhérents pionniers h2 (Aph2) favorisant le développement de technologies de l'hydrogène ou de technologies compatibles avec l'hydrogène, comme les piles à combustible, et de technologies utilisées pour produire, stocker et distribuer l'hydrogène.

Accès : Les dossiers sont classés par ordre numérique.

Numéro du dossier : IC PTC 650

Planification des politiques et de la technologie

Description : Information sur les tendances et les priorités sur le plan technologique et répercussions des technologies clés sur le plan technique, économique, institutionnel, social et sur la réglementation.

Sujets : Évaluation des technologies; milieu de recherche; élaboration et évaluation des programmes de télécommunications; intelligence artificielle; nouvelles technologies de l'image; édition électronique; technologie de l'information; projet Vision 2000.

Numéro du dossier : IC SIT 905

Poids et mesures

Description : Information sur la mesure des volumes, des masses, des surfaces et des longueurs.

Sujets : Longueurs et volumes – approbations, étalonnages, Masse et volume – Loi, règlement, politiques, méthodes d’inspection, approbations d’appareils, étalonnages, rapports d’inspection, formulaires de demande, système métrique et poursuites.

Numéro du dossier : IC MC 210

Politiques comparées internationales

Description : Renseignements sur les relations culturelles et liées aux télécommunications du Canada avec des organismes commerciaux multilatéraux ainsi que sur les relations bilatérales en matière de communications entre le Canada et les États-Unis en vue d’assurer la défense des intérêts bilatéraux canadiens et la promotion de l’industrie canadienne des communications. En plus, renseignements, études, mémoires et documentation sur les politiques connexes liées à la culture et aux télécommunications de certains pays étrangers.

Sujets : Relations commerciales Canada-États-Unis; coordination des fréquences du spectre; droits de retransmission par câble et par satellite; services par satellite – satellites de radiodiffusion directe (SRD); Communauté économique européenne (CEE); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC); analyse comparative des politiques en matière de communications du Canada et de celles d’autres pays et régions.

Numéro du dossier : IC SIT 850

Politique économique

Description : Renseignements sur les politiques économiques et industrielles; le commerce; les institutions financières; l’environnement.

Sujets : Relations fédérales-provinciales, étranger; monétaire; indice des prix et sondages; situation régionale; réglementation; impôt; chômage; industries Canada, distribution, industrie, programmes et lois, indice des prix, traitement, commerce de détail, États-Unis; accords tarifaires et commerciaux; Comité des Nations unies sur le commerce et le développement; tarifs – importations, quotas; accords commerciaux.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Numéro du dossier : IC POL 700

Pratiques commerciales

Description : Demandes de renseignements; enquêtes; plaintes; procédures judiciaires; interprétations et correspondance sur la publicité trompeuse et les pratiques commerciales malhonnêtes.

Sujets : Demandes de renseignements sur la publicité; plaintes sur la publicité trompeuse (National, Pacifique, Ontario, Québec, Atlantique et Administration centrale); programme sur la conformité, sondages et études.

Accès : Dossiers classés par sujet, par nom de sociétés et par nom de particuliers.

Numéro du dossier : IC BC 080

Programme de financement des petites entreprises du Canada (FPEC).

Description : Ce programme peut aider les entreprises, nouvelles ou établies, dont le chiffre d’affaires annuel est inférieur à 5 millions de dollars (à l’exception des entreprises agricoles et des organismes de charité ou religieux) à obtenir des prêts à terme et des contrats de location-acquisition, d’une valeur maximale de 250 000 \$, pour les aider à financer l’achat ou l’amélioration d’immobilisations telles que des terrains, des immeubles ou du matériel. Les prêts sont versés directement par les prêteurs agréés (les banques à charte, les caisses populaires, la plupart des caisses de crédit etc.) alors que les contrats de location-acquisition sont accordés par les sociétés de crédit-bail participantes.

Sujets : De plus amples renseignements sur les paramètres du programme et une liste des prêteurs et des sociétés de crédit-bail sont disponibles sur le site Web du programme FPEC à www.strategis.gc.ca/lfpec.

Numéro du dossier : IC SO 605

Propagation radioélectrique

Description : Données sur la transmission des ondes radioélectriques myriamétriques par les fréquences extrêmement basses jusqu’aux fréquences extrêmement hautes et sur la conception et la gestion des systèmes de communication analogiques et numériques pour les applications civiles et militaires.

Sujets : Études, expérimentations et modélisation de la propagation des ondes myriamétriques et décimétriques; études et modèles de propagation des ondes myriamétriques, kilométriques, hectométriques et décamétriques; études de la propagation des micro-ondes; réseau local sans fil; programme de prédiction UHF/VHF et base de données topographiques.

Numéro du dossier : IC SIT 880

Recherche-développement en technologies de radiodiffusion

Description : Documentation sur la recherche-développement dans la radiodiffusion et les technologies, systèmes et services connexes.

Sujets : Télévision; son (radio); télédiffusion; imagerie; production de films et de vidéos; services à domicile interactifs; recherche en comportement; normes et réseaux de radiodiffusion.

Numéro du dossier : IC SIT 815

Recherche sur les applications des communications

Description : Information sur le développement, la mise en œuvre et la commercialisation de produits et de services nouveaux et améliorés pour répondre aux besoins des personnes handicapées et des aînés. Ceci comprend la gestion de projets découlant de la mise en œuvre des politiques et de la recherche-développement des entreprises par le ministère et ses partenaires.

Sujets : Des applications sociales et informatiques, technologies adaptées pour les personnes handicapées et les aînés.

Numéro du dossier : IC SIT 825

Ressources humaines (RH)

Description : Fournit de l'information stratégique, des conseils et des services opérationnels.

Sujets : Gestion ministérielle, stratégies de planification de la relève; syndicats; profils démographiques; conseils, orientation et aide à la direction et aux employés du ministère en ce qui concerne la classification, la dotation, la recherche, les langues officielles, l'adaptation de l'emploi, les relations patronales-syndicales, l'équité en matière d'emploi, les prix et les primes d'encouragement, la planification de la carrière, la rémunération et les avantages sociaux.

Numéro du dossier : IC DRH 050

Rétroaction en ligne

Description : Cette banque de données contient un inventaire des rapports concernant les plaintes reçues des clients qui ont fourni une rétroaction à l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC). La banque comprend l'information suivante sur les clients : nom, nom de la société, numéro de téléphone, adresse électronique, nature de la plainte et information fournie par l'OPIC. Cette banque offre aux clients la possibilité de déposer officiellement leurs plaintes à l'OPIC. Il s'agit d'un élément du programme de Gestion des relations avec les clients (GRC) de l'OPIC.

Sujets : Recueillir la rétroaction des clients et identifier les secteurs où il faut améliorer le service.

Numéro du dossier : IC PIC 110

Spectre, technologies de l'information et télécommunications (STIT)

Description : Faciliter la création et l'utilisation de technologies, de systèmes et de services d'information et de communications visant l'intérêt économique et social de tous les Canadiens.

Sujets : Interconnexion des systèmes; télécommunications; normes de la technologie de l'information; Programme d'accès communautaire; Programme des ordinateurs pour les écoles; Stratégie emploi jeunesse; appareil de communication et commerce électronique.

Numéro du dossier : IC SIT 805

Structure et services industriels

Description : Politiques relatives aux relations et des services intégrés dans l'industrie de distribution des télécommunications.

Sujets : Lois et règlements; concurrence; conditions liées à la prestation des services; raccordement de matériel terminal.

Numéro du dossier : IC SIT 845

Technique

Description : Renseignements sur les normes et procédures techniques sur l'équipement et les systèmes radio, le développement et la mise en œuvre de plans de radiofréquences et de critères d'assignation de fréquences radioélectriques. Contient également des normes et des procédures liées au Programme de raccordement de matériel terminal.

Sujets : Homologation du type d'équipement; méthodes, pratiques, procédures et normes techniques; développement et ingénierie. Gestion du spectre : sous-systèmes de délivrance de permis et d'assignations, recherche, projets spéciaux, projets pilotes, système de surveillance du spectre et développement de systèmes automatisés.

Numéro du dossier : IC SIT 840

Technologie des communications radio

Description : Recherche-développement dans le domaine de la technologie des radiocommunications et le rendement du matériel connexe dans son contexte d'utilisation à des fins d'applications civiles et militaires.

Sujets : Technologie des radiocommunications; radiofréquences; techniques appliquées aux systèmes radio; réseaux de radio; communications militaires.

Numéro du dossier : IC SIT 875

Technologies de communications optiques

Description : Documentation sur la recherche-développement dans les communications optiques

et la photonique qui ont des applications dans les communications et l'informatique.

Sujets : Recherche sur les normes; essais pratiques; informatique et commutation optiques; guide d'ondes optiques et passives; applications militaires; réseaux locaux utilisant les fibres optiques.

Numéro du dossier : IC CRC 870

Télécommunications d'urgence

Description : Renseignements sur la planification des télécommunications d'urgence, à l'appui du mandat du ministère tel que résumé dans la Loi sur la protection civile du 27 avril 1988 et des responsabilités ministérielles en matière de protection civile de mai 1985.

Sujets : Protection civile et gestion des crises; Comités interministériels, intergouvernementaux et internationaux sur la planification des plans civils d'urgence; programmes de télécommunications d'urgence et plans d'urgence; Cyber Sécurité; système de radiodiffusion d'urgence Alerte au public (CANALERTE) et soutien par région; exercices civils et militaires américano-canadiens et de l'OTAN.

Numéro du dossier : IC SIT 835

Télécommunications internationales et coordination

Description : Développement, analyse et intégration nationale des positions politiques et stratégiques relatives aux télécommunications internationales; prestation de services de promotion et de représentation au ministère et au gouvernement grâce à la promotion, à la négociation et à la mise en œuvre d'ententes de coopération et d'accords cadres bilatéraux et multilatéraux privilégiés entre gouvernements; élaboration de politiques commerciales en matière de télécommunications; et conseils bien informés et recommandations offerts sur des enjeux et des possibilités afin d'appuyer la réalisation de la vision ministérielle qui consiste à accroître l'avantage concurrentiel du Canada dans les forums internationaux.

Sujets : Stratégies et positions d'orientation relatives aux télécommunications internationales; Organismes intergouvernementaux issus de traités (p. ex., UIT, Organisation des télécommunications du Commonwealth); relations bilatérales privilégiées; marchés stratégiques émergents; libéralisation multilatérale et régionale des marchés (p. ex., OMC, ZLEA, APEC); Élaboration de politiques et de règlements internationaux (Sommet du monde sur la société de l'information – Nations unies); Engagements de l'OMC; Forums

d'influence internationaux (p. ex., OCDE, CITELE, APEC, PTC, Francophonie); Comités consultatifs du gouvernement et de l'industrie (p. ex., UIT, CITELE, APEC, OCDE); Conférences mondiales sur la radio, la normalisation et le développement; Coordination des politiques internationales; et télécommunications (p. ex., UIT, APEC).

Numéro du dossier : IC SIT 855

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Agents de brevets

Description : Ce fichier, établi selon le programme des brevets, renferme les antécédents de toutes les personnes accréditées auprès du Bureau canadien des brevets. Il comprend des documents de dépôt de la demande et les renseignements personnels que soutiennent des données personnelles telles que les études, le résultat des examens de brevets, les plaintes et la correspondance connexe.

Catégorie de personnes : Agents de brevets.

But : Ce fichier est un dossier officiel des antécédents de tous les agents de brevets accrédités.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Ces données sont classées dans l'ordre numérique par numéro d'enregistrement et conservées au ministère pendant dix ans après la dernière correspondance ou après le dernier renouvellement de l'enregistrement.

No. ADD : 97/002

Renvoi au dossier # : IC PIC 100

Enregistrement (SCT) : 002113

Numéro de fichier : IC PPU 043

Banque d'information du centre d'appels

Description : La banque de données contient des rapports d'appels téléphoniques effectués par des consommateurs désireux d'obtenir de l'information sur les produits et services offerts par l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC). On peut y retrouver des renseignements relatifs aux clients (p. ex., identité, adresse, numéro de téléphone), à l'agent d'information de l'OPIC, à la nature de l'appel, aux questions/besoins des clients, et à l'information qui leur est fournie.

Catégorie de personnes : Les clients qui téléphonent à l'OPIC pour des renseignements.

But : Aider les agents d'information à fournir un service de renseignements de qualité.

Usages compatibles : Faciliter l'amélioration continue des services.

Normes de conservation et de destruction :

Le fichier sera conservé deux ans, puis détruit.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC PIC 570

Enregistrement (SCT) : 004045

Numéro de fichier : IC PPU 079

Base de données des inscriptions à Strategis

Description : La base de données contient les nom, adresse et adresse de courrier électronique des utilisateurs inscrits à Strategis.

Catégorie de personnes : Les personnes qui se sont inscrites elles-mêmes dans le but d'avoir accès aux sections de Strategis qui exigent une inscription.

But : L'inscription leur donne accès à l'information réservée ou payante à des sections protégées de Strategis. Elle leur permet d'utiliser des applications du commerce électronique et de participer aux groupes de discussion en ligne tels que des listes de diffusion et des forums.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées pendant 10 ans, puis détruites.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC IND 130

Enregistrement (SCT) : 004153

Numéro de fichier : IC PPU 084

Base de données sur les plaintes et les renseignements

Description : Banque de données électronique qui contient de l'information sur des plaintes de particuliers contre des entreprises. Elle comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes concernées.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Surveillance des plaintes des consommateurs; renvois cohérents au traitement de plaintes similaires de consommateurs.

Usages compatibles : Suivi interne des plaintes des consommateurs.

Normes de conservation et de destruction :

Mise à jour permanente puisque les fichiers sont en version électronique.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC CON 550

Enregistrement (SCT) : 001873

Numéro de fichier : IC PPU 032

Centres de services aux entreprises du Canada – Système des services à la clientèle (SSC)

Description : Les renseignements de la base de données comprennent, entre autres : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, la langue dans laquelle est fourni le service, la nature et la phase de l'entreprise, la nature de la demande d'information, les démarches entreprises pour servir le client.

Catégorie de personnes : Les clients, particuliers et entreprises enregistrées (constituées en personne morale ou non) qui s'adressent aux centres de services aux entreprises du Canada en Ontario, au Yukon, au Nunavut, et dans les Territoires du Nord-Ouest pour obtenir des renseignements commerciaux.

But : Servir les clients des centres de services aux entreprises du Canada en cherchant diverses sources d'information pour répondre à une demande (présentée en personne, par téléphone ou par courriel). Toutes les interactions n'exigent pas un profil complet du client. L'information n'est consignée que dans la mesure où elle est nécessaire pour achever l'interaction du service. Le système produit également un relevé de l'interaction à des fins de rapports statistiques. Pour les rapports, les renseignements personnels ne sont pas utilisés.

Usages compatibles : Comme il est décrit ci-dessus uniquement. La base de données n'est pas partagée à l'extérieur du Centre de services aux entreprises du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant deux ans et ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC BPI 710

Enregistrement (SCT) : 005295

Numéro de fichier : IC PPU 091

Certificats d'opérateurs radio

Description : Ce fichier contient une liste des opérateurs radio, amateurs et professionnels. Il peut contenir la date de naissance, ainsi que le type, le numéro et la date de délivrance du certificat.

Catégorie de personnes : Cette information a trait aux opérateurs radio.

But : Les données ont été recueillies pour déterminer si les opérateurs satisfont aux critères de délivrance des certificats et pour établir la liste des opérateurs, professionnels et amateurs, titulaires d'un certificat visant le type de service qu'ils assurent. En ce qui concerne

les opérateurs radioamateurs, le dossier avait pour but d'établir et de maintenir une liste des opérateurs radioamateurs, titulaires d'un certificat de compétence et des renseignements sur les indicatifs d'appel, pour une diffusion publique, afin que tous les amateurs soient au courant de la fréquence et de la remise de certificats à des amateurs avec lesquels ils peuvent être en communication, en vertu de la Loi sur la radiocommunication.

Usages compatibles : Une partie de cette information est partagée avec des organismes amateurs pour réaliser des sondages auprès de leurs membres et l'organisation de campagnes; avec des éditeurs de l'annuaire des indicatifs d'appel des radioamateurs (canadiens et américains) pour connaître le nom, l'adresse et les indicatifs d'appel pour continuer les activités liées aux radioamateurs. Enfin, le ministère divulgue certains renseignements concernant les radioamateurs afin de s'assurer que les services de communication bénévoles en cas d'urgence s'effectuent de façon ordonnée; de s'acquitter de ses obligations à titre de membre de l'Union internationale des télécommunications; et de promouvoir des communications efficaces entre tous les radioamateurs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés de la façon suivante : radioamateurs, deux ans après expiration de la licence; opérateurs radio professionnels, 20 ans (actifs 5 – inactifs 15); résultats des examens d'opérateur radio, 5 ans (actifs 2 – inactifs 3); dossiers relatifs aux certificats d'opérateurs radio, 20 ans (actifs 5 – inactifs 15). Destruction grâce à une entente avec les Archives nationales du Canada.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 900

Enregistrement (SCT) : 003387

Numéro de fichier : IC PPU 019

Collections numérisées autochtones – renseignements personnels

Description : Cette banque contient des renseignements tels que nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, catégorie d'âge, sexe, patrimoine autochtone et situation de personne handicapée.

Catégorie de personnes : Jeunes qui ont participé ou qui participent actuellement au programme des Collections numérisées autochtones, y compris la phase d'essai.

But : Cette banque a pour objet d'aider la direction à mettre au point l'évaluation du programme et

des conséquences du programme sur l'emploi des jeunes et le développement de leurs compétences à long terme.

Usages compatibles : Les responsables du programme se serviront des renseignements recueillis pour repérer les jeunes et les interroger à une date ultérieure. Ces renseignements longitudinaux sont absolument nécessaires, non seulement pour mettre au point l'évaluation du programme, mais aussi pour soutenir une gestion permanente, car ils fourniront des renseignements essentiels sur l'efficacité et la rentabilité du programme. Ils serviront à guider la direction et à apporter toute modification dans l'orientation du programme qui pourrait s'imposer au fil du temps.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements seront conservés pendant six ans après la fin ou la mise en œuvre de l'étude ou de l'enquête. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 89/023

Renvoi au dossier # : IC EAC 005

Enregistrement (SCT) : 004174

Numéro de fichier : IC PPU 081

Comptes de dépôt et en fiducie

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux personnes ayant périodiquement recours aux services du ministère.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier fait office de dossier comptable pour les personnes qui désirent payer à l'avance les services fournis par le ministère.

Usages compatibles : Ce fichier indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans plus l'année en cours. À la fin de cette période, les dossiers inactifs seront détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 000118

Numéro de fichier : IC PPU 029

Conseils, comités consultatifs, agences ministérielles, etc., qui font rapport au ministre d'Industrie Canada

Description : Le fichier contient certains renseignements relatifs aux conseils, comités consultatifs, agences ministériels, etc. Les renseignements relatifs aux membres de ces groupes se limitent au nom, à l'affiliation, à l'adresse, au numéro de téléphone, à la date de début et de fin de mandat.

Catégorie de personnes : Membres des groupes susmentionnés.

But : Aviser le ministre, au besoin, des postes vacants ou potentiellement vacants qu'il a à combler au sein des conseils, comités consultatifs, agences ministérielles, etc. dont il est chargé de nommer le remplaçant.

Usages compatibles : Les résultats sont utilisés comme décrits ci-dessus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC SGP 400

Enregistrement (SCT) : 001721

Numéro de fichier : IC PPU 005

Contrats de services professionnels et spéciaux

Description : Ce fichier relève du Secteur de la fonction de contrôleur et de l'administration, d'autres secteurs et des bureaux régionaux et il sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et spéciaux conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes. Les dossiers sont classés normalement par ordre alphabétique et numérique.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par contrats de services professionnels ou spéciaux avec le ministère à travers la région de la capitale nationale ainsi que dans les régions.

But : Le fichier a pour but d'administrer des contrats, de faciliter la sélection d'experts-conseils et d'effectuer la vérification et l'évaluation.

Usages compatibles : Le fichier est également utilisé pour faire des paiements au besoin, recouvrer des comptes débiteurs et effectuer des fonctions comptables et administratives pour le ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 001102

Numéro de fichier : IC PPU 071

Avis des administrateurs de sociétés

Description : Le fichier contient le nom des personnes qui occupent ou occupaient les fonctions d'administrateurs de chambres de commerce ou de sociétés en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions, la Loi

sur les chambres de commerce, la Loi canadienne sur les coopératives et la Loi sur les corporations canadiennes. Les nom et adresse privée des administrateurs actuels sont rendus publics grâce à la base de données de la Direction générale des corporations qui est accessible sur Strategis, site Web d'Industrie Canada. Des copies de la banque de données sont aussi accessibles au grand public par les maisons d'édition électronique et sont aussi offertes aux institutions fédérales et provinciales qui en font la demande. Des copies des avis déposés, qui incluent les adresses privées des administrateurs, sont à la disposition du grand public sur demande, moyennant le paiement des droits requis. D'autres renseignements sont disponibles grâce au dossier de la société. Le fichier contient aussi tous les renseignements personnels qui sont fournis sur la demande de renseignements sur les dénominations sociales.

Catégorie de personnes : Administrateurs de sociétés et fondateurs.

But : Les renseignements sont obtenus en vertu des exigences relatives aux déclarations de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et autres lois précitées. Les renseignements concernant les administrateurs de sociétés sont obtenus en vertu des exigences relatives aux déclarations de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et autres lois précitées. Les renseignements fournis sur la demande de renseignements sur les dénominations sociales ont pour but de permettre au directeur, nommé en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions, de prendre une décision pour une dénomination.

Normes de conservation et de destruction :

Tous les dossiers sont conservés pendant au moins six ans. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 95/001

Renvoi au dossier # : IC COR 200

Enregistrement (SCT) : 001947

Numéro de fichier : IC PPU 049

Demandes d'emploi non sollicitées

Description : Ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au ministère. Les dossiers comprennent les demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitæ des personnes qui cherchent un emploi au ministère.

Catégorie de personnes : Personnes cherchant un emploi au ministère.

But : Le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au ministère, lorsqu'un poste se libère.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six mois et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : IC DRH 050

Enregistrement (SCT) : 002559

Numéro de fichier : IC PPU 052

Développement de l'industrie et technologique

Description : Cette série regroupe les dossiers liés à la promotion des industries canadiennes compétitives à l'échelle internationale, et tout particulièrement à l'élaboration et à la diffusion des capacités scientifiques et technologiques essentielles qui améliorent la compétitivité industrielle. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Elle comprend le programme d'initiative des composantes d'automobile; la campagne pour le secteur des produits de la pêche. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des demandeurs.

Catégorie de personnes : L'information personnelle relative aux gens du milieu des affaires qui ont demandé une aide financière pour entreprendre des projets de développement industriel.

But : Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide du requérant.

Usages compatibles : Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six ans, et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour évaluation.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : IC IND 130

Enregistrement (SCT) : 002948

Numéro de fichier : IC PPU 011

Développement régional

Description : Cette série regroupe les sujets liés à la promotion du développement économique régional. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, des demandes d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les programmes

suivants sont compris : Initiative fédérale du développement économique pour le Nord de l'Ontario (FedNor); Programme de développement des collectivités en Ontario. Les types de renseignements personnels contenus dans le fichier sont : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des demandeurs.

Catégorie de personnes : L'information personnelle relative aux personnes du milieu des affaires qui ont fait une demande d'aide financière.

But : Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide financière du demandeur.

Usages compatibles : Ces renseignements serviront au but du fichier.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés six ans, et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour évaluation.

No. ADD : 89/023.

Renvoi au dossier # : IC SO 610

Enregistrement (SCT) : 002751

Numéro de fichier : IC PPU 009

Direction générale des applications de l'autoroute de l'information – Programmes de la Stratégie emploi jeunesse

Description : Cette banque de données contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, des renseignements sur l'équité et les expériences de programme cotées pour les programmes de Stratégie emploi jeunesse (SEJ) d'Industrie Canada, y compris les programmes suivants : Programme d'accès communautaire (PAC), Programme d'emploi des jeunes, Programme des ordinateurs pour les écoles, Programme d'expérience de travail technique et Cyberjeunes Canada international. À noter que la banque de données comprend également des renseignements sur les programmes de la Stratégie emploi jeunesse qui ne sont plus offerts par Industrie Canada; Collections numérisées du Canada, Autoroute de l'information, Camps d'initiation à l'information, aux sciences et à l'entrepreneuriat (Camps ISE), projets pilotes Didacticiens, et Compétence.ca.

Catégorie de personnes : Jeunes ou entrepreneurs (pour les Collections numérisées du Canada) qui ont participé ou participent actuellement aux programmes de la Stratégie emploi jeunesse d'Industrie Canada.

But : Le but de cette banque de données est de permettre d'évaluer la réussite des programmes et d'en mesurer les répercussions à long terme sur l'emploi des jeunes et l'acquisition de compétences des jeunes à long terme.

Usages compatibles : Les responsables des programmes se serviront des renseignements recueillis pour repérer les jeunes et les interroger à une date ultérieure. Ces renseignements longitudinaux sont absolument nécessaires, non seulement pour mesurer les répercussions des programmes, mais également pour soutenir une gestion permanente, car ils fourniront des informations essentielles sur l'efficacité et la rentabilité des programmes. Ils serviront à guider la direction dans les changements à apporter aux programmes qui pourraient s'imposer au fil du temps.

Normes de conservation et de destruction :

Ces renseignements seront conservés pendant cinq ans après la fin ou la mise en œuvre de l'étude ou de l'enquête. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : IC SIT 895

Enregistrement (SCT) : 005068

Numéro de fichier : IC PPU 067

Dossiers de détection et d'enquêtes sur les faillites

Description : Ce dossier contient le nom des particuliers qui font l'objet d'une enquête, la plainte initiale, le mandat d'enquête du Surintendant des faillites pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC), les rapports d'enquête de la GRC, les résultats de l'enquête, les décisions des tribunaux ainsi que les peines ou amendes imposées. Le nom et le numéro d'enquête du dossier sont nécessaires pour retrouver ces renseignements.

Catégorie de personnes : Particuliers en faillite ou impliqués dans une faillite.

But : Ce fichier sert à contrôler le bien fondé de toutes les procédures en vertu de la Loi sur la faillite et d'insolvabilité, avant et après la déclaration de faillite.

Usages compatibles : Le fichier sert à contrôler les progrès, les résultats et le travail en souffrance par rapport aux enquêtes entreprises par le personnel du Bureau du Surintendant des faillites et par la GRC en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers restent ouverts jusqu'à ce que le dossier d'enquête soit fermé. Les dossiers sont conservés dans les bureaux de division indéfiniment.

No. ADD : M19/84

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 000122

Numéro de fichier : IC PPU 035

Enquêtes sur les besoins des clients du Bureau du surintendant des faillites (BSF)

Description : L'information recueillie durant les enquêtes sera identifiée par les éléments suivants : le nom, l'adresse, le rôle ou la participation dans le système de faillite (c.-à-d. syndic, débiteur, créancier, client pour la recherche de nom), la préférence linguistique pour les communications futures, le numéro de téléphone, l'adresse Internet.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été impliquées dans le système de faillite et d'insolvabilité (p. ex., les débiteurs, les créanciers, les syndics) ou encore celles qui font appel aux services du BSF (p. ex., les prêteurs éventuels, les clients pour la recherche de nom).

But : Permettre au BSF d'améliorer ses services actuels d'enregistrement de faillite et d'insolvabilité et aux services de conformité par rapport à la Loi sur les faillites et l'insolvabilité et de répondre aux besoins des clients.

Usages compatibles : Utilisés par la direction du BSF pour améliorer le service à la clientèle et les communications avec les clients.

Normes de conservation et de destruction : Conservées et mises à jour grâce aux enquêtes futures effectuées auprès des clients. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 78/005

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003972

Numéro de fichier : IC PPU 073

Enquête sur le Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral de FedNor

Description : Cette banque de données contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le sexe et l'âge des participants. On précise également s'il s'agit de Francophones ou d'Autochtones. Elle sera uniquement réservée à FedNor d'Industrie Canada, qui la tiendra à jour.

Catégorie de personnes : Les jeunes qui participent actuellement au Programme de FedNor ou qui y ont déjà participé.

But : Cette banque a été mise sur pied dans le but d'aider la direction à élaborer un cadre d'évaluation de programme et à mesurer les répercussions de celui-ci sur l'emploi des jeunes et leurs compétences à long terme.

Usages compatibles : Les données recueillies seront utilisées par le personnel de gestion de programme pour faire un suivi auprès des jeunes et les faire participer à une enquête plus tard. Ces renseignements longitudinaux sont

indispensables, non seulement pour élaborer le cadre d'évaluation et mesurer les répercussions du programme, mais aussi pour une gestion continue. En effet, ils serviront à déterminer si FedNor offre le programme de façon efficace et pour aider la direction dans les changements à apporter au fil du temps.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements seront conservés pendant six ans après la fin de l'enquête. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 89/023

Renvoi au dossier # : IC SO 610

Enregistrement (SCT) : 004248

Numéro de fichier : IC PPU 088

Enquêtes, plaintes et activités de conformité

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur des particuliers et des sociétés ayant déposé une plainte ou faisant l'objet d'une enquête ou d'une activité de conformité en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA), la Loi canadienne sur les coopératives et la Loi sur les corporations canadiennes (LCC).

Catégorie de personnes : Actionnaires, créanciers, administrateurs, dirigeants ou membres de la société qui ont déposé une plainte ou qui font l'objet d'une enquête ou d'une activité de conformité.

But : Les renseignements, généralement recueillis par le biais de plaintes écrites ou de l'examen de dossiers publics et parfois émanant d'autres organismes de réglementation, sont principalement utilisés dans le cadre d'enquêtes et d'activités de conformité portant sur des contraventions possibles à la LCSA ou la LCC.

Usages compatibles : Les renseignements concernent l'identité du plaignant, la nature de la plainte, la lettre du plaignant et aussi les renseignements obtenus dans le cadre de l'enquête ou de l'activité de conformité peuvent être remis à d'autres agences gouvernementales fédérales ou provinciales (telles les commissions de valeurs mobilières, les autorités policières comme par exemple, la GRC, la Sûreté du Québec, la Police provinciale de l'Ontario, etc.) ou même, si le plaignant y consent, à l'entreprise ou à la personne visée par la plainte ou l'activité de conformité.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés six ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 95/001

Renvoi au dossier # : IC COR 200

Enregistrement (SCT) : 003304

Numéro de fichier : IC PPU 050

Entreprise autochtone Canada

Description : Ce fichier contient des dossiers portant sur les mesures visant à favoriser le développement des entreprises autochtones canadiennes par l'intermédiaire d'Entreprise autochtone Canada. Il porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande de renseignements, des enquêtes et des analyses, du contrôle des projets, des demandes de remboursement et paiements, de l'examen du rendement des entreprises et des évaluations du programme. Il comprend les programmes suivants : Programme de développement des entreprises autochtones; Programme des sociétés de financement des Autochtones. Le fichier contient les renseignements personnels suivants : nom, adresse, numéro de téléphone, sexe (dans certains cas), ascendance autochtone et autres données connexes sur les clients des programmes et sur d'autres autochtones s'intéressant au développement d'entreprise et à l'entrepreneuriat.

Catégorie de personnes : Les renseignements personnels portent sur les clients des entreprises, les entrepreneurs et les autres autochtones qui ont demandé une aide financière ou qui ont participé à un exercice de collecte de renseignements dans le cadre d'un programme.

But : La collecte de renseignements a pour objet d'établir l'admissibilité, d'évaluer les demandes d'aide financière, d'examiner les données sur les demandeurs et d'aider les nouveaux entrepreneurs autochtones du Canada.

Usages compatibles : L'information servira aux fins décrites dans le but du fichier.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour évaluation.

No. ADD : 89/023

Renvoi au dossier # : IC EAC 005

Enregistrement (SCT) : 003408

Numéro de fichier : IC PPU 008

Étude sur les causes de l'insolvabilité personnelle

Description : L'information recueillie au cours de l'enquête permettra d'identifier les éléments suivants : nom, âge, situation de famille, nombre de personnes à charge, études, antécédents professionnels, opérations financières auxquelles la personne a participé.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont sur le point de faire faillite ou de déposer une proposition en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et les personnes qui ont demandé une orientation à l'égard du crédit.

But : Mieux comprendre les causes de l'insolvabilité pour que le Bureau de la consommation puisse élaborer des produits d'information sur les finances personnelles et pour que le Bureau du surintendant des faillites puisse proposer des réformes législatives.

Usages compatibles : Utilisée dans le cadre de l'élaboration des lois et des règlements.

Normes de conservation et de destruction : Les données seront conservées deux ans, puis détruites.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003961

Numéro de fichier : IC PPU 072

Fichier d'information sur les cartes de crédit

Description : Ce fichier contient de l'information sur les agents de brevets et de marques de commerce, les entreprises et les particuliers qui utilisent régulièrement leur carte de crédit pour payer les services de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC). L'information comprend les nom, adresse, personnes à contacter, numéro de téléphone, nom de la carte de crédit, numéro de la carte de crédit et date d'expiration.

Catégorie de personnes : Agents de brevets et de marques de commerce, entreprises et particuliers qui utilisent régulièrement une carte de crédit pour régler les services de l'OPIC (environ 170 sur la liste).

But : Données de référence comptable pour ceux qui veulent payer les services de l'OPIC en utilisant régulièrement leur carte de crédit. En utilisant cette banque d'information, nos clients n'ont pas à transmettre leur numéro de carte à chaque transaction, ce qui réduit le risque d'utilisation frauduleuse du numéro d'une carte de crédit par une tierce personne qui intercepte la communication. De plus, l'utilisation de cette banque d'information permet l'utilisation rapide et sûre des télécopies, du courrier électronique ou d'Internet pour la transmission d'une transaction.

Usages compatibles : Utilisé comme outil de référence par les employés qui doivent traiter une transaction et comme piste de vérification, liée à l'autorisation du traitement d'une transaction en utilisant un numéro de carte de crédit spécifique.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées par ordre alphabétique par nom de l'entreprise, d'un agent ou d'un particulier. Les données sont mises à jour selon les changements que connaît le client. La liste est conservée comme piste de vérification relative aux transactions pour la durée active de la carte. Si une carte devenait inactive, l'information serait détruite après six ans.

No. ADD : 97/002

Renvoi au dossier # : IC PIC 570

Enregistrement (SCT) : 004042

Numéro de fichier : IC PPU 077

Fichier d'inscription des données

Description : Ce fichier inclut toutes les faillites, les propositions et les mises sous séquestre déposées en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité au Canada. Cette information comprend des données personnelles et commerciales telles que nom et adresse, total de l'actif et du passif, nom du praticien en insolvabilité, date de la première assemblée des créanciers, date de libération des faillis et des praticiens ainsi que le total des dividendes versés aux créanciers. Les données sont classées selon le numéro d'actif généré par le système, mais peuvent être retracées par le nom du dossier et sont inscrites dans les 14 bureaux locaux du Surintendant des faillites. La base de données nationale est mise à jour tous les jours.

Catégorie de personnes : Individus et personnes morales en faillite, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition.

But : Le fichier sert à faciliter le processus de surveillance des actifs et ainsi que la surveillance et la vérification de l'administration des syndicats. Des statistiques sont aussi extraites du système.

Usages compatibles : L'Agence du revenu Canada reçoit une partie de l'information pour l'aider dans le traitement des déclarations de revenus.

Normes de conservation et de destruction :

Le présent fichier remonte à 1998. Il existe aussi un fichier des données depuis 1978, mais il ne fait pas partie du système. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003550

Numéro de fichier : IC PPU 058

Génie de télécommunications et homologation

Description : Information liée aux membres des comités nationaux des normes des technologies de l'information et des télécommunications. La

banque de données contient également des listes d'organisations qui s'occupent de l'élaboration et des normes au Canada.

Catégorie de personnes : Membres de comités nationaux des normes.

But : Aux fins de diffusion de renseignements sur les normes et sur l'administration des comités nationaux des normes.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Conservés pendant 10 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 915

Enregistrement (SCT) : 003389

Numéro de fichier : IC PPU 023

Gestion et administration

Description : Ce fichier regroupe les dossiers liés aux programmes divers qui sont désormais sous la responsabilité des Finances, de la gestion du personnel et de l'administration publique. Il couvre les dossiers relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de l'étude des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des demandeurs.

Catégorie de personnes : L'information personnelle relative aux personnes du milieu des affaires qui ont fait une demande d'aide financière.

But : Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité du demandeur et d'évaluer sa demande d'aide.

Usages compatibles : Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six ans, et ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour évaluation.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 002951

Numéro de fichier : IC PPU 010

Fiche des inventeurs, des cessionnaires et des titulaires de brevet

Description : Le fichier comprend un répertoire du nom des particuliers qui ont inventé ou acquis par cession, ou obtenu un brevet pour une invention dans le cadre du Programme des brevets. Les données comprennent le nom des inventeurs, des cessionnaires ou propriétaires de brevet, le titre de l'invention, les numéros de série du brevet et le numéro d'enregistrement des cessions. Les fiches

contiennent des renseignements datant de 1927 à 1997 à l'exception des demandes reçues avant octobre 1989.

Catégorie de personnes : Titulaire d'un brevet.

But : Ce fichier constitue un répertoire complet du nom des titulaires d'un brevet dans le cadre du programme des brevets ou qui l'ont obtenu par cession.

Usages compatibles : Le fichier sert également à vérifier le numéro de brevet de particuliers.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés à l'administration centrale pour une période indéfinie.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : IC PIC 100

Enregistrement (SCT) : 000126

Numéro de fichier : IC PPU 041

Évaluation de la cassette-vidéo « Rap-O-Matiques » par les bénéficiaires et les acheteurs

Description : Le fichier des renseignements contient l'opinion des personnes interrogées sur la cassette-vidéo Rap-O-Matiques. Les renseignements personnels sont l'âge, le sexe, le niveau de d'études, la profession, le lieu de travail, le numéro de téléphone, la ville, la province et le code postal.

Catégorie de personnes : On demande l'opinion du public sur la cassette-vidéo. Les acheteurs et les bénéficiaires de la cassette sont interrogés.

But : Pour donner aux agents d'Industrie Canada une idée de l'utilisation et des utilisateurs de la cassette-vidéo et du Guide de discussion. Pour mieux comprendre l'efficacité de la promotion du produit.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Le questionnaire et les données brutes seront conservés pendant deux ans, puis seront détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC DCM 350

Enregistrement (SCT) : 003213

Numéro de fichier : IC PPU 016

Les vérificateurs des dispositifs de communication pour les personnes handicapées

Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et l'opinion des personnes handicapées qui ont évalué l'efficacité des appareils de communication.

Catégorie de personnes : Les personnes handicapées qui ont essayé des appareils de communication grâce à des fonds provenant de la composante de la Stratégie nationale pour

l'intégration des personnes handicapées d'Industrie Canada.

But : Évaluer les avantages des appareils.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Fichier conservé pendant deux ans, puis détruit.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC SIT 805

Enregistrement (SCT) : 003367

Numéro de fichier : IC PPU 054

Fichier des licences de stations radio

Description : Ce fichier contient des données sur les stations radio/spectre autres que celles de radiodiffusion. Les données proviennent des demandes de licence radio/spectre et sont relatives notamment aux fréquences, aux indicatifs d'appel, aux émissions, à l'emplacement des stations et aux données personnelles des demandeurs.

Catégorie de personnes : Cette information a trait aux détenteurs de licences radio/spectre.

But : Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour accorder une licence et réglementer, au Canada, l'exploitation des systèmes de stations radio autres que celles de radiodiffusion aux fins de planification et de gestion du spectre des radiofréquences. Ce fichier est particulièrement utilisé dans le processus de sélection des fréquences à l'intention des stations nouvelles ou existantes ainsi que dans les études de compatibilité électromagnétique qui en découlent. On y trouve également les données nécessaires à l'identification des sources d'interférence entre stations, à l'élaboration de lignes directrices et à la réalisation d'études sur l'utilisation des fréquences. Il est largement utilisé pour accomplir nos obligations en coordination tel que le stipulent nos ententes de partage transfrontières avec les États-Unis. On utilise également les données relatives aux titulaires de licence et aux droits de licence pour percevoir les taxes de renouvellement des licences annuelles. Dans la plupart des cas, les renseignements qui figurent sur les licences radio/spectrum sont à la disposition du public sur demande. Par ailleurs, les données telles que le nom et l'adresse des titulaires de licence, les radiofréquences attribuées, les indicatifs d'appel, les émissions, la largeur de bande et la puissance sont communiquées à certains organismes gouvernementaux, à certaines personnes et à diverses entreprises, dans le contexte de la procédure de coordination des fréquences, pour la planification de stations ou de systèmes et à des fins de consultation ou à des fins semblables.

Usages compatibles : Certaines des données sont partagées avec les organisations, les ministères et organismes gouvernementaux suivants : Pêches et Océans Canada pour la facturation des radiocommunications navire-terre; Garde côtière canadienne pour s'assurer qu'un navire est bien titulaire d'une licence valable qui l'autorise à établir des communications téléphoniques et à acheminer du trafic; Centre de coordination des opérations de recherche et de sauvetage, à qui il est fourni un indicatif d'appel ou un nom lui permettant d'établir l'itinéraire maritime ou aérien pour retrouver plus facilement le navire ou l'avion. Divers organismes et organisations du Canada et des États-Unis pour la coordination des paramètres de fréquence et de système; Organismes d'exécution de la loi pour leurs enquêtes relatives aux infractions à la Loi sur la radiocommunication; Organisations assurant des services radio au public pour qu'ils attestent que leurs clients sont titulaires d'une licence; Fournisseurs de matériel, pour contribuer à la mise en service des systèmes de communication de leurs clients; Pêches et Océans Canada, Défense nationale et d'autres organismes qui fournissent des renseignements sur les phares circulaires exploités par des particuliers, pour assurer la sécurité de la navigation.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant 30 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 900

Enregistrement (SCT) : 003388

Numéro de fichier : IC PPU 021

Paiement des entrepreneurs – général

Description : Ce fichier renferme les curriculum vitae et les contrats de particuliers sous contrat de service.

Catégorie de personnes : Particuliers qui travaillent sous contrat de service.

But : Ce fichier sert de dossier pour la rémunération et les avantages versés à des particuliers des services privés.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par le vérificateur général pour des vérifications ultérieures.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés par ordre numérique. L'administration centrale conserve les dossiers, classés par ordre alphabétique, pendant six ans. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : IC SCA 300

Enregistrement (SCT) : 000119

Numéro de fichier : IC PPU 030

Programme de stages en science et technologie du PARI – Participants au volet multimédia

Description : Cette banque d'information renferme les nom, adresse et numéro de téléphone des participants, ainsi que leur sexe et leur statut de minorité visible, de personne handicapée ou d'Autochtone. C'est une initiative conjointe du Conseil national de recherches du Canada et du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI), mais c'est Industrie Canada qui maintient et utilise cette banque de données.

Catégorie de personnes : Jeunes qui participent ou qui ont participé au volet multimédia du Programme des stages en sciences et technologie du PARI avec des PME.

But : Aider les gestionnaires à élaborer un cadre d'évaluation de programme et à mesurer les retombées de celui-ci sur l'emploi des jeunes et le développement de leurs compétences à long terme.

Usages compatibles : Les gestionnaires du Programme utiliseront l'information pour suivre les jeunes et les interroger à une date ultérieure. Cette information longitudinale est indispensable non seulement pour élaborer le cadre et déterminer les retombées du Programme, mais aussi pour sa gestion courante. L'information permettra de déterminer si Industrie Canada appuie efficacement le Programme et aidera les gestionnaires à opérer les changements qui pourraient s'imposer à la longue.

Normes de conservation et de destruction : L'information sera conservée pendant trois ans suivant l'étude ou l'enquête. Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC SIT 130

Enregistrement (SCT) : 04043

Numéro de fichier : IC PPU 076

Interférences – plaintes et mesures antiparasitage

Description : Ce fichier contient des dossiers d'enquêtes sur des plaintes relatives à des interférences et sur les mesures antiparasitage recommandées. Chaque dossier donne le nom et l'adresse du plaignant et la nature de la plainte.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier sert à constituer une documentation sur la façon dont les plaintes sont traitées et pour fournir à la direction des renseignements et des statistiques techniques sur les plaintes relatives aux interférences.

Usages compatibles : Les données techniques sont communiquées uniquement à l'Association

internationale de standardisation et au Comité international de standardisation des perturbations de radio conformément aux arrangements internationaux.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont conservés pendant 10 ans (actifs 3 – inactifs 7). Destruction grâce à une entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 875

Enregistrement (SCT) : 003385

Numéro de fichier : IC PPU 020

Plaintes en vertu de la Loi sur la concurrence

Description : Ce fichier comprend un des dossiers de plaintes du grand public concernant des infractions à la Loi sur la concurrence.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Le Bureau de la concurrence reçoit et enregistre les plaintes en vue de l'application et de l'administration de la Loi sur la concurrence, de la Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation, de la Loi sur l'étiquetage des textiles, et de la Loi sur le poinçonnage des métaux précieux. Les plaintes sont examinées et peuvent être utilisées afin d'identifier les secteurs qui requièrent une surveillance accrue. Ainsi, le Bureau n'émet pas de rapport pour chaque plainte mais résume plutôt ses activités dans le rapport annuel du Commissaire de la concurrence.

Usages compatibles : Des dossiers d'enquêtes spécifiques peuvent être divulgués au procureur général dans le but de porter des accusations et aussi à des organismes d'application de la loi afin de mener des enquêtes.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 15 ans après la fermeture de l'affaire et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 96/013

Renvoi au dossier # : IC BC 075

Enregistrement (SCT) : 002709

Numéro de fichier : IC PPU 034

Poursuites judiciaires installations de radios illégales

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les poursuites judiciaires intentées à la suite de l'installation de radios illégales. Il donne le nom et l'adresse des particuliers et des entreprises poursuivies et la nature des infractions.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier est lié aux personnes qui ont été poursuivies pour des infractions à la Loi sur la radiocommunication. Il a pour but d'obtenir l'autorisation d'intenter des poursuites judiciaires.

Usages compatibles : L'information est partagée avec les services de police aux fins de poursuites intentées en vertu de la Loi sur la radiocommunication.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 10 ans (actifs 5 – inactifs 5). Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 900

Enregistrement (SCT) : 003386

Numéro de fichier : IC PPU 022

Prix du premier ministre pour l'excellence dans l'enseignement et le Prix du premier ministre pour l'excellence dans l'éducation des jeunes enfants

Description : Couvre les soumissions de mises en candidatures pour le Prix du premier ministre incluant les matériaux de soutien, les formulaires de mises en candidature signés comprenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de l'école ou de l'établissement d'éducation des jeunes enfants de l'enseignant nommé ainsi que ceux de l'auteur de la proposition de candidature, une copie de la certification d'enseignement ou d'éducation des jeunes enfants et des lettres de recommandations.

Catégorie de personnes : L'information personnelle relative aux enseignants, aux éducateurs des jeunes enfants et aux administrateurs des écoles ou des établissements d'enseignement.

But : L'information est recueillie dans le but de remettre des prix d'excellence aux enseignants des classes du jardin d'enfants à la 12^e année et aux éducateurs des jeunes enfants.

Usages compatibles : L'information doit être utilisée aux fins écrites dans le but.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six ans. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 76/020

Renvoi au dossier # : IC SIT 805

Enregistrement (SCT) : 002915

Numéro de fichier : IC PPU 001

Étudiants bien branchés – Renseignements sur les participants et les clients

Description : Cette base de données contient les dossiers des étudiants qui participent au programme Étudiants bien branchés (EBB) et ceux des clients des secteurs public et privé auxquels EBB a offert des services Internet. Les renseignements sur les étudiants sont les suivants : nom, date

de naissance, adresse, numéro de téléphone, courrier électronique, type d'établissement scolaire fréquenté, niveau d'études, domaine et année d'études, langues parlées, information sur l'équité en matière d'emploi, date du début et de la fin de la participation au programme et le nombre d'heures travaillées. L'information sur les clients est la suivante : nom, nom de l'entreprise ou secteur de l'industrie, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, courrier électronique, langue de correspondance préférée et types de services reçus.

Catégorie de personnes : Il s'agit de jeunes qui participent au programme Étudiants bien branchés et de prestataires des services d'EBB.

But : L'information recueillie est utilisée pour effectuer des vérifications et des évaluations et établir des statistiques. L'information peut aussi être utilisée pour offrir d'autres programmes aux clients.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés aux fins d'amélioration de la gestion du programme et des services offerts.

Normes de conservation et de destruction :

Les données peuvent être conservées pendant cinq ans. Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/023

Renvoi au dossier # : IC BPI 700

Enregistrement (SCT) : 005257

Numéro de fichier : IC PPU 100

Propriétaires de logements isolés à la MIUF

Description : Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde. Les renseignements qu'il renferme comprennent des données sur la personne et sur la propriété, telles que le nom du propriétaire, son adresse et celle de la propriété, des renseignements concernant l'installation de la mousse et, lorsqu'il y a eu vérification du logement, le nom de la personne qui l'a effectuée.

Catégorie de personnes : Propriétaires de logements isolés à la MIUF enregistrés.

But : Ce fichier a servi à administrer le Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification. Pour accéder aux données contenues dans ce fichier, il faut indiquer le nom de la personne ou son numéro d'identification.

Usages compatibles : S/O.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment par le Centre fédéral de documents.

No. ADD : 89/027

Renvoi au dossier # : IC AIP 180

Enregistrement (SCT) : 002109

Numéro de fichier : IC PPU 027

Réseau national d'information en ligne des Centres de services aux entreprises du Canada

Description : Le fichier contient des dossiers sur les clients des secteurs public et privé (particuliers et représentants d'entreprises et d'associations) qui ont reçu, des Centres de services aux entreprises du Canada, des renseignements liés à Internet et des services de renvoi (comme le service de soutien « Consultez-nous! ») pour lesquels ils avaient fait une demande. Les renseignements fournis par les particuliers qui sont consignés dans le fichier peuvent comprendre le nom de la personne-ressource, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse électronique, la langue, le type d'organisation, le nombre de mois ou d'années en affaires, la nature de la demande et le service fourni. Les renseignements sur la satisfaction du client qui sont tirés de formulaires de rétroaction en ligne sont aussi conservés, mais ils ne sont liés à aucun renseignement personnel fourni spontanément durant la séance.

Catégorie de personnes : Bénéficiaires de services en ligne des Centres de services aux entreprises du Canada.

But : Les données du fichier sont regroupées et utilisées afin de déterminer et d'analyser l'incidence du service, le profil des clients, la demande de service et les services fournis par le personnel des Centres de services aux entreprises du Canada. Les données sur la satisfaction des clients sont résumées et utilisées pour apporter des améliorations aux services. Les renseignements contenus dans ce fichier seront communiqués uniquement aux employés des Centres de services aux entreprises du Canada pour les aider à répondre aux demandes de renseignements d'affaires présentées par les clients. Les renseignements regroupés sont partagés avec les organisations partenaires.

Usages compatibles : Utilisation uniquement comme indiqué ci-dessus.

Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant deux ans et ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC BPI 710

Enregistrement (SCT) : 004456

Numéro de fichier : IC PPU 090.

Liste de diffusion des médias

Description : La base de données contient le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone et le nom de l'entreprise des utilisateurs inscrits dans la liste de diffusion des médias.

Catégorie de personnes : Les personnes qui se sont inscrites pour recevoir, par courrier électronique, selon leurs domaines d'intérêt, des communiqués de presse, des avis aux médias et des annonces portant sur des activités à venir.

But : Le processus d'inscription permet aux utilisateurs de recevoir des renseignements sans avoir à visiter le site Internet.

Usages compatibles : Les données recueillies sont utilisées aux fins de l'administration de la liste de diffusion des médias.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées tant que la personne est abonnée à la liste de diffusion. La fiche est détruite à la demande de l'abonné ou après qu'il a été établi qu'elle ne reçoit plus les messages. Il n'est pas prévu de clore la liste de diffusion des médias; il n'y a donc aucune restriction pour la conservation des renseignements sur les abonnés actifs.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC DCM 350

Enregistrement (SCT) : 004233

Numéro de fichier : IC PPU 087

Système de gestion de la documentation (GDOC) Gestion Dossier Opération Client

Description : Ce logiciel permet la gestion de l'ensemble des activités reliées aux demandes de licences d'exploitation du spectre des radiofréquences. Il est destiné aux différents usagers impliqués dans le traitement de dossier. Il sert également à la gestion et au transfert des dossiers à un autre secteur. Ce programme a été déployé sur le plan national au cours de l'exercice financier 1999-2000.

Catégorie de personnes : Cette information a trait aux titulaires de licences de station radio.

But : Les données ont été recueillies pour gérer le contenu des dossiers de façon électronique.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Conservés 20 ans (actifs 15 – inactifs 5). Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : 79/002

Renvoi au dossier # : IC SIT 900

Enregistrement (SCT) : 004152

Numéro de fichier : IC PPU 083.

Système de suivi des clients de Strategis

Description : La banque de données renferme des dossiers de clients des secteurs public et privé (particuliers et représentants d'entreprises et d'associations) qui ont demandé et reçu des services liés à la gamme de produits et services Strategis. Les renseignements obtenus de ces personnes sont intégrés à la banque et comprennent le nom de la personne-ressource, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse de courrier électronique, la langue préférée, le service offert et les commentaires sur le service.

Catégorie de personnes : Personnes ayant bénéficié de services liés à la gamme de produits et services Strategis d'Industrie Canada.

But : Les données de la banque qui servent à établir et à analyser l'incidence du service comprennent le profil du client, la satisfaction de la clientèle, le temps de réponse, les indicateurs de rendement et les autres services demandés. L'information sera utilisée pour effectuer des sondages auprès des clients relatifs à l'utilisation de la gamme de produits et services Strategis. À la demande des clients, les données de la banque serviront à fournir d'autres renseignements concernant le domaine d'intérêt précisé par les clients. Les données seront mises à la disposition du personnel d'Industrie Canada afin d'améliorer le service offert par le Ministère à sa clientèle.

Usages compatibles : Les données seront utilisées uniquement aux fins décrites dans la rubrique du but.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées trois ans puis transférées aux Archives nationales pour évaluation.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : IC IND 130

Enregistrement (SCT) : 005155

Numéro de fichier : IC PPU 066

Système financier

Description : Ce fichier comprend les dossiers des fonds reçus ou des paiements effectués conformément à différents articles de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité sauf celles du Fichier financier des recherches de nom, plus précisément les taxes de dépôt des praticiens, la redevance des syndicats, les actifs non distribués par les syndicats et les dividendes non réclamés par les créanciers. L'information inclut le numéro et le nom de l'actif ainsi que les montants en cause. Les données sont classées d'après le numéro du dossier généré par le fichier d'inscription des données mais peuvent être retracées par nom. Elles sont conservées

à l'administration centrale du Surintendant des faillites.

Catégorie de personnes : Particuliers et personnes morales en faillite, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition.

But : L'information est obtenue conformément aux exigences de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Usages compatibles : L'information est obtenue conformément aux exigences de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Normes de conservation et de destruction : Destruction grâce à l'entente avec Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : IC BSF 275

Enregistrement (SCT) : 003554

Numéro de fichier : IC PPU 061

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au ministre, au ministre d'État, au sous-ministre ou sous-ministre délégué

par des organismes externes et des particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et autres soumissions concernant un large éventail de questions stratégiques se rapportant aux activités d'Industrie Canada et dans lesquelles des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements ne peuvent être obtenus que si des précisions sur le nom, la date de la correspondance et le sujet peuvent être présentés; les renseignements ne peuvent pas être classés et extraits par le nom de connexion. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents des dossiers des sujets divers dans lesquels ils sont conservés.

Demandes au Service d'information technologique (Office de la propriété intellectuelle du Canada)

Cette catégorie renferme les nom, adresse et numéro de téléphone des inventeurs et des entrepreneurs qui ont soumis une demande d'information technologique. On y trouve aussi les renseignements généraux relatifs à la demande, le but de la recherche et le champ d'intérêt précis. Le but du service est de fournir une recherche technologique permettant d'élaborer des produits et procédés nouveaux ou améliorés et éviter ainsi le double emploi de la recherche et développement. Les demandes de renseignements sont reçues par l'intermédiaire d'agences telles les conseils provinciaux de recherche, et les dossiers sont classés par agence et pas par le nom du particulier. Les demandes sont conservées au moins deux ans.

Enquêtes (Bureau de la consommation)

Cette catégorie comprend les enquêtes concernant les lois suivantes qui sont administrées en tout ou en partie par le ministère : Loi sur les produits agricoles au Canada; Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz; Loi sur les aliments et drogues; Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact; Loi sur le poinçonnage des métaux précieux; Loi sur l'étiquetage des textiles; et Loi sur les poids et mesures. Cette catégorie renferme des dossiers relatifs aux établissements qui ont fait l'objet d'une inspection en accord avec des exigences des lois mentionnées ci-dessus. Elle contient des rapports d'inspection et d'incident, des plaintes, des lettres d'avertissement et autre correspondance et des

rapports de poursuites. Le nom des particuliers qui sont propriétaires uniques d'entreprises apparaît dans les dossiers. Ces dossiers sont conservés pendant plusieurs années afin de prévoir des visites d'inspection et de contrôler le taux de conformité relatif aux exigences des lois dont la mise en application relève du Ministère.

Demandes de renseignements, plaintes et enquêtes (Bureau de la concurrence)

Cette catégorie comprend des renseignements personnels relatifs à l'application des lois suivantes : Loi relative aux enquêtes sur les coalitions, Loi sur la concurrence, Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation, Loi sur l'étiquetage des textiles, et Loi sur le poinçonnage des métaux précieux. La documentation peut avoir trait à la législation en général ou à toute catégorie de produits ou de services. Le classement se fait en majeure partie en fonction des codes de la classification type des industries; l'industrie ou la société concernée est l'indicatif de référence utilisé aux fins de l'extraction des données. Le courrier d'arrivée (tel que des plaintes et des demandes de renseignements ainsi que des renseignements obtenus du Centre d'information de la police canadienne, du ministère de la Justice des États-Unis et des autorités antitrust de l'OCDE) qui fait l'objet de vérifications de concordance limitées et d'un enregistrement, peut renfermer des renseignements personnels. Les renseignements personnels dont dispose le Bureau peuvent être transmis à des ministères et des organismes fédéraux ou provinciaux pour assurer un service adéquat à la personne concernée.

Développement et aide – industries et entreprises

Le ministère et ses prédécesseurs ont administré un certain nombre de programmes visant à développer et à aider des entreprises et des industries. Ces programmes avaient pour objectif d'encourager le développement des entreprises et des industries grâce à une grande variété de moyens. Des renseignements personnels peuvent être recueillis au cours des activités ministérielles. Les programmes et activités suivants peuvent entraîner le stockage de renseignements personnels : Programme de développement des marchés d'exportation, Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, Programme de développement des systèmes microélectroniques, Programme de

mise en valeur de la technologie, Campagnes sectorielles y compris L'initiative de la prospérité, Programme de développement de technologies environnementales pour le fleuve Saint-Laurent, Programme d'application des technologies de pointe dans le secteur manufacturier, Programme des technologies stratégiques, Programme Sciences et Culture Canada, Programme d'aide au développement de l'industrie pharmaceutique, Programme de réassurance de crédit, Programme d'aide aux constructeurs de navires, Programme de technologie de pointe – Waterloo Centre for Process Development, subventions au titre des investissements de la petite et moyenne entreprise, projets d'approvisionnement du gouvernement, Programme de recherche et de développement énergétiques dans l'industrie, projets de la Couronne, Entreprise autochtone Canada et ses programmes précédents, Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest, Programme industriel de base de FedNor, Programme d'aide aux petites entreprises rurales – FedNor, Programme d'assurance-prêt de FedNor, Programme de tourisme de FedNor, et subventions et contributions à des organismes sans but lucratif afin de favoriser la coopération et le développement économiques.

Les renseignements personnels peuvent inclure des données telles que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les intérêts financiers, les capacités administratives, les antécédents professionnels, la rémunération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et le niveau de scolarité des personnes. Ils sont stockés dans des fichiers de sujets divers où ils ne sont habituellement pas extraits par le nom de la personne visée ou autre nom de connexion, mais seulement si des détails sont fournis comme le domaine du programme, le nom du projet ou la dénomination sociale, l'endroit d'une installation et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Listes d'envoi (Politique ministérielle et Planification stratégique)

Cette catégorie de renseignements personnels contient le nom et l'adresse des personnes qui sont sur une liste d'envoi de renseignements précis sur les programmes et les activités du ministère. Ces listes permettent à tous les bureaux de diffuser des renseignements ministériels et de répondre aux demandes de renseignements de particuliers. Les listes, qui sont continuellement mises à jour, sont conservées au moins deux ans.

Recherche en comportement

Cette catégorie contient des rapports, des études, des enquêtes, des évaluations d'essais sur le terrain et des données sur des entrevues par rapport aux réactions, aux idées et aux opinions liées aux facultés intellectuelles, créatrices et de production de l'être humain dans l'information-communication et aux processus connexes et tout particulièrement aux processus humains perceptifs et cognitifs, au comportement humain et à l'interaction entre l'être humain et les techniques de communications. Les rapports publiés ou réservés présentent le comportement humain collectif mais pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont pas classés ou retrouvés par des noms de connexion. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. La période de conservation dépend de la durée de la recherche effectuée. Ils ne sont conservés en dossiers actifs qu'au cours de l'année financière qui correspond à la période du projet. Sinon, ils sont conservés pendant l'année financière actuelle, et par la suite, ils sont inactivés mais restent accessibles deux ans et sont ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada.

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires du ministère qui effectuent des recherches sur l'opinion publique sur un éventail de sujets reliés au mandat et à la mission d'Industrie Canada. Les documents récupérables comprennent des instruments de collecte de données, notamment, mais pas exclusivement, des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le lieu et la date de la recherche, et toute autre donnée qui pourrait aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils cherchent.

Manuels

- Circulaires des procédures internes (CPI) (STIT)
- Circulaires sur la radiodiffusion (CR) (STIT)
- Concours publicitaires – Article 74.06 de la Loi sur la concurrence (Bureau de la concurrence) « E » (Mesures Canada) « E »
- Discrimination par les prix lignes directrices pour l'application de la Loi – 1992 (Bureau de la concurrence) « E »
- Guide d'enregistrement (Mesures Canada)
- Guide de présentation des demandes : Programme de contributions 2006-2007 : pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles (Bureau de la consommation)
- Guide de production des publications – Industrie Canada – 1997 (Communications)
- Guide de rédaction et de révision – Industrie Canada – 1997 (Communications)
- Guide des secrétaires (Ressources humaines)
- Guide des services et des programmes du gouvernement du Canada à l'intention de la petite entreprise (3^e édition) (BPI)
- Guide du Programme canadien d'étiquetage d'entretien (Bureau de la concurrence) « E »
- Guide du Programme de la délégation de pouvoirs (C-D-01-G) (Mesures Canada)
- Guide pour norme d'accréditation (S-A-01-G) (Mesures Canada)
- Index de classification des dessins industriels (OPIC)
- Industrie Canada Manuel des normes graphiques – 1997 (Communications)
- Instructions du Surintendant des faillites (Faillites) « E »
- Le dessin industriel au Canada – Guide de procédures (OPIC)
- Les Alliances stratégiques en vertu de la Loi sur la concurrence – 1995 (Bureau de la concurrence) « E »
- Les politiques et procédures opérationnelles de PTC (PTC)
- L'Examen des marques de commerce – Le manuel des marchandises et services (OPIC)
- Lignes Directrices des Retombées Industrielles Régionales (RIR) (Secteur de l'Industrie) « E »

- Lignes Directrices du programme de financement des petites entreprises du Canada, juillet 2005) (DGOFPE) « E »
- Lignes Directrices du projet pilote de location-acquisition, 2002 (DGOFPE) « E »
- Manuel de législation de Mesures Canada (Mesures Canada)
- Manuel des bulletins (Mesures Canada)
- Manuel de soutien administratif (Contrôleur)
- Manuel d'examen des marques de commerce (OPIC)
- Manuel d'inspecteur – Appareils de pesage à fonctionnement non automatique (Mesures Canada)
- Manuel d'inspecteur – Appareils de mesure volumétrique (Mesures Canada)
- Manuel de laboratoire pour l'évaluation des appareils de pesage à fonctionnement non automatique (Mesures Canada)
- Norme d'accréditation (S-A-01) (Mesures Canada)
- Normes sur la délégation de pouvoirs (C-D-01) (Mesures Canada)
- Passerelle d'information pour le consommateur canadien : Guide des administrateurs. Permet aux partenaires de l'initiative de mettre à jour les documents électroniques de leur collection (Bureau de la consommation)
- P-EG-01 (révision 1) Électricité et gaz – Enquêtes en contestation de mesurage – Procédure (Mesures Canada)
- P-E-01 Procédures d'étalonnage et de certification des consoles d'étalonnage d'électricité en vertu des exigences de S-E-01 (Mesures Canada)
- P-E-02 Procédure de production et d'émission d'un certificat d'étalonnage pour les consoles conformes aux exigences de S-E-01 (Mesures Canada)
- Politique de propriété intellectuelle (du Centre de recherches sur les communications) (CRC)
- Pratiques recommandées : Procédures d'étalonnage des étalons de masse (Mesures Canada)
- Principes et lignes directrices sur les représentations concernant l'environnement sur les étiquettes et dans la publicité – 1994 (Bureau de la concurrence) « E »
- Prix d'éviction lignes directrices pour l'application de la Loi – 1992 (Bureau de la concurrence) « E »
- Procédures d'inspection – Gaz (Mesures Canada)
- Programme d'enregistrement Modalités (Mesures Canada)
- Standard Drawing for Electricity Installations (Mesures Canada) (disponible en anglais seulement)
- Système central de recettes et déboursés (Contrôleur)
- Tableau de l'état des vérificateurs de compteurs accrédités (VCA) (Contrôleur)
- Trousse d'Entreprise autochtone Canada (EAC)
- Un Canada branché Guide des normes graphiques – avril 1999 (Communications)

Renseignements supplémentaires

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

La bibliothèque d'Industrie Canada est le centre de recherches du ministère. Elle contient un large éventail de publications et d'ouvrages de référence. On y trouve des livres, des périodiques, des dépliants, des documents gouvernementaux ainsi que des documents sur microfilm ou microfiche. Les sujets traités vont de l'administration à la gestion, en passant par le commerce et les relations extérieures. La bibliothèque est ouverte aux gens d'affaires, aux universitaires qui sont au moins au niveau de la maîtrise ainsi qu'aux agents d'Industrie Canada et des autres institutions gouvernementales. La bibliothèque est située à :

Industrie Canada
235, rue Queen, 3^e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : 613-954-2728

Industrie Canada s'est engagé à donner accès, par voie électronique, à ses vastes

banques d'information et à son savoir-faire. Les documents ministériels et médiatiques tels que les communiqués de presse, les allocutions et les informations générales sur les politiques, les programmes et les activités du ministère sont diffusés sur le site d'Industrie Canada à l'adresse suivante : www.ic.gc.ca. Le site contient également des liens vers d'autres sources d'information du ministère et des membres du portefeuille de l'Industrie.

Pour de plus amples renseignements, appelez :

Renseignements généraux : 613-947-7466

Renseignements sur les publications :

613-947-7466

Renseignements pour les médias :

613-943-2502

Halifax (Nouvelle-Écosse) (dessert le Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve)

Téléphone : 902-426-3459

Montréal (Québec)

Téléphone : 514-496-1797

Toronto (Ontario)

Téléphone : 416-973-5000

Vancouver (Colombie-Britannique)

(dessert le Yukon)

Téléphone : 604-666-5000

Winnipeg (Manitoba) (dessert l'Alberta, la Saskatchewan et les Territoires du Nord-Ouest)

Téléphone : 204-983-5851

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le ministère a réservé des salles de lecture publique dans certains espaces. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'administration des droits à l'information et à la protection des renseignements personnels au 613-954-2754.

Infrastructure Canada

Chapitre 115

Renseignements généraux

Historique

Infrastructure Canada a été créé en août 2002 en tant qu'organisation distincte aux termes de l'annexe 1.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques et chargé d'agir comme point de convergence du leadership fédéral pour les questions et les programmes d'infrastructures.

En février 2006, Infrastructure Canada et Transports Canada sont devenus partie intégrante d'un nouveau portefeuille, celui des Transports, de l'Infrastructure et des Collectivités.

Responsabilités

Un aspect important du mandat du Ministère est de gérer et de coordonner les programmes de financement qui appuient les initiatives d'infrastructure publique, et de fournir des conseils et une orientation stratégiques sur les dossiers connexes.

L'élaboration de politiques et la recherche constituent un autre aspect important du mandat du Ministère. Le Ministère travaille en étroite collaboration avec ses principaux partenaires fédéraux et les parties intéressées à l'application et au transfert des connaissances acquises dans le cadre de ses activités de recherche en vue de promouvoir des approches novatrices qui répondent aux besoins des régions et des collectivités particulières.

Le Ministère est aussi responsable des communications et de la diffusion de l'information sur le rôle et les contributions du gouvernement fédéral au chapitre de l'infrastructure au Canada.

La Direction générale des villes et des collectivités contribue en assurant la direction et la coordination de l'élaboration d'un programme des villes et des collectivités.

Le Ministère est chargé de fonctions diverses, à savoir : élaborer des politiques en vue d'établir les priorités en matière d'infrastructure; administrer des programmes en vue d'investir dans des projets à l'échelle du Canada; travailler avec les provinces, les territoires et les Premières nations afin de partager une partie des recettes provenant de la taxe sur l'essence avec des collectivités de toutes tailles; renforcer et partager la compréhension

des questions concernant l'infrastructure (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du gouvernement du Canada) et voir à la mise en place d'une base de connaissances plus exhaustives et plus exactes afin d'appuyer des processus d'élaboration de politiques et de prise de décision informés et fondés sur les faits; miser sur une gestion et une technologie de l'information efficaces pour appuyer les besoins du Ministère et répondre aux exigences de rendement, de diligence raisonnable et de transparence pour les programmes d'infrastructures.

Législation

- Loi sur le Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique

Structure organisationnelle

Le Ministère est dirigé par un administrateur général, qui est appuyé par quatre sous-ministres adjoints : le sous-ministre adjoint principal des Politiques et des Communications, la sous-ministre adjointe des Opérations des programmes, la sous-ministre adjointe des Villes et des Collectivités et le sous-ministre adjoint des Services ministériels.

Direction générale des politiques et des communications

La Direction générale des politiques et des communications contribue au mandat du Ministère en élaborant la stratégie politique visant les infrastructures du Canada. La Direction générale est chargée de la recherche sur tous les sujets touchant l'infrastructure. Ses travaux d'analyse approfondie servent à établir les priorités et à élaborer des politiques. La Direction générale est également responsable de la fonction communications du Ministère et, dans cette optique, elle élabore et entretient un réseau actif de contacts à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement fédéral.

Politique et Priorités

Leadership, conseils stratégiques et orientations sur les politiques et les programmes en matière d'infrastructures.

Détermination et évaluation des besoins et des priorités en matière d'infrastructures ainsi que des pressions qui sont exercées sur le gouvernement fédéral sur le plan du financement.

Liaison avec les principaux partenaires, les ministères fédéraux et les organismes centraux.

Recherche et Analyse

Recherche sur des questions prioritaires, étude des questions relatives aux infrastructures internationales, expertise sectorielle (environnement, changements climatiques, transports), coordination et collaboration avec des chercheurs de l'intérieur et de l'extérieur du gouvernement en ce qui concerne les enjeux prioritaires.

Communications et Promotion

Élaboration et mise en œuvre de stratégies de communication, envoi de messages de sensibilisation, allocutions, communiqués, conférences de presse, surveillance et analyse des médias, prestation de services d'édition et de révision, principale responsabilité.

Direction générale des opérations des programmes

La Direction générale des opérations des programmes est chargée de l'exécution nationale du programme canadien d'investissement dans les infrastructures, y compris le Programme infrastructures Canada, le Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique, le Fonds sur l'infrastructure frontalière et le Fonds sur l'infrastructure municipale rurale. La Direction générale supervise les cadres, les mécanismes et les systèmes d'exécution du programme national d'infrastructures du Ministère.

Relations intergouvernementales

Veiller à la mise en œuvre des programmes et des grands projets annoncés par le gouvernement du Canada.

Établir et superviser les cadres de travail, les mécanismes et les systèmes aux termes desquels tous les fonds sont gérés et administrés.

Négociation, élaboration et mise en œuvre d'ententes de contribution financées par l'intermédiaire d'Infrastructure Canada.

Gestion des enjeux

Dépistage des tendances et des nouveautés en matière d'infrastructures matérielles, de méthodes et de matériaux de construction novateurs et de stratégies de remplacement applicables à l'exécution des projets.

Gestion des aspects importants, comme l'analyse de risques, l'amélioration des processus administratifs et des systèmes automatisés, l'intendance de l'environnement et la durabilité écologique, la recherche opérationnelle et fonctionnelle, et l'innovation appliquée au génie, au financement et à la mise en œuvre.

Rôle de surveillance grâce au suivi des programmes de contributions relevant des opérations des programmes et à la communication d'informations sur le rendement.

Établissement de procédures et de mesures de contrôle afin de déterminer et d'évaluer les risques relatifs aux programmes et aux projets.

Direction générale des villes et des collectivités

La Direction générale des villes et des collectivités cherche à améliorer l'intégration stratégique des politiques relatives aux enjeux socio-économiques, environnementaux, infrastructurels et culturels des villes et des collectivités. Elle négocie aussi avec les provinces et les territoires les ententes bilatérales relatives au transfert de la taxe fédérale sur l'essence et au transfert de fonds pour le transport public. À titre de point de convergence du programme des collectivités du gouvernement, la Direction générale fournit des services au Ministre et au Premier ministre et elle leur donne des conseils au sujet des enjeux d'importance nationale pour les villes et les collectivités, et elle soutient le Comité consultatif externe sur les villes et les collectivités.

Direction générale des services ministériels

La Direction générale des services ministériels contribue au mandat du Ministère en assurant un soutien dans les domaines suivants : GI/TI, planification, finances et octroi de contrats, ressources humaines et administration.

Elle est aussi comptable des fonctions internes de vérification et d'évaluation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Projets SPGII – Site Web public

Description : Site d'Infrastructure Canada qui contient de l'information sur tous les projets approuvés et annoncés dans le cadre du Programme infrastructures Canada. Ce site

complète le site principal d'Infrastructure Canada. Il a pour objet principal de permettre au grand public et aux parties intéressées d'accéder à des informations détaillées sur les projets réalisés dans le cadre du Programme infrastructures Canada.

Sujets : Information sur les requérants et les projets du Programme infrastructures Canada du gouvernement fédéral. Fournit le nom du requérant, la description du projet, le type de municipalité, le total des coûts admissibles et la contribution de l'actionnaire (gouvernement fédéral, gouvernement provincial, requérant, autre) aux coûts du projet ainsi que les jalons et les retombées du projet.

Numéro du dossier : INFC-SPR-005

Site Web d'Infrastructure Canada

Description : Le site Web ministériel d'Infrastructure Canada contient des renseignements sur tous les programmes (Fonds sur l'infrastructure frontalière, Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique, Programme infrastructures Canada et Fonds sur l'infrastructure municipale rurale). Ce site comprend également des communiqués, des ententes, des publications et une passerelle vers la recherche sur l'infrastructure.

Sujets : Le site comporte les sections suivantes : le Fonds sur l'infrastructure frontalière, le Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique, le Programme infrastructures Canada et le Fonds sur l'infrastructure municipale rurale), le Centre des médias, les publications, la recherche en matière d'infrastructure, le SPGII et des sites connexes.

Numéro du dossier : INFC-ICW-010

Système partagé de gestion de l'information pour les infrastructures (SPGII)

Description : Ce système de gestion de l'information en ligne contient des renseignements sur des milliers de projets s'inscrivant dans le Programme infrastructures Canada (PIC) (mêmes observations que ci-dessus). Il a été conçu principalement pour que les chargés de projet et les différents intervenants puissent inscrire des projets, les évaluer et en assurer le suivi tout au long de leur cycle de vie au moyen d'un système en ligne personnalisé.

Sujets : Le site contient des renseignements sur les demandeurs et sur les projets s'inscrivant dans le Programme infrastructures Canada (mêmes observations que ci-dessus). On trouve, dans le module de projet, de l'information sur l'inscription, l'évaluation, la décision, le suivi, les demandes de remboursement, la diligence raisonnable, l'évaluation environnementale, les retombées et les rapports.

Numéro du dossier : INFC-SIM-015

Dossiers ordinaires de programmes

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

Administration et services de gestion

Accueil

Divulgence proactive

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Systèmes de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Renseignements supplémentaires

Vous trouverez une explication des formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du Ministère et de ses programmes doivent être envoyées à :

Demandes de renseignements générales

Infrastructure Canada

Communications

90, rue Sparks, 6^e étage

Ottawa (Ontario) K1P 5B4

Téléphone : 613-948-1148

Téléphone sans frais : 1-800-O-Canada

(1-800-622-6232)

Internet : www.infrastructure.gc.ca

Salle de lecture

Infrastructure Canada

90, rue Sparks, 6^e étage

Ottawa (Ontario)

Instituts de recherche en santé du Canada

Chapitre 116

Renseignements généraux

Historique

Les IRSC sont les principaux organismes fédéraux responsables du financement de la recherche au Canada. Le concept des IRSC est très novateur – il s'agit d'une approche multidisciplinaire, mise en œuvre par l'entremise de treize instituts « virtuels », et favorisant le soutien des chercheurs et la collaboration en vue d'atteindre des objectifs communs. Les instituts réunissent des chercheurs qui étudient les problèmes de santé sous différentes perspectives, et ils tirent parti des forces de chacune des approches préconisées. Les recherches des IRSC portent sur les quatre domaines suivants : recherche biomédicale, recherche clinique, systèmes et services de santé, et facteurs sociaux, culturels et autres qui influent sur la santé de la population. Les instituts des IRSC ne sont pas des établissements « de brique et de mortier ». Il s'agit d'organisations « virtuelles » qui financent les chercheurs travaillant dans les universités, les hôpitaux et d'autres centres de recherche partout au Canada. Chacun des instituts est une source de leadership scientifique qui fixe des priorités qui facilitent la recherche au Canada.

Responsabilités

En vertu de la Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada, l'objectif des IRSC, qui a été énoncé par le Parlement, est « d'exceller, selon les normes internationales reconnues de l'excellence scientifique, dans la création de nouvelles connaissances et leur application en vue d'améliorer la santé de la population canadienne, d'offrir de meilleurs produits et services de santé et de renforcer le système de santé au Canada ».

Les Instituts encouragent et renforcent les solides assises de l'excellence de la recherche du Canada. Ils engagent le milieu de la recherche et encouragent la recherche interdisciplinaire et intégrée. Par l'entremise de leurs directeurs scientifiques et des conseils consultatifs des instituts, et sous la supervision du Conseil d'administration, ils travaillent de concert afin de créer un programme de recherche interdisciplinaire, interrégional et intersectoriel

en matière de santé. Ce programme reflète les besoins émergents dans le domaine de la santé des Canadiennes et des Canadiens, l'évolution des systèmes de soins de santé, et les besoins d'information des décideurs en matière de politique sur la santé. Ils facilitent les partenariats et accélèrent la transformation des nouvelles connaissances au profit des Canadiennes et des Canadiens.

Législation

- Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada, Chapitre 6, Lois du Canada (2000)

Structure organisationnelle

Les IRSC sont dirigés par un président et un conseil d'administration composé de jusqu'à vingt membres. Ce conseil définit l'orientation stratégique générale, les objectifs et les politiques des IRSC. Il est responsable de la création, du maintien et de la dissolution des Instituts de recherche en santé, ainsi que de la définition du mandat de chacun d'eux. Le conseil d'administration est chargé de la gestion des IRSC et exerce notamment les attributions suivantes : établir l'orientation stratégique, les objectifs et les politiques des IRSC; évaluer le rendement global des IRSC, notamment à l'égard de la réalisation de leur mission; approuver le budget des IRSC; établir un système d'examen par les pairs des projets de recherche soumis aux IRSC; approuver le financement des projets de recherche; autoriser les dépenses supplémentaires en vue de réaliser la mission des IRSC; établir des politiques concernant la consultation des personnes et des organismes qui s'intéressent à la recherche en santé et entretenir la collaboration avec ces personnes ou organismes; et régler toute autre question qu'il estime liée aux activités des IRSC.

Treize instituts ont été créés dans les domaines suivants : Institut de la santé des Autochtones, Institut du cancer, Institut des appareils circulatoire et respiratoire, Institut de génétique, Institut de la santé des femmes et des hommes, Institut du vieillissement, Institut des services et des politiques de la santé, Institut du développement et de la santé des enfants et des adolescents, Institut des maladies infectieuses et immunitaires, Institut de l'appareil locomoteur et de l'arthrite, Institut

de la nutrition, du métabolisme et du diabète, Institut des neurosciences, de la santé mentale et des toxicomanies, Institut de la santé publique et des populations.

Les Instituts, dirigés par des directeurs scientifiques secondés de conseils consultatifs composés de divers intervenants du secteur de la santé, favorisent la collaboration entre les chercheurs, les organismes bénévoles dans le domaine de la santé, le gouvernement et d'autres partenaires dans l'établissement du programme canadien de recherche et dans l'application des résultats de recherche du système de santé canadien.

Toutes les demandes de subventions et de bourses sont assujetties à un processus rigoureux d'examen par les pairs effectué par des comités de bénévoles formés d'experts dans leurs domaines. Les demandes acceptées sont approuvées par le conseil. Un secrétariat, situé à Ottawa et composé d'environ 350 personnes, s'occupe des activités quotidiennes des IRSC.

Secrétariat

Le secrétariat, à qui incombe la responsabilité générale de l'administration du Mandat, comprend une direction de l'éthique et quatre portefeuilles, dirigés par une vice-présidente exécutive et trois vice-présidents.

Éthique

Responsable de l'éthique dans la recherche.

Portefeuille des Affaires générales

Communications et marketing

Responsable de la promotion de la nature, de l'étendue et de l'importance de la recherche en santé au Canada.

Évaluation et analyse

Gouvernance

Responsable de la coordination des activités et des réunions du Conseil d'administration ainsi que des divers comités exécutifs qui participent à la gouvernance générale des IRSC.

Planification et politiques générales

Relations extérieures

Responsable pour l'identification et l'initiation des partenariats entre les IRSC et les organismes, les universités et les chercheurs internationaux.

Vérification interne

Portefeuille des Services et opérations

Affaires des instituts

Finances et administration

Ressources humaines

Services de gestion et technologie de l'information

Responsable de la Gestion des documents, des Services des technologies de l'information ainsi que du Centre de service Internet

Portefeuille de l'application des connaissances

Applications des connaissances

Responsable pour avancer la recherche dans l'application des connaissances, la mise en valeur de celles-ci et d'indiquer la marche à suivre afin de créer un environnement innovateur afin de les soutenir.

Portefeuille de Recherche

Responsable des programmes de bourses et de subventions administrés par les IRSC et du processus d'examen par les pairs.

Programme de création des connaissances

Responsable pour l'administration des concours de subventions et de l'examen des demandes de subventions par des pairs.

Programme d'application de la recherche

Responsable des programmes de financement conçus pour mettre en pratique les résultats de la recherche en vue d'améliorer les produits de santé et les pratiques en matière de soins et de services de santé.

Planification et ressources en recherche

Responsable pour l'appui pour les principaux responsables scientifiques des IRSC pour ce qui est d'élaborer et de mettre en œuvre un ensemble cohérent de programmes de financement de la recherche qui soutiennent les objectifs stratégiques de l'organisation.

Développement de la capacité en recherche

Responsable des programmes de financement qui appuient des stagiaires et des chercheurs indépendants. L'unité aide également les chercheurs à présenter des demandes aux IRSC en offrant un service d'information et en coordonnant des séances sur l'art de préparer une demande de subvention. De plus, l'unité appuie les membres des comités d'examen par les pairs des IRSC en gérant des programmes d'orientation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Éthique

Description : Responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques et de procédures pour l'éthique dans la recherche ainsi que d'encourager la recherche interdisciplinaire, innovatrice et intégrante sur les questions d'éthique relatives à la santé.

Sujets : Organisations de conférences et publication de politiques.

Accès : Par sujet, comité ou nom.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 275

Affaires générales du Secrétariat

Canada en mouvement : Première étape

Description : Documentation relative à une 'expérience naturelle' créée par l'Institut de la nutrition, du métabolisme et du diabète. Le but de cette expérience est de collecter la rétroaction volontaire des membres du public utilisant un podomètre. Les renseignements obtenus seront utilisés à avancer les priorités stratégiques de l'INMD concernant la recherche sur l'obésité et le poids-santé.

Nota : Ce projet est maintenant complété (2006).

Sujets : Données d'ensemble; administration du projet; correspondance générale.

Accès : par adresse courriel si fournie par le participant (optionnel).

Format : Base de donnée informatisée.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 420

Gouvernance

Description : Renseignements sur la structure organisationnelle, la composition des comités, les ordres du jour, les procès-verbaux et les activités des IRSC et de leurs comités, de même que sur

les dossiers liés à la politique d'ensemble et du plan stratégique; Évaluation des programmes.

Sujets : Mandats; ordres du jour et procès-verbaux; composition de comités; plans stratégique.

Accès : Par sujet ou comité.

Format : Papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 290

Communications et marketing

Description : Renseignements sur l'administration et la gestion des communications internes et externes des IRSC, y compris les publications, les relations avec les médias et le public.

Sujets : Communications; relations publiques; publications; présentations.

Accès : Par sujet.

Format : Papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 295

Portefeuille des services et des opérations

Services et opérations

Description : Information sur les domaines responsables des fonctions suivantes : Ressources humaines, finances et administration, Informatique, gestion des documents, accès à l'information, protection des renseignements personnels et sécurité.

Sujets : Relations de travail et rémunération; gestion de l'information des ressources humaines; gestion financière; plans opérationnels; analyse et planification financières; gestion des biens et services administratifs; gestion des biens; gestion de l'information; répertoire de l'information informatisée; élaboration, mise en œuvre et entretien des systèmes d'information; évaluation des programmes des IRSC; programme des documents essentiels; accès à l'information et protection de renseignements personnels, sécurité.

Accès : Par sujet et par nom.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 280

Portefeuille de recherche

Ateliers et colloques

Description : Ce programme de financement a été abandonné effectif le 1^{er} septembre 2003. Dans le cadre de leur programme de recherche en sciences de la santé, chaque institut est disposé à accepter un nombre limité de demandes pour financer des ateliers de travail et certains types de colloques tenus au Canada.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration de la subvention; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 112

Bourses Michael Smith pour la recherche sur la schizophrénie

Description : Afin de rendre hommage aux réalisations scientifiques de monsieur Smith et à son dévouement permanent envers la promotion scientifique, les IRSC offrent des bourses de recherche au doctorat, des bourses de recherche postdoctorales et des bourses de nouveaux chercheurs qui portent son nom.

Sujets : Demandes individuelles; décision de comité; administration de la bourse; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 250

Bourses de perfectionnement des IRSC

Description : Ce programme a été suspendu indéfiniment. Les bourses de perfectionnement des IRSC sont offertes à des candidats exceptionnels qui ont été reconnus par un établissement canadien comme possédant les qualités nécessaires pour devenir chercheur indépendant.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 070

Bourses de recherche au doctorat

Description : Le programme de bourses de recherche au doctorat vise à souligner le mérite des étudiants qui poursuivent des études doctorales en sciences de la santé au Canada ou à l'étranger.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 300

Bourses de recherche aux étudiants dans le domaine de la santé (auparavant, les bourses d'étudiants en recherche du fonds Burroughs Wellcome)

Description : Les IRSC accordent chaque année un certain nombre de bourses pour chacun des programmes des facultés canadiennes de

médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de pharmacie, d'optométrie, de sciences infirmières, de formation de sages-femmes, d'audiologie, d'orthophonie, de diététique, d'ergothérapie, de chiropratique, de physiothérapie et de psychologie clinique afin que les étudiants dans le domaine de la santé puissent avoir un contact avec la recherche à n'importe quel moment de l'année.

Sujets : Rapports des doyens; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 085

Bourses de recherche postdoctorales

Description : Le programme de bourses de recherche postdoctorales permet d'offrir un appui à des candidats hautement qualifiés qui désirent acquérir de l'expérience en entreprenant des travaux de recherche au Canada ou à l'étranger. Le candidat doit détenir ou compléter un doctorat ou un diplôme professionnel (ou l'équivalent) dans un domaine de la santé tel que : médecine, médecine dentaire, pharmacie, optométrie, médecine vétérinaire, chiropractie, sciences infirmières ou sciences de la réadaptation.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 075

Bourses de rédacteur scientifique

Description : Les IRSC ont créé des bourses pour les étudiants du premier cycle universitaire et des cycles supérieurs afin d'augmenter le nombre de rédacteurs scientifiques canadiens qui prennent part à la communication des résultats et des effets éventuels de la recherche en santé.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 365

Bourses de stagiaires de recherche M.D./Ph.D.

Description : Les IRSC accordent des bourses de stagiaire de recherche à des étudiants qui sont inscrits à un programme combiné de M.D./Ph.D. à l'une des universités qui offrent un tel programme.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 080

Chercheurs

Description : Ce programme de financement a été abandonné. Ce programme permet d'offrir un appui salarial aux chercheurs indépendants qui ont apporté des contributions remarquables et prouvé qu'ils sont des chefs de file dans leur domaine. Il s'adresse aux chercheurs du domaine de la santé qui, dès le début de leur carrière, ont été reconnus pour l'excellence de leurs recherches.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 060

Chercheurs chevronnés

Description : Ce programme a été suspendu indéfiniment. Ce programme permet de contribuer au traitement d'un chercheur de mérite exceptionnel qui compte parmi les chefs de file de son domaine et qui possède plus de 10 années d'expérience en tant que chercheur indépendant.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 255

Chercheurs de carrière

Description : Le programme des chercheurs de carrière des IRSC (auparavant appelé « Associateships ») a été établi en 1956 pour contribuer au salaire d'un nombre limité de personnes possédant des capacités et une formation supérieures, et faisant de la recherche une carrière à temps plein. Depuis l'an 2000, il n'y a plus de nominations pour ce programme.

Sujets : Demandes de bourse faites par des chercheurs de carrière; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 055

Cliniciens-chercheurs

Description : La bourse de clinicien-chercheur est décernée à des cliniciens hautement qualifiés et motivés chez qui une faculté de médecine ou dentaire canadienne a relevé un excellent potentiel de clinicien-chercheur.

Sujets : Demandes; évaluation du comité; notification et administration des bourses; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 165

Domaines de recherche

Description : Documentation sur des domaines voisins de la recherche médicale dont les IRSC sont en partie responsables.

Sujets : Recherche dans les domaines suivants : médecine dentaire, facultés de pharmacie, psychologie, santé et sécurité au travail, gérontologie, chirurgie et médecine vétérinaire, recherche spatiale, recherche sur la santé mentale; correspondance générale.

Accès : Par le sujet.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 115

Échanges scientifiques internationaux

Description : Les IRSC participent à des programmes d'échange, chacun faisant l'objet d'un accord distinct, destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs du Canada et ceux de l'Argentine, du Brésil, de la république populaire de Chine, de la France et de l'Italie.

Sujets : Demandes; examens par des examinateurs externes; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 185

Essais contrôlés et randomisés (auparavant, Essais cliniques)

Description : Un essai contrôlé randomisé (ECR) est une étude effectuée sur des êtres humains où au moins deux interventions pratiquées sont comparées en utilisant la répartition au hasard, des méthodes statistiques et des essais à l'insu dans le but de déterminer si une intervention novatrice favorise l'amélioration de l'état de santé.

Sujets : Demandes; examens par des examinateurs externes; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 160

Fonds du président

Description : Documentation relative au fonds permettant d'offrir des bourses et des subventions

pour financer des projets qui ne peuvent profiter de l'aide des programmes courants des IRSC.

Sujets : Demandes; décision; administration; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 270

Fonds pour la recherche en dyskinésie et torticolis

Description : Ce programme a été suspendu indéfiniment. Ce fonds a pour but de soutenir la recherche clinique ou fondamentale dans le vaste domaine des troubles du mouvement connus sous le nom de dyskinésie, et plus particulièrement pour le torticolis.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 111

Nouveaux chercheurs

Description : Ce programme permet d'offrir aux nouveaux chercheurs l'occasion de développer et de démontrer leur capacité d'entreprendre et de mener à bien des recherches indépendantes dans le domaine de la santé.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 065

Partenariats

Description : Renseignements sur le programme de partenariat de recherche des IRSC qui vise à augmenter le nombre de subventions, de bourses de formation et d'autres types d'appui salarial.

Sujets : Différentes ententes entre les IRSC et les entreprises pharmaceutiques, les organismes à but non lucratif et le gouvernement.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 240

Prix de la recherche en santé Michael Smith

Description : En l'honneur de monsieur Smith, un lauréat du Prix Nobel, les IRSC ont créé le prix de la recherche en santé Michael Smith (auparavant la bourse d'excellence Michael Smith).

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 245

Programme d'ateliers et de réseaux des trois Conseils

Description : Ce programme n'a été offert qu'en l'année 1999/2000. L'objectif de ce programme est d'aider les milieux de la recherche à élaborer des projets de recherche concertée, qui sont ensuite transmis aux IRSC et aux programmes liés à la santé des conseils subventionnaires.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 310

Programmes de création des connaissances

Description : Renseignements sur une gamme de programmes des IRSC visant à subventionner la recherche ainsi que les salaires des chercheurs.

Sujets : Subventions et bourses.

Accès : Par le nom du candidat principal.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 285

Programme de démonstration des principes

Description : Le Programme de démonstration des principes (PDP) a pour objectif de faciliter la diffusion commerciale des connaissances et de la technologie résultant des recherches entreprises grâce à des subventions et à des bourses des IRSC, et à en améliorer l'efficacité.

Sujets : Demandes individuelles, examens par des examinateurs externes; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 330

Programme d'excellence en recherche en santé (PERS)

Description : Le Programme d'excellence en recherche en santé est un programme de recherches transdisciplinaires qui recoupe au moins deux des quatre thèmes de recherche en santé, mettant l'accent sur le transfert de la recherche entre les thèmes et qui porte sur un important problème de santé.

Sujets : Demandes individuelles, décisions du comité; administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 425

Programme de gestion de la propriété intellectuelle (GPI)

Description : Ce programme a été abandonné. Accélérer le transfert des connaissances et de la technologie que possèdent les universités et les hôpitaux canadiens en vue d'en faire bénéficier le Canada. Les subventions du GPI visent à renforcer la capacité de ces établissements à gérer leur propriété intellectuelle, à susciter l'intérêt d'utilisateurs potentiels et à faciliter le perfectionnement professionnel du personnel chargé de la gestion de la propriété intellectuelle. Le but ultime du programme est d'accroître la compétitivité du Canada dans une économie mondiale fondée sur le savoir. Ce programme est un partenariat avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH).

Sujets : Demandes individuelles au CRSNG; décision du comité; administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 405

Programme Perspectives-IRSC

Description : Ce programme n'a été offert qu'en l'an 1999/2000. Le programme Perspectives-IRSC permet de financer des ateliers, des conférences consensuelles, des exercices de planification stratégique et d'autres activités.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration de la subvention; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 315

Programmes stratégiques

Description : Les programmes stratégiques sont des initiatives de recherche ou de formation en lien avec les priorités des IRSC et élaborés afin de contribuer aux initiatives stratégiques des IRSC. Les programmes stratégiques, et en particulier les possibilités de financement des instituts, sont rendus public deux fois par année à l'aide d'Appels de demandes.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration de la subvention; correspondance générale.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 500

Projets spéciaux

Description : Ce programme a été suspendu indéfiniment. Les IRSC étudient les projets dans des domaines extérieurs au programme de subventions de fonctionnement.

Sujets : Demandes; examens par des examinateurs externes; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 195

Subvention d'équipes des IRSC (ce programme remplace le programme de groupes des IRSC, le programme d'équipes interdisciplinaires (ÉIRS))

Description : Ce programme a pour but de renforcer la recherche en santé du Canada en venant en aide à des équipes de chercheurs talentueux et expérimentés qui réalisent des recherches de haute qualité et assurent une formation et un mentorat supérieurs en recherche. L'accent est mis sur la production de nouvelles connaissances et l'application des résultats de la recherche en vue d'améliorer la santé des Canadiens et le système de santé du Canada.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration de la subvention; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 035

Subvention d'équipes interdisciplinaires de renforcement des capacités (EIRC)

Description : Ce programme a l'objet de fournir un soutien à des groupes nouveaux ou existants de chercheurs qui peuvent démontrer qu'ils sont déterminés à créer une culture de recherche interdisciplinaire et à attirer, à mobiliser et à encadrer de jeunes chercheurs (professeurs et boursiers postdoctoraux non financés par un autre organisme) ou des chercheurs établis qui n'ont pas travaillé de façon extensive en recherche en santé par le passé.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration de la subvention; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 435

Subvention d'établissement et de développement aux instituts de recherche

Description : Les IRSC souhaitent augmenter la capacité de tous les instituts de recherche au Canada en vue d'assurer une recherche de qualité en santé. En conséquence, ils offrent une occasion unique aux instituts de recherche d'obtenir une subvention, selon deux objectifs précis.

Subventions d'établissement : Afin de faciliter le recrutement, par les établissements canadiens, d'excellents chercheurs en santé étrangers ou canadiens ayant acquis leur renommée grâce à l'excellence de leurs travaux en santé, au long de leur carrière exercée à l'extérieur du Canada.
Subventions de développement : Afin de permettre aux petits établissements d'entreprendre des activités qui augmenteront leur compétitivité lorsqu'ils soumettront une demande d'aide financière aux IRSC.

Sujets : Demandes individuelles, examens par des examinateurs externes; évaluation par le comité; administration de la subvention; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 345

Subventions de fonctionnement

Description : Renseignements sur le programme de subventions servant à financer un projet de recherche effectué par des chercheurs ou un petit groupe de chercheurs travaillant en collaboration.

Sujets : Demandes; examens par des examinateurs externes; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 010

Subventions des programmes de formation des IRSC

Description : Les IRSC souhaitent encourager la recherche transdisciplinaire et qui intègre la santé, en outre par la formation de la prochaine génération de chercheurs, et accroître la capacité de l'entreprise de recherche en santé au Canada à s'attaquer à d'importantes questions dans tous les secteurs de la recherche en santé.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 325

Subventions pour Échange de courte durée

Description : Elles visent à encourager la formation transdisciplinaire en offrant un soutien financier principalement aux chercheurs du domaine biomédical ou de tout autre domaine de la santé pour des stages de courte durée (maximum trois mois) dans des centres de recherche offrant une formation spécialisée.

Sujets : Demandes; examens par l'Institut de génétique; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 410

Subventions de Projets conjoints spéciaux de recherche sur le génome

Description : Ce programme a été abandonné. Ce programme pour objectif l'analyse du génome humain et de certains autres génomes et protéomes choisis; il englobe la mise au point de technologies et d'outils bio-informatiques connexes, de même que l'étude de questions médicales, éthiques, juridiques et sociales soulevées par ces recherches.

Sujets : Demandes individuelles; décision du comité; administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 305

Subventions pour des ressources de recherches des IRSC

Description : Ce programme est une consolidation des programmes suivants qui ont été supprimés : le programme de subventions d'appareils et d'installations à utilisateurs multiples (achat et entretien), le programme de subventions d'appareils et d'installations (achat et entretien) ainsi que certaines possibilités de financement (ressources partagées) auparavant connues sous le nom de Subventions de groupes.

Sujets : Demandes; examens par des examinateurs externes; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale.

Accès : Par le nom du candidat.

Format : Base de données, papier.

Numéro du dossier : IRSC IRSC 040

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau
 Acquisitions
 Accueil
 Administration
 Administration et services de gestion
 Budgets
 Classification des postes
 Comptes et comptabilité
 Coopération et liaison
 Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 Divulgence proactive
 Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
 Immeubles et propriétés
 Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Planification de la continuité des activités (PCA)
 Réinstallation
 Relations de travail
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services publics
 Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Portefeuille des Affaires générales

Canada en mouvement : Première étape

Description : Note : Ce projet est maintenant complété (2006). La base de données contient des renseignements au sujet d'une expérience naturelle créée par l'Institut de la nutrition, du métabolisme et du diabète.

Catégorie de personnes : Membres du public

But : Le but de cette compilation est de créer une base de données de qualité qui sera mise à la disposition des chercheurs intéressés dans la recherche sur l'obésité et l'activité physique.

Usages compatibles : Les renseignements personnels seront utilisés seulement par des chercheurs pour fins de recherche dans une expérience naturelle.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements seront gardés pour une période de dix ans et ensuite détruits.

No. ADD : 95/020

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 420

Enregistrement (SCT) : 005771

Numéro de fichier : IRSC PPU 055

Gouvernance

Composition du Conseil d'administration, des conseils consultatifs des instituts et des comités

Description : Ce fichier renferme des lettres suggérant la nomination de personnes comme membres du Conseil d'administration, des conseils consultatifs d'institut et de ses comités, ainsi que les lettres d'invitation, de remerciement et l'accusé de réception de la politique sur les conflits d'intérêts. Ces renseignements servent lors du choix des membres. La composition du Conseil d'administration, des conseils consultatifs des instituts et de ses comités est rendue publique. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé, le nom du comité, la date à laquelle la personne a fait partie du comité.

Catégorie de personnes : Scientifiques du domaine de la santé, fonctionnaires et le grand public.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des membres pour la composition du Conseil d'administration, des conseils consultatifs des instituts et de ses comités.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour assister dans la sélection et la nomination des membres.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : pendant deux ans dans les dossiers actifs et pendant six ans dans les dossiers inactifs, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 290

Enregistrement (SCT) : 000528

Numéro de fichier : IRSC PPU 020

Éthique

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseil sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, des requêtes provenant des IRSC aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur des allégations, des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par les IRSC ou les établissements.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, les personnes responsables d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités.

But : Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition.

Usages compatibles : Cette information est utilisée afin de surveiller les différentes politiques et procédures établis en ce qui concerne l'éthique.

Normes de conservation et de destruction : Cinq ans après la dernière procédure administrative. Les données récapitulatives liées aux sanctions sont conservées pour la durée de la sanction.

No. ADD : 95/020

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 275

Enregistrement (SCT) : 003980

Numéro de fichier : IRSC PPU 050

Portefeuille des services et opérations

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes reçues du grand public. On y trouve des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour les IRSC. Les personnes désirant obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Le fichier sert à la sélection de candidats.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour la dotation des postes aux IRSC.

Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant une période de deux ans, après quoi, elle est détruite.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 280

Enregistrement (SCT) : 000669

Numéro de fichier : IRSC PPU 030

Fiches de données sur les candidats et notifications d'octrois

Description : Ce fichier contient les fiches de données individuelles sur les candidats qui sont déposées au Portefeuille de la recherche. Ce fichier représente un cumul du programme dans toute sa durée et est classé d'après les noms des candidats et les numéros de dossiers. Les titres des demandes de subventions, les montants demandés, accordés ou refusés y sont indiqués. Le Service des finances retient également des copies des notifications d'octrois, où sont énumérés le nom des candidats, leur adresse, l'université, le numéro de la subvention et le montant accordé. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté canadienne des sciences de la santé et les stagiaires en recherche. Ce fichier représente une rétrospective du financement que les IRSC accordent à des personnes. Les renseignements qu'il contient sont un bilan à l'appui du processus d'évaluation par les pairs.

Catégorie de personnes : Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie ou de pharmacie du Canada.

But : Ce système sert à identifier les candidats et constitue un dossier sur l'historique du soutien des IRSC aux individus ainsi qu'aux organismes.

Il sert également à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Les renseignements fournissent des données historiques qui appuient le processus d'évaluation par les pairs.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier est mis à jour annuellement et conservé indéfiniment.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : IRSC IRSC 010, 035, 160, 240, 245, 300, 325, 330, 345, 405, 425, 435

Enregistrement (SCT) : 003368

Numéro de fichier : IRSC PPU 045

Portefeuille de l'application des connaissances et des initiatives principales

Partenariat – Demandes de subventions et de bourses et dossiers d'évaluation

Description : Ce fichier contient les documents à l'appui des projets envisagés, ainsi que les demandes individuelles de financement dans le cadre de l'un des programmes de partenariat qu'offrent les Instituts de recherche en santé du Canada. Ce fichier contient les demandes, les évaluations par les tiers, les évaluations des comités, les rapports de visites sur place, la formation, les voyages et les données de gestion financière concernant les demandes acceptées. Les personnes nommées sont les candidats qui se sont conformés aux critères de chaque programme. Ces critères peuvent être modifiés de temps à autre et sont publiés dans le Guide de subventions et bourses des IRSC.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté des sciences de la santé d'une université canadienne ou employés par une compagnie (par compagnie, on entend un organisme à but non lucratif, une industrie ou un consortium qui fabrique des produits ou fournit des services pour les soins de la santé).

But : Ces renseignements servent à évaluer les mérites relatifs des projets, dans le but de les financer ou de ne pas les financer, et pour contrôler les progrès réalisés dans le cadre des projets qui font l'objet d'un financement.

Usages compatibles : Les IRSC se servent également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs externes et membres de comités, pour évaluer ses programmes, pour produire des statistiques et des documents de planification. Certains renseignements sont échangés entre les IRSC

et les participants au programme de partenariat.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi au dossier # : IRSC IRSC 240

Enregistrement (SCT) : 003369

Numéro de fichier : IRSC PPU 040

Portefeuille de la recherche

Demandes de subventions et documents des comités

Description : Ce fichier renferme des demandes de financement de projets de recherche adressées aux IRSC ainsi que des pièces relatives à l'évaluation de ces demandes. Il contient la formule de demande pertinente des Instituts de recherche en santé du Canada ainsi que les renseignements à l'appui de la demande fournis par le candidat, les évaluations du projet par des examinateurs externes et par un comité, le classement de la demande parmi d'autres, la décision des IRSC, et les renseignements pertinents d'ordre financier ou administratif si la demande est acceptée. Les personnes dont le nom paraît sont celles qui présentent des projets aux IRSC.

Catégorie de personnes : Tout chercheur poursuivant une carrière en science de la santé dans une institution canadienne.

But : Ce fichier a pour but d'évaluer les renseignements afin de déterminer la valeur relative du projet en vue de le financer ou non.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par les IRSC. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG PPU 004) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 015,020). Les agents d'administration de la recherche universitaire et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours, puis traitent les demandes de leurs établissements avant qu'elles ne soient envoyées aux IRSC. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : pendant deux ans dans les dossiers actifs après la fin ou le refus de la subvention et pendant six ans dans les dossiers inactifs, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : IRSC IRSC 010, 040, 160, 185, 195, 240, 245, 300, 325, 330, 345, 405, 425, 435

Enregistrement (SCT) : 000525

Numéro de fichier : IRSC PPU 005

Demandes dans le cadre des programmes spéciaux, autres programmes et documents relatifs à l'évaluation de ces demandes

Description : Ce fichier renferme la documentation relative à des projets de recherche pour lesquels des fonds sont demandés aux IRSC. Il contient des demandes, des évaluations faites par des tiers, ainsi que de la correspondance administrative dans le cas des projets acceptés. Certains dossiers identifient les scientifiques du milieu des services de la santé, qui présentent des projets aux IRSC.

Catégorie de personnes : Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une institution canadienne, visant la recherche de la santé.

But : Ce fichier a pour but de déterminer la valeur relative des projets en vue de leur financement ou non et à observer les progrès réalisés pour ceux qui sont financés.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par les IRSC. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 025) et Santé Canada (SCan/P-PU-105). Les agents d'administration de la recherche universitaire et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours, puis traitent les demandes de leurs établissements avant qu'elles ne soient envoyées aux IRSC. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : IRSC IRSC 111, 305, 310, 315

Enregistrement (SCT) : 000527

Numéro de fichier : IRSC PPU 015

Demandes de bourses et documents des comités

Description : Ce fichier renferme les dossiers de demandes individuelles de financement dans le cadre d'un des divers programmes d'aide au personnel de recherche offerts par les IRSC. Il renferme également des demandes, des évaluations par des tiers et des comités, des données relatives à la formation, ainsi que des détails au sujet des déplacements et de l'administration des fonds dans le cas des demandes acceptées. Les personnes dont le nom paraît sont les candidats qui répondent aux conditions de chaque programme, modifiées de temps à autre et énoncées dans le Guide des subventions et bourses des IRSC.

Catégorie de personnes : Stagiaires de recherche avec un baccalauréat ès sciences, un doctorat en médecine, un doctorat en médecine dentaire, un doctorat en médecine vétérinaire ou un doctorat, et aussi les professeurs avec un doctorat en pharmacie dans une université ou une institution affiliée.

But : Ce fichier a pour but d'évaluer les études du candidat et les autres exigences relatives au programme pertinent, ainsi qu'à déterminer le pour et le contre concernant la demande de fonds.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par les IRSC. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Le numéro d'assurance sociale est requis afin de satisfaire aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu lors de l'attribution de certaines bourses. Les renseignements sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG PPU 015) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 010). Les agents d'administration de la recherche universitaire et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours, puis traitent les demandes de leurs établissements avant qu'elles ne soient envoyées aux IRSC. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant

deux ans après la fin ou le refus de la bourse et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : IRSC IRSC 040, 060, 065, 070, 075, 080, 085, 165, 185, 195, 250, 255, 270, 300, 365

Enregistrement (SCT) : 000526

Numéro de fichier : IRSC PPU 010

Listes des examinateurs externes

Description : Ce fichier renferme le nom, l'affiliation et l'adresse des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par les IRSC pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection des examinateurs externes pour les projets de recherche. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation.

Catégorie de personnes : Les scientifiques du domaine de la santé au Canada et à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but de consigner l'information utilisée à des fins de sélection d'examineurs externes pour les projets de recherche.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour maintenir et renouveler la liste des membres pour les comités par les pairs.

Normes de conservation et de destruction : L'information est mise à jour périodiquement et les noms des examinateurs sont éliminés lorsqu'ils ne sont plus disponibles. Les noms des examinateurs éliminés sont conservés dans des dossiers actifs pendant deux ans et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi, ils sont transmis à la Bibliothèque et Archives Canada pour une conservation sélective.

No. ADD : 95/020

Renvoi aux dossiers # : 010, 040, 160, 185, 195, 240, 245, 325, 330, 345, 405, 425, 435

Enregistrement (SCT) : 000668

Numéro de fichier : IRSC PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Énoncé de politique des trois conseils – Éthique de la recherche avec des êtres humains
- Guide de subventions et bourses
- Intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
- Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire
- Politiques et procédures – Finance et administration
- Recherche sur les cellules souches pluripotentes humaines : Lignes directrices pour la recherche financée par les IRSC

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements au sujet des IRSC (Instituts de recherche en santé du Canada) et de ses programmes peuvent être adressées au :

Directeur de communications et de marketing
Instituts de recherche en santé du Canada

160, rue Elgin, pièce 97

Indice de l'adresse 4809A

Ottawa (Ontario) K1A 0W9

Téléphone : 613-954-1812

Télécopieur : 613-954-6653

Courriel : info@irsc-cihr.ca

Internet : www.irsc-cihr.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné une salle de réunion dans leurs locaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

160, rue Elgin, 9^e étage
Indice de l'adresse 4809A
Ottawa (Ontario) K1A 0W9

Marine Atlantique

Chapitre 117

Renseignements généraux

Historique

Marine Atlantique est une société d'État fédérale canadienne qui maintient un lien de transport maritime vital à travers le détroit de Cabot entre l'île de Terre-Neuve et l'intérieur du Canada. Ce service est assuré conformément à l'accord constitutionnel intervenu entre la province de Terre-Neuve-et-Labrador et le Canada ainsi qu'à la Loi autorisant l'acquisition de Marine Atlantique S.C.C. de 1986

Responsabilités

La société exploite deux liaisons par traversier. Un service traversier offert à longueur d'année est assuré dans le trajet de 96 milles marins séparant Port aux Basques, sur l'île de Terre-Neuve-et-Labrador, et North Sydney, en Nouvelle-Écosse. Pendant l'été, la société gère une desserte de 280 milles marins entre Argentia, Terre-Neuve-et-Labrador, et North Sydney, Nouvelle-Écosse.

Législation

- Loi autorisant l'acquisition de Marine Atlantique S.C.C. de 1986

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

Administration

Administration et services de gestion

Classification des postes

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes d'information supplémentaire concernant la Marine Atlantique, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit.

Roger Flood

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

Centre Baine-Johnston

10, Place Fort William, bureau 802

St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 1K4

Téléphone : 709-772-8957

Télécopieur : 709-772-8956

Courriel : rflood@marine-atlantic.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, la Marine Atlantique a réservé une salle de lecture, qui se trouve au :

Centre Baine-Johnston

10, Place Fort William, bureau 802

St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 1K4

Ministère de la Justice Canada

Chapitre 118

Renseignements généraux

Historique

Le Ministère de la Justice a été créé à titre de ministère du gouvernement du Canada par la loi sur le Ministère de la Justice adoptée au cours de la première session du Parlement du Dominion du Canada et sanctionnée le 22 mai 1868. Cette loi définissait les attributions du Ministre de la Justice et du Procureur général du Canada et, à quelques exceptions près, ces attributions sont demeurées essentiellement les mêmes.

Responsabilités

Les activités du Ministère peuvent se résumer ainsi : s'occuper des affaires contentieuses, conseiller le gouvernement fédéral sur toute une gamme de questions et rédiger les lois, les contrats et autres documents juridiques. En outre, il est chargé d'examiner les aspects juridiques de l'élaboration de la politique du gouvernement; il prépare ou étudie des recommandations en vue de la réforme du droit. Pour accomplir ces fonctions, il se sert des lois et des règlements fédéraux. Par ailleurs, il accorde une aide financière aux organisations qui procèdent à des études et à des recherches juridiques, ainsi qu'à d'autres programmes reliés au droit. Il accorde un nombre restreint de subventions à la formation juridique et il conclut des ententes sur le partage des frais avec les gouvernements provinciaux et territoriaux en ce qui concerne les jeunes contrevenants, l'indemnisation des victimes d'actes criminels, l'aide juridique dans les affaires criminelles pour les adultes et les jeunes contrevenants, le Programme d'assistance parajudiciaire aux Autochtones et l'accès à l'information juridique. Le Ministère fait également de la recherche pour appuyer l'élaboration de politiques et autres responsabilités ministérielles.

Il n'entre pas dans les attributions du ministère fédéral de la Justice de fournir des services et des conseils juridiques au grand public.

Législation

- Code criminel (armes à feu) et la Loi sur les armes à feu, Loi modifiant

- Déclaration canadienne des droits
- Loi antiterroriste
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Loi canadienne sur les prises
- Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales
- Loi d'interprétation
- Loi sur le droit fédéral et le droit civil de la province de Québec (partie 1 de la Loi d'harmonisation no. 1 du droit fédéral avec le droit civil)
- Loi de réparation consécutive à une interruption des services postaux
- Loi sur l'annulation du mariage (Ontario)
- Loi sur l'arbitrage commercial
- Loi sur l'enrôlement à l'étranger
- Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle
- Loi sur l'extradition
- Loi sur l'identification des criminels
- Loi sur l'immunité des États
- Loi sur la Commission du droit du Canada
- Loi sur la Convention Canada – Royaume-Uni relative aux jugements en matière civile et commerciale
- Loi sur la Convention des Nations Unies concernant les sentences arbitrales étrangères
- Loi sur la Convention relative aux contrats de vente internationale de marchandises
- Loi sur la Cour canadienne de l'impôt
- Loi sur les Cours fédérales
- Loi sur la Cour suprême
- Loi sur la preuve au Canada
- Loi sur la protection de l'information
- Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif
- Loi sur la révision des lois

- Loi sur la réédiction de textes législatifs
- Loi sur le divorce
- Loi sur le mariage
- Loi sur le mariage (degrés prohibés)
- Loi sur le ministère de la Justice
- Loi sur le Service administratif des tribunaux judiciaires
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents
- Loi sur les biens en déshérence
- Loi sur les contraventions
- Loi sur les infractions en matière de sécurité
- Loi sur les juges
- Loi sur les langues officielles
- Loi sur les Lois révisées du Canada (1985)
- Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères
- Loi sur les textes réglementaires

Le Ministre partage la responsabilité de l'application des lois suivantes devant le Parlement :

- Code criminel
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi sur la modernisation de certains régimes d'avantages et d'obligations
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions
- Loi sur les connaissements

Structure organisationnelle

Portefeuille des affaires autochtones

Le Portefeuille des affaires autochtones s'acquitte d'un large éventail de responsabilités liées aux questions autochtones. Il assume des responsabilités fonctionnelles stratégiques et opérationnelles à l'égard du déroulement des litiges qui font intervenir des questions autochtones, notamment les litiges résultant du dossier des écoles résidentielles pour Indiens. Le Portefeuille conseille le gouvernement sur des questions de nature légale qui ne relèvent pas

d'un ministère en particulier (par exemple, les Métis et les Indiens non inscrits); il élabore des positions sur des questions d'orientation juridique, telle la gestion des obligations fiduciaires de la Couronne; il fournit des avis juridiques au ministère des Affaires indiennes et du Nord et au Bureau du Canada sur le règlement des questions des pensionnats autochtones; et il dirige et administre la Stratégie en matière de justice applicable aux Autochtones.

Portefeuille du droit des affaires et du droit réglementaire

Le Portefeuille du droit des affaires et du droit réglementaire comprend le bureau du sous-ministre adjoint et vingt-quatre unités de services juridiques. Ces unités fournissent des services juridiques, sur place, aux clients gouvernementaux dont le mandat présente quelques caractéristiques communes, soit de leur conférer un rôle fortement axé sur le droit réglementaire ou le droit des affaires.

Ces unités sont : Affaires étrangères et Commerce international Canada, Agence canadienne d'évaluation environnementale, Agence canadienne d'inspection des aliments, Agence canadienne de développement international, Agence de promotion économique du Canada atlantique, Agence Parcs Canada, Agence spatiale canadienne, Agriculture et Agro-alimentaire Canada, Centre de la sécurité des télécommunications, Commission canadienne de la sûreté nucléaire, Conseil national de recherches, Défense nationale, Développement économique Canada pour les régions du Québec, Ressources humaines et Développement social Canada, Environnement Canada, Industrie Canada, Patrimoine canadien, Pêches et Océans, Ressources naturelles Canada, Santé Canada, Section du droit de la concurrence, Transports Canada et Travaux publics et services gouvernementaux Canada.

Le Portefeuille comprend également trois unités spécialisées : le Secrétariat de la propriété intellectuelle, le Secrétariat du droit maritime et la Section du droit immobilier.

Portefeuille des organismes centraux

Le Portefeuille des organismes centraux comprend le Bureau du sous-ministre adjoint et sept unités de services juridiques. Ces dernières fournissent des services juridiques sur place aux organismes centraux dans leurs domaines d'activité respectifs.

Ils gèrent les questions horizontales critiques et les questions stratégiques et opérationnelles relatives aux fonctions des organismes centraux du gouvernement. Le Portefeuille fournit des avis juridiques spécialisés dans ces domaines : institutions financières, droit de l'emploi dans la fonction publique, droit du travail, langues officielles, Gouvernement en direct/commerce électronique, droit fiscal, droit de la Couronne, droit financier, blanchiment d'argent, terrorisme, appareil gouvernemental et budget fédéral.

Ces unités sont : Agence de la consommation en matière financière du Canada, Finances – Division du droit fiscal, Finances – Service juridiques, Commission de la Fonction publique, Bureau du surintendant des institutions financières, Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada, et Conseil du trésor.

Portefeuille de citoyenneté, de l'immigration et de la sécurité publique

Le Portefeuille de la citoyenneté, de l'immigration et de la sécurité publique comprend le bureau du sous-procureur général adjoint, neuf Services juridiques ministériels, une équipe nationale de coordination des litiges et la directrice de gestion des opérations. Les membres du Portefeuille fournissent des services juridiques aux clients gouvernementaux dont le mandat porte sur la citoyenneté, l'immigration, la protection des réfugiés, la lutte contre les crimes de guerre et la promotion de la sécurité publique et la protection civile.

Ces unités sont : Citoyenneté et Immigration Canada, le programme des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité, Sécurité publique et Protection civile, le Service canadien du renseignement de sécurité, Services correctionnels du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, la Commission canadienne des libérations conditionnelles, le Centre canadien des armes à feu, et l'Agence des services frontaliers du Canada.

Direction du contentieux des affaires civiles

La Direction du contentieux des affaires civiles comprend le bureau du sous-procureur général adjoint (Contentieux des affaires civiles), la gestion de la pratique du contentieux, la coordination des litiges devant la Cour suprême du Canada et des litiges relatifs à la Charte, la gestion des risques juridiques, la coordination des recours collectifs et des litiges innombrables dans certains secteurs

du droit, le règlement des différends et le centre de gestion des affaires. Le rôle de la Direction du contentieux des affaires civiles comporte essentiellement quatre volets : 1) coordonner la gestion des litiges et, au besoin, le point de vue du client et les considérations juridiques et politiques et résoudre les désaccords; (2) s'assurer que les positions prises lors de litiges sont conséquentes et que la qualité de la représentation juridique rencontre les critères professionnels les plus élevés; (3) cerner et préciser les questions de droit lorsqu'elles surgissent et évaluer les positions qui se manifestent, tant dans les régions qu'à Ottawa, afin qu'elles soient correctement présentées au Comité du contentieux, au sous-ministre et au procureur général; et (4) offrir une orientation dans des litiges importants et très en vue.

La section du contentieux des affaires civiles à Ottawa, en collaboration avec les sections correspondantes dans les bureaux régionaux, s'occupe de toutes les poursuites intentées par le gouvernement fédéral ou contre lui, sauf des poursuites en matière fiscale et pénale.

Presque tous les ministères et organismes fédéraux bénéficient des services de la section en matière de litiges civils. Ses conseillers juridiques comparaissent devant les tribunaux provinciaux et fédéraux de tous les niveaux et de nombreux tribunaux administratifs fédéraux et commissions internationales, comme celles de l'ALÉNA. Ils donnent également des avis sur des questions pouvant devenir litigieuses et contribuent à la recherche de solutions, au niveau des politiques ou de la législation, aux problèmes qui sont, ou pourraient se retrouver, devant les tribunaux.

Leurs compétences couvrent de nombreux domaines du droit, notamment le droit administratif, le droit constitutionnel, le droit des relations débiteurs-créanciers, le droit du travail, le droit de l'immigration et le droit des Autochtones, pour n'en citer que quelques-uns.

Direction des communications

La Direction des communications détermine les objectifs du Ministère en matière de communications au moyen d'analyses des besoins et d'études des programmes, tant du gouvernement que du Ministère. Elle élabore et met en œuvre des plans de communications stratégiques visant les initiatives législatives, les grandes causes devant les tribunaux, ainsi que les programmes et les politiques du Ministère. Elle conseille le Ministre et le Ministère sur

les questions de communications, et fournit des conseils en matière de coordination et de fonctionnalité aux bureaux satellites de communications, comme ceux de la Section de la famille, des enfants et des adolescents, de la Section de la justice applicable aux jeunes, et du programme d'aide aux victimes d'actes criminels. Elle aide les différents secteurs à planifier et à mettre en œuvre leurs projets de communications, et fournit des services d'experts et des conseils dans des domaines tels que la promotion et l'édition. La Direction est chargée de fournir des services de communications au cabinet du Ministre, de coordonner les activités avec les médias ainsi qu'avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux, et s'occupe des communications externes, notamment les communiqués de presse, les discours, les expositions et les campagnes publicitaires ministérielles. La Direction gère également le site Web ministériel [www.canada.justice.gc.ca] ainsi que le Centre de renseignements.

Secteur des services ministériels

Le Secteur des services ministériels joue un rôle de leadership sur le plan fonctionnel et opérationnel en ce qui concerne la gestion financière et l'imputabilité, la gestion de l'information et de la technologie, la gestion des ressources humaines, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et la vérification interne. Les activités du secteur des services ministériels se concentrent sur les initiatives pangouvernementales prioritaires, par exemple, modernisation des RH, des résultats pour les Canadiens et Canadiennes, renforcer la fonction de contrôle et de surveillance, révision de dépenses gouvernementales et modernisation des pratiques de gestion, assurer l'imputabilité, la transparence, une bonne gouvernance et un rôle accru du Parlement, et bâtir la capacité de la fonction publique.

En plus du bureau de la Sous-ministre adjointe, le secteur des Services ministériels comprend la Direction des finances, administration et programmes, la Direction des ressources humaines et du développement professionnel, la Direction de la gestion de l'information, le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, et le Bureau de l'avocate ministérielle.

Service fédéral des poursuites

Le Service fédéral des poursuites est une entité nationale au sein du ministère de la Justice. Il regroupe du personnel à temps plein et des mandataires qui assurent la prestation des services de poursuites et des services connexes au niveau fédéral partout au Canada. Sous la direction du sous-procureur général adjoint (Droit pénal), le Service fédéral des poursuites est constitué d'un élément central, d'un élément régional (les poursuivants des groupes des poursuites pénales des bureaux régionaux et secondaires et les mandataires travaillant sous leur supervision) et des poursuivants œuvrant au sein de la Section du droit de la concurrence et des consommateurs du Service juridique ministériel d'Industrie Canada.

L'Administration centrale est composée de la Section du droit pénal, du service d'entraide internationale, du bureau des services exécutifs, de la section des opérations stratégiques, de l'unité de coordination des mandataires, et du groupe sur la sécurité nationale.

Groupe de la coopération internationale

Le Groupe de la coopération internationale élabore et met en œuvre des programmes de coopération pour appuyer les efforts de pays étrangers qui veulent réformer leur système de justice.

Direction des services législatifs

Sous la direction du premier conseiller législatif, la Direction est responsable de la rédaction des projets de loi et des motions d'amendement du gouvernement, de la rédaction et de l'examen de la plupart des projets de règlements, de la publication de la version officielle des lois sanctionnées et des tableaux de référence connexes, ainsi que de la mise à jour et de la codification des lois et des règlements fédéraux.

Le premier conseiller législatif, au nom du ministre de la Justice, certifie la conformité des textes législatifs avec la Charte canadienne des droits et libertés et la Déclaration canadienne des droits. Il veille aussi à ce que les lois et règlements tiennent compte de la nature bijuridique du système juridique canadien.

Secteur des politiques

Le secteur des politiques contribue à l'élaboration et au maintien d'un système de justice équitable et accessible, grâce à la réforme du droit, à l'analyse et à l'élaboration des orientations, à

la prestation de programmes et à des recherches et des évaluations régulières. Il planifie, élabore et met en œuvre des lois, des orientations et des programmes dans le domaine de la justice, portant notamment sur le droit pénal (dispositions de fond et de procédure) et sur des questions de justice pénale applicable aux adolescents, de détermination de la peine, de droit de la famille et d'accès à la justice. Il gère le programme stratégique général du Ministère, ses rapports avec ses partenaires politiques fédéraux, provinciaux et territoriaux, avec des organisations non gouvernementales et avec des institutions et des organisations internationales. Il est chargé de maintenir la capacité ministérielle de recherche et d'évaluation.

Les principaux éléments du Secteur des politiques sont : Le centre de la politique concernant les victimes, l'équipe de la réforme sur la détermination de la peine, la section des politiques en matière de droit pénal, la section de la famille, des enfants et des adolescents, la section des programmes, et la section de la politique en matière de justice applicable aux jeunes.

Secteur du droit public

Le Secteur du droit public est composé du bureau de la sous-ministre adjointe, de huit sections spécialisées et d'un secrétariat. Ses juristes offrent une expertise hautement spécialisée dans plusieurs domaines de la loi et des politiques. Il regroupe des experts en droits de la personne, droit constitutionnel et administratif, droit à l'information et la protection des renseignements personnels, affaires judiciaires, droit commercial international, droit international public, droit privé international, droit aérien international et politiques de droit public. Le Secteur du droit public assiste le Ministère dans son rôle d'agence centrale et de coordonnateur des avis juridiques pour le gouvernement et les agences centrales.

Les principaux éléments du Secteur du droit public sont : la section du droit administratif et constitutionnel, la section des droits de la personne, la section du droit à l'information et à la protection des renseignements personnels, la section du droit international public, la direction générale du droit commercial international, la section des politiques de droit public, la section des services des affaires judiciaires, des cours et des tribunaux administratifs, la section de droit privé international, et le secrétariat pour le droit aérien international.

Bureaux régionaux

Le ministère de la Justice possède six bureaux régionaux à l'échelle du pays : le Bureau régional de l'Atlantique (situé à Halifax et un bureau secondaire à St-John), le Bureau régional du Québec (situé à Montréal et à Québec), le Bureau régional de l'Ontario (situé à Toronto), la Région de la Prairie (situé à Winnipeg, Saskatoon, Calgary et Edmonton), le Bureau régional de la Colombie-Britannique (situé à Vancouver), et la Région du Nord (situé à Whitehorse, Yellowknife, et Iqaluit, et le bureau secondaire de Inuvik.) Les bureaux régionaux représentent les ministères clients dans les causes civiles et criminelles et fournissent des services juridiques variés.

Conseil de la haute gestion

Le Conseil de la haute gestion est l'organe de prise de décision le plus élevé au ministère de la Justice et est responsable de la gestion de l'ensemble des responsabilités (politiques, programmes, services de consultation juridiques, de contentieux et services législatifs) du ministère de la Justice, y compris ses responsabilités financières, en ressources humaines et administratives.

Le Conseil de la haute gestion est composé du sous-ministre, des trois sous-ministres délégués et de la Directrice exécutive du Bureau de la gestion de la planification stratégique et du rendement. L'effectif comprendra aussi les présidents(es) ou co-présidents(es) des comités permanents assurant une représentation des secteurs d'activités du Ministère ainsi que des perspectives régionales, nationales et horizontales.

Services du droit fiscal

Le portefeuille des services du droit fiscal comprend le Bureau de la sous-procureure générale adjointe, l'unité des services juridiques de l'Agence des douanes et du revenu du Canada et les sections du contentieux des affaires fiscales à Ottawa et dans les bureaux régionaux. Le portefeuille fournit à l'Agence des douanes et du revenu du Canada des services juridiques, de contentieux et de rédaction législative en matière d'impôt sur le revenu, accise et TPS, assurance-emploi, douanes et services frontaliers et commerce international.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Les fichiers du ministère de la Justice sont mis à jour à l'aide d'un système central de classification des fichiers, en fonction du sujet du dossier ou de l'intitulé de la cause et des circonstances particulières de l'affaire. Chaque bureau régional, service juridique et section de l'administration centrale classe les dossiers selon le sujet ou l'intitulé de la cause. En règle générale, les dossiers peuvent être classés en quatre catégories : administration, activités juridiques, politique juridique et élaboration de programmes. On extrait habituellement les données en introduisant l'intitulé, le sujet, la loi ou un autre terme. Les demandeurs doivent seulement décrire le dossier auquel ils souhaitent avoir accès. Si la demande porte sur une affaire en particulier, il est également nécessaire de préciser où l'affaire s'est déroulée.

Recherche d'information sur les autochtones

Description : La base de données de recherche d'information sur les autochtones contient des avis juridiques privilégiés produits dans le portefeuille des affaires autochtones. Le but principal de cette base de données est de permettre à l'avocat d'avoir accès à des conseils juridiques donnés antérieurement afin d'assurer des conseils juridiques uniformes et une utilisation efficace des ressources.

Sujets : Avis officiels, sous forme d'exposés du droit ou de lettre, correspondance dans laquelle on demande des avis juridiques, et notes de services et lettres qui fournissent des avis juridiques.

Numéro du dossier : JUS CVL 005

Administration – Direction des communications

Description : Cette catégorie de documents contient des communiqués de presse, des résumés de réalisations ministérielles et d'autres documents de formation et d'éducation, des discours, des notes d'information, ainsi que d'autres documents pertinents.

Sujets : Divers sujets liés à des questions administratives, opérationnelles et de politiques.

Numéro du dossier : JUS COM 005

Gestion des biens (AMAX)

Description : Enregistrer et préparer des rapports sur l'appartenance et l'emplacement des biens dans l'administration centrale.

Sujets : La base de données enregistre tous les biens de l'administration centrale.

Numéro du dossier : JUS ADM 005

Caseview

Description : Caseview est un système intégré de gestion des dossiers, de comptabilisation du temps et de génération et récupération de documents qui offre une interface vers les données d'un dossier en particulier dans le système de gestion des renseignements consignés (SGRC) du Ministère. L'information est utilisée pour retracer les dossiers, créer des documents de façon automatisée, gérer l'inventaire des dossiers et préparer des rapports (statistiques nationales pour la haute direction, réponse aux demandes des clients, etc.).

Sujets : La base de données contient de l'information détaillée sur les dossiers (Numéro du dossier et nom, activités, dates, participants au dossier, etc.), le temps consacré aux dossiers par les avocats et le personnel juridique, les documents créés par les avocats au moyen des données du dossier, etc.

Numéro du dossier : JUS CVL 010

Communautés de pratique

Description : La base de données des communautés de pratique offre un accès à la recherche relative au droit des autochtones. Le but principal est d'offrir un forum pour partager la recherche juridique efficace et facile à utiliser.

Sujets : La base de données est une collection de décisions judiciaires importantes, d'avis juridiques, de documents de travail et de plaidoyers organisés par question.

Numéro du dossier : JUS CVL 015

Formulaires électroniques (EForms)

Description : La base de données contient des formulaires électroniques utilisés par le Ministère au lieu des copies originales sur papier. L'information saisie dans un formulaire est généralement stockée sur le répertoire personnel de l'utilisateur.

Sujets : Finance, ressources humaines, administration

Numéro du dossier : JUS ADM 010

FRIC

Description : La base de données contient de l'information sur les personnes qui ont été condamnées à payer une amende au Service fédéral des poursuites. L'information est utilisée par le Bureau régional du Québec pour le recouvrement des amendes.

Sujets : Elle contient les montants des amendes, des droits et autres frais imposés par le tribunal ainsi que les sommes payées par les délinquants.

Numéro du dossier : JUS ADM 015

GASPARD

Description : Cette base permet aux poursuivants et aux conseillers juridiques de consulter divers documents (jurisprudence, actes, avis juridiques, procédures, doctrine et autres) rapidement et efficacement lorsqu'ils préparent des plaidoiries et autres documents juridiques.

Sujets : Des décisions judiciaires de la Cour fédérale et de la Cour suprême du Canada, des mémoires, des avis juridiques et des documents de référence.

Numéro du dossier : JUS CVL 020

Système de gestion de l'information relative aux subventions et aux contributions (SGISC)

Description : La base de données contient de l'information sur les projets demandant une aide financière ou financés en vertu des modalités du Fonds de subventions et de contributions du Ministère. L'information est utilisée pour des fins de comptabilité et de reddition de compte auprès d'agences centrales et du public.

Sujets : Elle contient des renseignements propres aux projets, notamment le nom et l'adresse de la personne demandant le financement, la description du projet, les échéanciers, les données financières, etc.

Numéro du dossier : JUS PGM 001

Système intégré des finances et du matériel (SIFM)

Description : Enregistrer et préparer des rapports sur toutes les transactions relatives aux finances et à la gestion du matériel, et offrir une interface avec le Receveur général.

Sujets : Cette base de données enregistre toutes les données liées aux finances et à la gestion du matériel pour la comptabilité financière, les comptes débiteurs et créditeurs, la gestion des fonds, les paiements de transfert, le budget, les approvisionnements et les mandataires.

Numéro du dossier : JUS CVL 025

Formulaire électronique de Justice (FEJ)

Description : Le FEJ est un système électronique de facturation et de gestion des dossiers utilisé par les mandataires. L'information est utilisée pour aider les mandataires à gérer leurs dossiers et à préparer des rapports d'attribution de dossiers et des états de compte, qui sont utilisés pour facturer au Ministère les services rendus et les dépenses recouvrables.

Sujets : Cette base de données contient de l'information sur les dossiers, sur le temps et les dépenses.

Numéro du dossier : JUS ADM 020

Activités juridiques – Procédure civile

Description : Renseignements sur un ensemble de dossiers qui portent sur des questions juridiques relevant du Ministère.

Sujets : Avis juridiques, demandes en vue d'intenter des poursuites civiles et des actions en justice par ou contre la Couronne ou ses représentants ou fonctionnaires devant une cour de justice ou tout organisme ou tribunal administratif; dossiers de perception; documents en matière immobilière ou commerciale, accords en tous genres, renonciations, permis et marchés et documents judiciaires officiels, par exemple déclarations, défenses, motifs du jugement, requêtes, etc.

Numéro du dossier : JUS CVL 030

Activités juridiques – Avis juridiques

Description : Renseignements qui tiennent lieu d'avis juridiques à tout ministère ou organisme du gouvernement du Canada.

Sujets : Avis officiels, sous forme d'exposés du droit ou de lettre; guides portant sur la prestation d'avis juridiques, correspondance dans laquelle on demande des avis juridiques, et notes de services et lettres qui fournissent des avis juridiques.

Numéro du dossier : JUS LGL 001

Activités juridiques – Législation

Description : Dossiers touchant des directives relatives à des ébauches de projets de loi.

Sujets : Documents de référence et traités; mémoires au Cabinet; ébauches de tous les projets de loi présentés au Parlement; règlements, ordonnances, proclamations et nominations.

Numéro du dossier : JUS LGS 001

Activités juridiques – Immobilier

Description : Renseignements sur l'acquisition d'immeubles par achat ou expropriation et sur l'aliénation d'immeubles.

Sujets : Accords divers, bails, actes scellés, permis, examens de titres de propriété, lettres patentes, ainsi que correspondance et notes de service connexes.

Numéro du dossier : JUS PRP 001

Politique juridique

Description : Renseignements sur les politiques juridiques et sur l'élaboration de politiques.

Sujets : Exposés du droit et des faits, notes d'information, mémoires au Cabinet, documents de consultation avec des organismes non gouvernementaux, des provinces, d'autres pays et des groupes d'intérêts spéciaux, rapports et études d'experts-conseils, documents de recherche, stratégies de communication et correspondance justificative.

Numéro du dossier : JUS POL 001

Soutien au contentieux

Description : Les bases de données du soutien au contentieux contiennent des collections de documents relatifs à des dossiers précis du contentieux et des collections de documents relatifs aux litiges anticipés. Aider les équipes du contentieux à retrouver, analyser et préparer les documents dans le cadre de la recherche et de la divulgation relatives à un dossier.

Sujets : Les bases de données contiennent de l'information sur les documents (date, auteur, type, sujet), des images, des textes et des commentaires.

Numéro du dossier : JUS CVL 035

SIRAJP

Description : La base de données est utilisée comme outil de recherche par les avocats et les parajuristes du Ministère dans le cadre de la préparation de leurs dossiers judiciaires et de leurs mémoires, ce qui leur permet ainsi de passer moins de temps à faire des recherches juridiques, d'éviter les efforts en double et d'assurer l'uniformité des avis juridiques portant sur des questions importantes.

Sujets : La base de données contient des avis juridiques et d'autres documents de valeur jurisprudentielle.

Numéro du dossier : JUS ADM 025

Info-média

Description : Offrir un accès à des renseignements actuels concernant les nouvelles pertinentes.

Sujets : Cette base de données contient des coupures de presse électroniques provenant de divers journaux.

Numéro du dossier : JUS ADM 030

PeopleSoft

Description : Ce système de gestion des ressources humaines, approuvé par le Conseil du Trésor, consolide toutes les fonctions liées aux employés et aux postes du ministère de la Justice dans un seul environnement. Gérer l'information des ressources humaines en conformité avec l'agence centrale en ressources humaines, en plus d'offrir aux gestionnaires du ministère de la Justice, la capacité de mieux gérer leurs ressources humaines.

Sujets : Ce produit, qui utilise la technologie Web, est flexible et conçu pour refléter les opérations, politiques et pratiques uniques du Gouvernement du Canada dans les domaines suivants : Équité en matière d'emploi, formation et perfectionnement, gérer les effectifs, gérer les postes, gestion

des priorités, langues officielles, libre service des congés, recrutement, relations de travail, rémunération.

Numéro du dossier : JUS ADM 035

Élaboration de programmes

Description : Renseignements sur les subventions et contributions.

Sujets : Mesures de vulgarisation juridique, aide juridique, accords avec les provinces, programmes destinés aux Autochtones, programmes à l'intention des étudiants en droit, jeunes contrevenants.

Numéro du dossier : JUS PGM 005

Système de gestion des renseignements consignés (SGRC)

Description : Cette base de données est un système servant au repérage et récupération des documents ministériels officiels.

Sujets : Cette base de données contient de l'information sur les documents ministériels officiels, notamment le Numéro du dossier, le sujet du dossier, la date de création, le nombre et les types de dossiers, les prêts et l'emplacement des dossiers, et l'information relative à l'archivage.

Numéro du dossier : JUS ADM 040

Système de gestion des salaires (SGS)

Description : Ce système de prévision des salaires permet à la direction de prévoir les dépenses salariales en se basant sur l'information contenue dans les dossiers des employés.

Sujets : Prévoir les dépenses salariales.

Numéro du dossier : JUS ADM 045

Système de comptabilisation du temps (SCT)

Description : L'information est utilisée à des fins de rapports et de recouvrement des coûts pour les services rendus aux ministères clients.

Sujets : La base de données contient le temps facturable et non facturable pour les projets, causes et dossiers par les avocats, les parajuristes et le personnel juridique travaillant dans les divers services juridiques ministériels.

Numéro du dossier : JUS ADM 050

Système expert pour les voyages (SEV)

Description : Aider à la préparation et au traitement des demandes de voyage et des demandes de remboursement des frais de voyage. (Le système n'est pas utilisé à grande échelle).

Sujets : Cette base de données contient les demandes de voyage et les demandes de remboursement des frais de voyage.

Numéro du dossier : JUS ADM 055

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau
Acquisitions
Accueil
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Divulgence proactive
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Planification de la continuité des activités (PCA)
Personnel
Réinstallation
Relations du travail
Ressources humaines
Sécurité matérielle
Services de technologie de l'information
Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification
Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Régime d'aide aux personnes déstructurées à l'institut Allan Memorial

Description : Le fichier contient des renseignements sur les anciens patients du docteur Ewen Cameron à l'Institut Allan Memorial qui ont subi un traitement appelé 'déstructuration' et qui ont demandé un paiement à titre gracieux de 100 000 \$. Ce régime a été établi par décret (C.P. 1992-2302, 16 novembre 1992) et s'est terminé le 31 janvier 1994. Le fichier contient les formulaires de demande faisant état des renseignements identifiant les personnes concernées, les formulaires d'autorisation et, enfin, d'autres documents de nature administrative.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont présenté une demande de paiement et qui satisfont aux critères fixés par le décret.

But : Les renseignements ont été utilisés dans le cadre des activités d'administration et de fonctionnement que doit exécuter le gouvernement fédéral pour s'acquitter des obligations qui lui incombent en vertu du décret.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 21 ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 010

Enregistrement (SCT) : 003497

Numéro de fichier : JUS PPU 135

Bureau d'enregistrement des actions en divorce

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés des formulaires d'enregistrement des actions en divorce reçus des greffes compétents en matière de divorce. Ces renseignements concernent la partie requérante ainsi que la partie intimée.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont enregistré une requête en divorce à une cour canadienne, personnellement ou à travers leurs avocats.

But : Les renseignements sont conservés dans le but d'informer les greffiers des divers tribunaux compétents en matière de divorce de l'existence possible d'un divorce ou de requêtes en divorce pendantes devant les tribunaux, afin de satisfaire aux exigences de l'article 3 de la Loi sur le divorce de 1985. De plus, on fournit des données

à Statistique Canada qui compile les statistiques sur les mariages et les divorces pour les fins de publication.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être également partagés avec d'autres organismes fédéraux ou services de police conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui concerne les renseignements textuels, la durée de conservation est de cinq ans après que le divorce a été enregistré et les bandes magnétiques sont conservées indéfiniment ou aussi longtemps que le Bureau d'enregistrement des divorces sera sous le contrôle du ministère de la Justice, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 010

Enregistrement (SCT) : 002274

Numéro de fichier : JUS PPU 005

Procédures civiles et services juridiques

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les procédures de nature civile et les avis juridiques prodigués à tous les ministères fédéraux et la plupart des agences et institutions fédérales. Les renseignements sont utilisés pour fournir une représentation et des conseils juridiques portant sur de nombreux domaines du droit, y compris le droit administratif, le droit constitutionnel, le droit débiteur-crédancier, le droit du travail, le droit de la famille, le droit de l'immigration, le droit des Autochtones et le droit fiscal, pour n'en citer que quelques-uns. Le fichier contient des renseignements se rattachant à la représentation et aux avis juridiques prodigués, tels que des communications entre avocat et client et autres documents connexes. Dans le cas des procédures civiles auxquelles la Couronne du chef du Canada, un organisme public ou un fonctionnaire est partie, incluant les procédures devant les tribunaux et organismes administratifs, ceci comprend des documents tels que les plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuve, brefs, avis juridiques et correspondance.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, autres personnes présentes au Canada et personnes impliquées dans un litige de nature civile dont le gouvernement fédéral est partie.

But : Les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre au Ministère de

s'acquitter des obligations qu'il assume en sa qualité de conseiller juridique du gouvernement fédéral.

Usages compatibles : La plupart des données que contient ce fichier proviennent d'autres institutions fédérales, tel qu'autorisé en vertu de l'alinéa 8(2)d) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Étant donné la provenance des renseignements personnels compilés, dans certains cas le numéro d'assurance sociale (NAS) fait partie des renseignements transmis par des institutions autorisées à l'obtenir, par exemple, dans certains cas impliquant le ministère du Revenu.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers de litiges civils sont conservés pendant 21 ans après le règlement du litige, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers sur les autres sujets juridiques sont conservés pendant 30 ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers contenant des documents ayant force de précédents, tel qu'identifiés par les avocats du Ministère de la Justice sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et les copies sont conservées indéfiniment au Ministère, alors que les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 035

Enregistrement (SCT) : 002704

Numéro de fichier : JUS PPU 010

Programme de rétroaction suivant le départ des employés

Description : La base de données contient les renseignements qui ont été volontairement fournis par les employés qui quittent le Ministère de la Justice de leur propre initiative ou parce que leur contrat n'a pas été renouvelé et qui ont accepté de prendre part au Programme de rétroaction suivant le départ des employés (PRDE). Les renseignements personnels recueillis portent sur l'âge de l'employé, son sexe, sa langue officielle de préférence et son groupe cible de l'équité en matière d'emploi (le cas échéant). Le nom de l'employé, de même que les autres renseignements qui permettraient de l'identifier ne sont pas recueillis.

Catégorie de personnes : Les employés du ministère de la Justice qui démissionnent et

quittent leurs fonctions, par exemple pour changer de carrière, pour prendre leur retraite ou parce que leur emploi, à durée déterminée arrive à son terme. Cette catégorie n'inclut pas les entrepreneurs ou les consultants, les personnes qui occupent un emploi ponctuel, sont envoyées par une agence de placement temporaire, ou encore celles qui ont été congédiées ou qui ont fait l'objet d'une mise à pied.

But : Ces renseignements aident le ministère de la Justice à mieux comprendre les raisons pour lesquelles les employés quittent le Ministère; ils lui permettront de perfectionner ses politiques, ses pratiques et ses programmes qui ont trait au milieu de travail afin d'améliorer le milieu de travail et en bout de ligne de mieux réussir à retenir ses employés.

Usages compatibles : Ces renseignements seront accessibles au personnel des programmes internes des ressources humaines concernés. Ils pourront être utilisés pour faire des rapports à la direction, ainsi que pour des travaux de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans la base de données seront conservés pour toute la durée où le ministère de la Justice appliquera le PRDE, afin d'analyser les tendances récurrentes des départs des employés. Sur réception des questionnaires, sur support papier, les renseignements qu'ils contiennent seront saisis dans la base de données, alors que les questionnaires eux-mêmes seront détruits au bout de cinq ans.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : JUS PRN 921

Enregistrement (SCT) : 005868

Numéro de fichier : JUS PPU 170

Aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales. Il contient des renseignements sur l'identification de ces personnes et les demandes soumises par les autorités provinciales pour les retrouver, les demandes de saisies-arrêts des versements fédéraux qui leur sont dûs, ainsi que les demandes de retrait provisoire ou de refus de permis délivrés par le gouvernement fédéral, tels que les passeports. Il contient également des renseignements sur les versements fédéraux qui ont été détournés en vertu d'un bref de saisie-arrêt. Les formulaires prévoient l'inscription du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne

recherchée, frappée de saisie-arrêt ou dont le permis sera refusé ou retiré provisoirement. L'utilisation du NAS est autorisée par la loi et les règlements puisque les formules sont partie intégrante des règlements.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales ou en violation des droits de garde ou des droits d'accès.

But : Les renseignements sont conservés afin de permettre au gouvernement du Canada d'assumer ses responsabilités en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements servent à l'obtention d'adresses pour les organismes autorisés, à l'exécution des brefs de saisie-arrêt remis à la Couronne et au refus ou retrait provisoire de permis délivrés par le gouvernement fédéral.

Usages compatibles : Ces renseignements, conformément à la loi et aux règlements, permettent l'accès à certaines banques de données fédérales pour le couplage des données, la compilation d'information aux fins d'exécution du retraçage, de l'interception et du refus d'émission de permis. Les banques de données spécifiées se trouvent au ministère du Développement social Canada [Régime de pensions du Canada – Registre des gains; Régime de pensions du Canada – Prestations de retraite et de survivant (dossiers individuels); Sécurité sociale internationale – Prestations domestiques/étrangères – Dossiers principaux informatisés; Relevé d'emploi (troisième copie); Fichier principal des prestations et des trop-payés; Immatriculation aux assurances sociales (DRHC/PPU-140, 146, 175, 385, 180 et 390)] et de l'Agence des douanes et du revenu du Canada [Fichier maître des contribuables; Banque de données des déclarations de renseignements (INFODEC) (RC/PPU-040 et 150)], Transport Canada et la Banque du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au Bureau du Service d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales pendant une période de 30 années civiles après que le dossier est fermé, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 010

Enregistrement (SCT) : 001870

Numéro de fichier : JUS PPU 125

Service fédéral des poursuites Programme national de recouvrement des amendes

Description : Ce fichier de données contient des renseignements à l'égard d'individus et de personnes morales qui sont en défaut d'acquitter des amendes fédérales qui leur ont été imposées par les tribunaux. Il contient de l'information financière personnelle fournie par l'individu ou la personne morale au moyen d'une « Déclaration du délinquant » ou « Déclaration volontaire de la personne morale en défaut de paiement d'une amende » remplie. Le fichier contient aussi des données sur les paiements versés à l'égard d'amendes impayées ainsi que toute procédure de recouvrement entamée relativement aux dossiers en question. Y sont inclus (suivant le cas) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, le lieu de travail, le salaire, les personnes à charge, le statut civil et tout actif et numéro de compte de banque de l'individu ou personne morale en défaut, et ce, dans le but d'évaluer la capacité de l'individu ou de la personne morale d'acquitter l'amende.

Catégorie de personnes : Des individus et personnes morales qui sont en défaut d'acquitter des amendes fédérales imposées par un tribunal canadien.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont tenus à jour par les agents de recouvrement des amendes dans le contexte de l'exécution du recouvrement d'amendes fédérales en souffrance imposées par des tribunaux canadiens. Ces renseignements servent à évaluer la capacité d'un individu ou d'une personne morale de payer une amende en souffrance conformément aux dispositions du Code criminel canadien et aux règles de procédures civiles propres à chaque province et portant sur les saisies-exécutions, saisies salaires et hypothèques légales.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont principalement utilisés par les agents de recouvrement des amendes pour recouvrer les amendes fédérales imposées aux individus ou personnes morales et qui demeurent impayées. Les renseignements contenus dans la Déclaration du délinquant ou la Déclaration volontaire de la personne morale en défaut de paiement d'une amende peuvent être divulgués à un tribunal lors d'une audition en vertu de l'article 734.7 C.Cr. Une sommation est émise afin que le délinquant se présente au tribunal pour répondre de son défaut. Des renseignements de nature personnelle peuvent être divulgués au

tribunal en présence du délinquant afin d'évaluer sa capacité de payer l'amende.

Normes de conservation et de destruction : Les amendes découlant de cas de poursuites fédérales sont considérées comme la suite du dossier de première instance. Les renseignements contenus dans le fichier de données de recouvrement des amendes sont donc conservés pour une période de 30 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 88/002

Renvoi au dossier : JUS CVL 035

Enregistrement (SCT) : 006872

Numéro de fichier : JUS PPU 175

Grefe de la saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés et les entrepreneurs faisant l'objet de saisie-arrêt en vertu de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Il contient des renseignements sur les individus et sur leur situation de travail, des renseignements financiers sur le montant et le genre de la dette, des ordonnances des tribunaux, des brefs de saisie-arrêt et des documents administratifs.

Catégorie de personnes : Les employés et entrepreneurs faisant l'objet de saisie-arrêt en vertu de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions.

But : Permettre au ministère de la Justice de s'acquitter de son obligation de veiller à l'application de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions.

Usages compatibles : Ces renseignements personnels peuvent être partagés avec tous les ministères du gouvernement fédéral qui emploient des individus ou des contractuels assujettis à la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, partie 1.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 21 ans après que le dossier est clos, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 010

Enregistrement (SCT) : 003914

Numéro de fichier : JUS PPU 150

Fonds des subventions et des contributions

Description : Cette banque de données contient de l'information sur des projets pour lesquels on a demandé une aide financière ou des projets financés selon les conditions du Fonds de subventions et de contributions du ministère de la Justice. Ce dernier administre un fonds discrétionnaire conçu pour favoriser et mettre en

œuvre certaines réformes du système de justice. Des fonds sont accordés à des particuliers, à des organisations canadiennes, à des organisations internationales à but non lucratif, à des gouvernements provinciaux, territoriaux, régionaux ou municipaux, à des universités et à des bandes indiennes et des conseils de tribu pour l'élaboration d'initiatives à court terme non renouvelables. La banque renferme de l'information précise sur les projets, notamment le nom et l'adresse du requérant, la description du projet, le calendrier d'exécution, les données financières.

Catégorie de personnes : Individus et membres de groupes privés ou d'organismes gouvernementaux qui ont soumis des demandes d'aide financière.

But : L'information est utilisée pour évaluer le bien-fondé des propositions et pour surveiller les progrès des projets financés.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans à compter de la date où le projet est annulé, rejeté ou terminé, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS PGM 001

Enregistrement (SCT) : 003918

Numéro de fichier : JUS PPU 165

Renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme une copie des renseignements personnels divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance interne et avec le Commissaire à la protection de la vie privée.

Catégorie de personnes : Les personnes au sujet desquelles des renseignements personnels ont été communiqués, des raisons d'intérêt public justifiant nettement une violation de la vie privée ou parce que l'individu concerné en a tiré un avantage certain.

But : On utilise ce fichier pour enregistrer les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes.

Usages compatibles : On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(m) de la Loi sur la

protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : JUS ADM 040

Enregistrement (SCT) : 003910

Numéro de fichier : JUS PPU 145

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels présentées par les organismes d'enquête énumérés à l'Annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les personnes au sujet desquelles une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : On utilise ce fichier pour enregistrer les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes.

Usages compatibles : On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier : JUS ADM 040

Enregistrement (SCT) : 003909

Numéro de fichier : JUS PPU 140

Renseignements sur les juges nommés par le gouvernement fédéral

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les juges nommés par le gouvernement fédéral, y compris des listes des juges qui ont été nommés, des postes qui sont ou deviendront disponibles, des juges qui sont des femmes, des nominations, promotions et transferts, ainsi que des communiqués de presse annonçant les nominations et les promotions des juges. Certains documents comprennent des compilations de renseignements publics au sujet des candidats éventuels à la Cour suprême du Canada.

Catégorie de personnes : Les juges nommés par le gouvernement fédéral.

But : Les renseignements sont répertoriés pour obtenir des statistiques sur la situation des cours; pour évaluer les ressources judiciaires et prédire les disponibilités; pour déterminer la représentation des femmes dans le système judiciaire fédéral; et pour fournir des avis au ministre.

Usages compatibles : Les informations dans cette banque sont utilisées pour aider le ministère à fournir des avis juridiques et politiques relativement aux tribunaux et aux établissements judiciaires au Commissaire à la magistrature fédérale et au Ministre et Sous-ministre de Justice tel que requis.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 à 25 ans, selon le sujet, après quoi ils sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier : JUS POL 001

Enregistrement (SCT) : 003916

Numéro de fichier : JUS PPU 160

Avocats nommés à titre de représentants du ministère de la Justice

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les avocats nommés représentants du ministre de la Justice en vue d'assister les ministères clients.

Catégorie de personnes : Avocats nommés à titre de représentants du ministre de la Justice.

But : Les données sont utilisées pour la comptabilité interne et pour la vérification de l'état des dossiers.

Usages compatibles : Aucun usage compatible.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 95/030

Renvoi au dossier # : JUS CVL 025

Enregistrement (SCT) : 001655

Numéro de fichier : JUS PPU 025

Poursuites et sujets connexes

Description : Les renseignements retrouvés dans ce fichier sont utilisés pour fournir une représentation et des conseils juridiques dans les poursuites et autres procédures criminelles. Le fichier contient des renseignements concernant les poursuites intentées en vertu des lois fédérales dont le procureur général du Canada a la responsabilité, l'extradition, la reddition et les cas d'entraide juridique en matière criminelle. Ceci comprend des mémoires et plaidoiries écrites, tant en première instance qu'en appel, assignations à comparaître et autres brefs, transcriptions de témoignages, exposés de droit, sommaires, déclarations, affidavits, opinions juridiques, rapports et correspondance. Les renseignements compilés proviennent de plusieurs sources tant canadiennes qu'étrangères.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, autres personnes présentes au Canada et autres personnes qui ont fait l'objet de poursuites ou de procédures d'extradition, de reddition, d'entraide juridique ou de clémence de la Couronne.

But : Les données conservées dans ce fichier sont utilisées tant aux fins de l'application ou de l'administration des lois fédérales (telles que la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, la Loi sur les douanes, la Loi sur l'accise) que de la mise en œuvre des obligations contractées par le Canada en vertu de la Loi sur l'extradition et de la Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle.

Usages compatibles : La plupart des données que contient ce fichier proviennent d'autres institutions fédérales, provinciales ou municipales, et gouvernements étrangers, tel qu'autorisé en vertu de l'alinéa 8(2)(d) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Étant donné la provenance des renseignements personnels compilés, dans certains cas le numéro d'assurance sociale (NAS) fait partie des renseignements transmis par des institutions autorisées à l'obtenir.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après que le dossier est clos, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers

contenant des documents ayant force de précédents, sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et les copies sont conservées indéfiniment au Ministère, après quoi les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

No. ADD : 88/002

Renvoi au dossier # : JUS CVL 035

Enregistrement (SCT) : 002705

Numéro de fichier : JUS PPU 015

Poursuites contre les jeunes contrevenants

Description : Ce fichier contient des renseignements ayant trait aux poursuites intentées en vertu des lois fédérales, du Code criminel au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest seulement. Ceci comprend des mémoires et plaidoiries écrites, tant en première instance qu'en appel, assignations à comparaître et autres brefs, transcriptions de témoignages, exposés de droit, sommaires, déclarations, correspondance et mémoires.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et autres personnes résidant au Canada poursuivis pour une infraction réputée avoir été commise par une personne de 12 à 18 ans et jugée par le tribunal des adolescents.

But : les données conservées dans ce fichier sont utilisées aux fins de l'application des lois fédérales.

Usages compatibles : Les renseignements compilés proviennent de plusieurs sources tant canadiennes qu'étrangères.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de temps variable selon le cas, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : en développement

Renvoi au dossier # : JUS ADM 040

Enregistrement (SCT) : 003004

Numéro de fichier : JUS PPU 130

Enquêtes relatives à la sécurité

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête et de la correspondance concernant des incidents de sécurité, des allégations et des menaces envers des employés.

Catégorie de personnes : Les employés actuels ou anciens et des membres du public.

But : Les renseignements sont compilés afin de conduire les enquêtes et peuvent être transmis aux services de sécurité d'autres ministères fédéraux et/ou corps policiers.

Usages compatibles : Le fichier sert à informer le sous-ministre des incidents de sécurité, des allégations et des menaces envers les employés.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées pendant cinq ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : JUS ADM 035

Enregistrement (SCT) : 003915

Numéro de fichier : JUS PPU 155

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Catégories de renseignements personnels

Listes de destinataires

Cette catégorie de renseignements personnels comprend les noms et adresses de particuliers inscrits sur des listes de destinataires de publications et autres documents disponibles au public concernant les activités du Ministère. Les listes sont utilisées par tous les secteurs du Ministère et sont mises à jour sur une base continue. La correspondance et les cartes de demande de renseignements des particuliers servent à modifier les adresses et à ajouter ou supprimer des noms de particuliers sur les listes. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à ce que les modifications aient été apportées aux listes de destinataires.

Sondage sur l'efficacité de la gestion (rétroaction ascendante)

Cette catégorie de renseignements contient les opinions des employés concernant l'efficacité de la gestion en ce qui concerne la direction, la communication ainsi que la formation et le développement. Les résultats du sondage servent de catalyseur pour améliorer la gestion dans le milieu du travail. Les renseignements obtenus des questionnaires ne portent pas d'identité et ne peuvent être recouverts que par le lieu de travail (ministère-client), à l'exception des unités de cinq employés ou moins. Dans ce dernier cas, les renseignements sont disponibles par groupe de trois unités dont les personnes ne sont pas identifiées.

Dossiers classés par sujet et correspondance routinière

Certains programmes et activités du Ministère permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet décrits dans Info Source. Il n'est pas possible d'extraire cette information par le nom de la personne ni un autre moyen d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de renseignements de nature générale et des demandes de renseignements sur des sujets particuliers concernant la justice ainsi que des demandes de publications ou de rapports. Ces renseignements ne peuvent être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est sujette aux normes de conservation et de destruction approuvées pour les dossiers des sujets concernés.

Manuels

- Manuel de procédures – Bureau d'enregistrement des actions en divorce
- Manuel de procédures – Unité d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales
- Manuel de procédures administratives – accès à l'information et aux renseignements personnels

- Manuel de sécurité
- Manuel des marchés de services
- Manuel relatif au règlement des conflits

Renseignements supplémentaires

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

L'administration centrale du Ministère se trouve à Ottawa. Pour plus de renseignements sur le ministère de la Justice, son rôle, ses programmes et ses activités, veuillez vous adresser à :

Direction des communications
Édifice commémoratif de l'Est
284, rue Wellington, 4^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Téléphone : 613-957-4222

Internet : www.canada.justice.gc.ca

Salle de lecture

Région de la Capitale nationale
Immeuble commémoratif de l'Est
284, rue Wellington, Pièce A-238
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Ministère des Finances Canada

Chapitre 119

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Finances est créé en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques. Les articles explicites de la Loi sont les articles 14 et 15 :

« 14. Est constitué le ministère des Finances, placé sous l'autorité du ministre des Finances. Celui-ci est nommé par commission sous le grand sceau.

15. Le ministre occupe sa charge à titre amovible; il assure la direction et la gestion du Ministère, ainsi que la gestion du Trésor; de lui relèvent également, en matière de finances publiques, toutes les questions non attribuées de droit au Conseil du Trésor ou à un autre ministre. »

Responsabilités

Le Ministère est le conseiller du gouvernement fédéral en matières économique et financière. Il surveille toutes les initiatives du gouvernement en ce qui concerne l'économie et contrôle les facteurs extérieurs qui pourraient influencer sur la performance économique nationale. Le budget fédéral est sa réalisation la plus évidente. Le discours du budget prononcé par le ministre des Finances passe en revue les comptes de l'État et présente les projections financières pour les exercices à venir, y compris les dépenses, les recettes, les modifications au régime fiscal et les niveaux de la dette. En outre, il incombe au ministre de gérer le Fonds du revenu consolidé.

En plus de cette affectation générale de responsabilité et de son rôle principal comme conseiller stratégique central, le ministre doit rendre des comptes au Parlement relativement aux lois suivantes :

Législation

- Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien
- Loi sur les banques
- Loi sur la Banque du Canada
- Loi sur les lettres de change (à l'exception de la Partie IV)
- Loi sur les accords de Bretton Woods et des accords connexes
- Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada
- Loi sur le financement des soins de santé ainsi que du développement de la petite enfance et d'autres services sociaux au Canada
- Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extra côtiers, Parties IV et V
- Régime de pensions du Canada, articles 109 à 113 et 115
- Loi sur l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur
- Loi canadienne sur les paiements
- Loi sur les Associations coopératives de crédit
- Loi sur la monnaie
- Loi sur la compensation et le règlement des paiements
- Tarif des douanes
- Loi sur l'Accord portant création de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement
- Loi sur l'accise
- Loi de 2001 sur l'accise
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi sur la gestion des finances publiques (conjointement avec la présidente du Conseil du Trésor)
- Loi constituant l'agence de la consommation en matière financière du Canada
- Loi sur la taxe sur les produits et services des premières nations

- Loi de l'impôt sur le revenu
 - Loi sur l'interprétation des conventions en matière d'impôts sur le revenu
 - Loi sur les sociétés d'assurances
 - Loi sur l'intérêt
 - Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières
 - Loi sur la compensation et le règlement des paiements
 - Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
 - Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes
 - Loi sur les mesures spéciales d'importation
 - Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt
 - Loi sur les liquidations et les restructurations, Parties II et III
 - Loi sur la participation publique au capital d'Air Canada
 - Loi sur la poursuite des activités de la Banque de la Colombie-Britannique
 - Loi sur l'entreprise de force motrice de Beechwood
 - Lois d'exécution du budget (plusieurs lois avec les mêmes noms)
 - Loi sur la réorganisation de la Corporation de développement du Canada
 - Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve
 - Loi autorisant l'aliénation de Canadair Limitée
 - Loi sur l'aide financière à la Banque Commerciale du Canada
 - Loi sur la dissolution ou la cession de sociétés d'État
 - Loi sur la pension spéciale du service diplomatique
 - Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Eldorado Nucléaire Limitée
 - Loi sur l'assurance des crédits à l'exportation, Parties II et III
 - Loi de 1964 sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
 - Loi sur les institutions financières et modifiant le système d'assurance-dépôts
 - Loi sur l'indemnité aux déposants de certaines institutions financières
 - Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions (en ce qui concerne les pensions des députés)
 - Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours de Halifax
 - Loi sur l'importation des boissons enivrantes (conjointement avec l'agence canadienne du revenu)
 - Loi relative au supplément d'aide financière à Terre-Neuve
 - Loi autorisant l'aliénation de Nordion et de Theratronics
 - Loi sur la taxe d'exportation du pétrole
 - Loi sur la participation publique au capital de Petro-Canada
 - Loi de la Subvention à la Province de l'Île-du-Prince-Édouard – 1912
 - Loi sur les paiements de péréquation supplémentaires
 - Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télésat Canada
- Le ministre exerce également des pouvoirs et des fonctions prescrits par les dispositions de 68 lois dont l'application relève d'un autre ministre chargé de rendre compte au Parlement. Ces pouvoirs et ces fonctions sont en accord avec les attributions du ministre prévues à l'article 15 de la Loi sur la gestion des finances publiques, pour assurer la gestion du Trésor – prêts, avances, garanties, achats d'actions et autres paiements imputés sur le Trésor
- Loi sur le paiement anticipé des récoltes
 - Loi sur les programmes de commercialisation agricole
 - Loi sur la vente coopérative des produits agricoles
 - Loi sur la Fondation Asie-Pacifique du Canada

- Loi sur l'Agence de promotion économique du Canada atlantique
- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique
- Loi sur le vérificateur général (responsabilités théoriques)
- Loi sur l'Administration du pont Blue Water
- Loi sur la radiodiffusion
- Loi concernant la « Buffalo and Fort Erie Public Bridge Company »
- Loi sur la Banque de développement du Canada
- Loi canadienne sur les sociétés par actions
- Loi sur le Conseil des Arts du Canada
- Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada
- Loi maritime du Canada
- Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement
- Loi sur la Société canadienne des postes
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada
- Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants
- Loi sur la Corporation commerciale canadienne
- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Loi sur la Société de développement de l'industrie cinématographique
- Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes
- Loi des terminus nationaux canadiens à Montréal
- Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadien
- Loi sur l'Agence spatiale canadienne
- Loi sur la Commission canadienne du blé
- Loi sur la Société de développement du Cap-Breton
- Loi sur la concurrence
- Loi sur la commercialisation du CN
- Code criminel
- Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Loi sur les douanes
- Loi sur le ministère de l'Industrie
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Eldorado Nucléaire Limitée
- Loi sur l'assurance-emploi
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur la surveillance du secteur énergétique
- Loi sur la Société d'expansion du Cap-Breton
- Loi sur l'expansion des exportations
- Loi sur l'expropriation
- Loi sur la Société du crédit agricole
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles
- Loi sur la protection du revenu agricole
- Loi sur les offices des produits agricoles
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce
- Loi sur les prêts aux entreprises de pêche
- Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales
- Loi sur les commissions portuaires
- Loi sur l'exploitation du champ Hibernia
- Loi sur l'immigration
- Loi sur les Indiens
- Loi sur l'aide au développement international (institutions financières)
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international
- Loi d'abrogation de la Loi sur les titres de biens-fonds

- Loi sur la maison Laurier
- Loi sur les musées
- Loi des champs de bataille nationaux à Québec
- Loi sur la capitale nationale
- Loi sur l'Agence Parcs Canada
- Loi sur l'impôt sur les revenus pétroliers
- Loi sur le pilotage
- Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies
- Loi sur la pension de la fonction publique
- Loi sur le déplacement des lignes de chemin de fer et les croisements de chemin de fer
- Loi sur les subventions au développement régional
- Loi sur les fonds renouvelables
- Loi sur la Monnaie royale canadienne
- Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur les droits fonciers issus de traités en Saskatchewan
- Loi sur l'administration des biens saisis
- Loi sur la Cour suprême
- Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien

En outre, le ministre des Finances joue un rôle important en ce qui touche les questions financières à l'échelle internationale. Il est appelé à assumer des responsabilités en vertu de la Loi sur les accords de Bretton Woods et des accords connexes, laquelle loi établit la participation du Canada au Fonds monétaire international (FMI), à la Banque mondiale, à l'Association internationale de développement, à la Société financière internationale et à l'Agence multilatérale de garantie des investissements. Le ministre des Finances joue également un rôle important concernant la position que prend le Canada sur des questions économiques et commerciales discutées à l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et à l'Organisation mondiale du commerce.

Structure organisationnelle

Direction de la politique de l'impôt

Cette direction est chargée de fournir analyses et avis touchant la politique de l'impôt et d'élaborer la législation qui met en œuvre les politiques du gouvernement, pour la considération du Parlement.

Division de l'impôt des entreprises

Entrepren des analyses économiques et quantitatives, sur tous les aspects de l'impôt des entreprises, y compris l'impôt sur le capital et l'impôt sur le revenu des sociétés et élabore des politiques dans ce domaine.

Division de l'impôt des particuliers

Entrepren des analyse économiques et quantitatives et élabore des avis et des recommandations touchant la politique de l'impôt sur le revenu des particuliers.

Division de la législation de l'impôt

Donne des avis stratégiques et fait des recommandations, d'un point de vue légal et structurel, sur toutes les questions ayant trait à l'impôt sur le revenu. Rédige les modifications législatives nécessaires à la mise en œuvre de propositions budgétaires et d'autres énoncés en matière de politique d'impôt Négocie des traités fiscaux avec d'autres pays et met à jour les traités existants.

Division de la politique fiscale intergouvernementale et de la recherche et de l'évaluation

La Division a la responsabilité de la politique et de l'administration des Accords de perception fiscale, des Accords de réciprocité fiscale et des Accords d'application fiscale fédéral-autochtones. Elle analyse des questions qui ont trait à la politique fiscale fédérale-provinciale-territoriale et fédérale-autochtone, fournit des conseils et des recommandations au sujet des ententes fédérales-provinciales-territoriales et fédérales-autochtones en matière de fiscalité. Elle négocie des Traités et élabore des politiques qui sont conformes à l'évolution des relations fiscales avec les peuples autochtones sous les initiatives du gouvernement concernant la mise en œuvre du droit inhérent des peuples autochtones à l'autonomie gouvernementale.

Elle réalise également des travaux de recherche sur plusieurs aspects du régime d'imposition, y

compris son effet sur l'économie, et évalue les mesures fiscales existantes pour s'assurer de leur pertinence, de leur efficacité et de leur rendement sur une base régulière.

Division de la taxe de vente

La Division est responsable de la gestion des taxes fédérales à la consommation et des taxes d'accise. Elle doit pour cela développer des politiques, des lois et des règlements concernant la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick, et à Terre-Neuve et Labrador, le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien (DSPTA), de même que les taxes et les droits d'accise fédéraux sur le tabac, l'alcool, le carburant et d'autres biens. Dans le cadre de son travail, la division effectue de la recherche et de l'analyse sur les changements à apporter à ces taxes et élabore des énoncés de politique détaillés. La division est également chargée de gérer les accords sur l'harmonisation des taxes de vente – les Ententes intégrées globales de coordination fiscale – avec les trois provinces participantes qui ont adopté la TVH, incluant l'estimation des paiements aux provinces aux termes de ces accords.

Direction de la politique du secteur financier

La Direction est chargée d'analyser les politiques et de fournir des avis en ce qui concerne le secteur financier.

Division de la politique du secteur financier

La Division de la politique du secteur financier élabore et analyse les politiques applicables au secteur financier du Canada. Elle est chargée, entre autres choses, de diriger les travaux liés à l'élaboration des politiques visant la réglementation et la stabilité du secteur. Ceci inclut l'élaboration des politiques sur les systèmes de paiement et les régimes de retraite privé, la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, ainsi que la coordination et l'examen des questions de réglementation et de stabilité financière au Canada. En outre, la Division dirige les travaux concernant les questions fédérales-provinciales, y compris la réglementation des marchés de valeurs mobilières, et les relations et les négociations internationales.

Division des institutions financières

Cette Division fournit des conseils en ce qui a trait à la structure des institutions financières, ainsi

qu'en ce qui a trait aux consommateurs et à la concurrence. Elle fournit également des conseils sur les transactions qui requièrent l'agrément du ministre des Finances, y compris les projets éventuels de fusion. La Division est également responsable de la mise à jour périodique de la législation et des règlements régissant le secteur financier. De plus, elle est responsable des relations bilatérales et multilatérales qu'entretient le gouvernement avec les gouvernements étrangers au chapitre des services financiers, et de l'acquittement des engagements du gouvernement fédéral en vertu d'accords internationaux, en ce qui a trait aux services financiers. La Division conduit aussi des analyses sur le rendement des institutions financières, ainsi que sur les tendances et stratégies corporatives au sein du secteur.

Division des marchés financiers

Cette Division est chargée d'analyser les politiques et de présenter des recommandations au sujet de la gestion du programme d'emprunt du gouvernement fédéral, de la dette publique et de l'émission de titres de créance sur les marchés canadiens et étrangers, des sociétés d'État et la politique d'emprunt connexe, ainsi que des garanties d'emprunt. Elle effectue également des analyses et donne des conseils à propos du taux de change, des réserves internationales et des politiques de placement, y compris le Régime de pensions du Canada, et en ce qui concerne les tendances et faits nouveaux sur les marchés financiers canadiens.

Direction des consultations et des communications

La Direction élabore et met en œuvre des stratégies et des initiatives de communication et de consultation pour aider les autres directions et le ministre à formuler et à mettre en œuvre des mesures d'orientation, y compris le budget fédéral annuel. Elle organise des consultations pour le compte du Ministre et du Ministère, travaille avec des médias canadiens et internationaux, gère une gamme d'activités d'information et d'affaires publiques et fournit divers services connexes. Elle regroupe deux divisions.

Division de la politique et de la stratégie en matière des communications

La Division élabore des plans ainsi que des stratégies de communications et fournit des conseils concernant les questions dont s'occupe le Ministère et l'exécution des politiques et des

programmes. Elle rédige aussi des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des publications et des présentations multimédias, y compris des documents concernant le budget fédéral. La Division élabore et contrôle le contenu et les applications multimédias du site Internet du Ministère. En outre, la Division effectue des travaux de recherche et d'analyse de communications et elle scrute quotidiennement les médias pour y déceler ce qui serait susceptible d'intéresser le ministre et l'ensemble du Ministère.

Division des affaires publiques et des opérations

La Division met en œuvre et appuie les communications externes et les activités de relations publiques. Elle exécute un vaste programme de relations avec les médias, y compris le traitement de toutes les demandes de renseignements des médias; prépare les annonces et les déclarations du Ministre et du Ministère, l'organisation de séances d'information et de conférences de presse, y compris celles qui entourent le dépôt du budget fédéral. Elle assure la logistique des réunions canadiennes et internationales et autres événements dont le Ministre et le Ministère sont les hôtes, comme les réunions fédérales-provinciales. Elle fournit au Ministère ses compétences et ses services en matière d'organisation, d'administration et de logistique pour les réunions, visites de dignitaires et de personnalités de l'étranger et autres services de protocole. Elle gère également la révision et la production de toutes les publications ministérielles ainsi que la correspondance envoyée au Ministre et au ministre d'État. De plus, elle établit et entretient des contacts avec les milieux d'affaires, les syndicats, les intervenants sociaux, les groupes de bénévoles et d'autres groupes d'intérêt, et elle aide le Ministre et le Ministère à consulter le public et les intervenants sur un éventail de questions économiques et financières.

Direction des finances et du commerce internationaux

La Direction est chargée du commerce, des investissements et de la coopération économique et financière à l'échelle internationale, du Tarif des douanes et d'autres lois qui régissent les importations, du système monétaire international, de l'aide au développement international, et du financement des exportations.

Division des finances internationales et du développement

Dirige de nombreux aspects des relations financières internationales du Canada, particulièrement en ce qui concerne le financement des exportations canadiennes et l'aide au développement. Elle analyse aussi l'évolution de l'économie internationale et les enjeux qui ont des répercussions pour l'économie canadienne. Elle fournit des analyses et des avis stratégiques concernant la conjoncture économique internationale et les politiques.

Division des politiques et institutions internationales

Gère les relations qu'entretient le Canada avec les institutions financières internationales (les institutions de Bretton Woods et les banques régionales de développement), et dirige la participation du Canada à un certain nombre de groupes internationaux, par exemple les comités des ministres des Finances et des gouverneurs des banques centrales du G-7 et du G-20. Elle est aussi responsable de la réalisation de recherches portant sur une gamme de questions internationales, par exemple l'amélioration du cadre de prévention et de règlement des crises internationales et d'autres questions financières internationales importantes.

Division de la politique commerciale internationale

Joue un rôle central dans l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre de la politique canadienne en matière de commerce et d'investissement. Évalue les répercussions des politiques économiques nationales sur les engagements internationaux du Canada et les relations avec d'autres pays. Responsable de la politique relative aux importations (notamment des tarifs douaniers, de l'antidumping, des questions de subventionnement et des droits compensateurs et des mesures de sauvegarde) et de la législation connexe. Participe à des négociations internationales dans les domaines du commerce et de l'investissement.

Direction des politiques économiques et fiscales

La Direction analyse et évalue tous les facteurs influant sur la situation économique et financière du Canada et recommande des mesures afin de répondre aux besoins du gouvernement dans le cadre des politiques fiscales pertinentes. De plus,

elle analyse et prévoit les besoins financiers du gouvernement du Canada.

Division de la politique fiscale

Cette Division est chargée principalement de donner des conseils de politique fiscale et d'analyser les besoins financiers du gouvernement du Canada, ainsi que de suivre et d'analyser l'évolution de la situation financière des autres paliers de gouvernement. Elle est aussi responsable au premier chef de l'analyse du cadre financier du gouvernement et des conseils dans ce domaine, ainsi que la coordination des avis internes donnés au Ministre au sujet des priorités de dépenses globales. La Division joue un rôle clé dans le processus budgétaire et est chargée de préparer la Revue financière, le Rapport financier annuel de même que plusieurs documents budgétaires. Elle étudie aussi la forme et le contenu des Comptes publics et d'autres états dont le ministère des Finances est responsable aux termes de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Division de l'analyse et des prévisions économiques

Cette Division est chargée de suivre et d'analyser l'évolution de la situation et des perspectives économiques canadienne et de préparer des prévisions économiques trimestrielles relativement aux économies canadiennes et américaines. Elle prépare également des évaluations des impacts des mesures politiques et des différents facteurs touchant l'économie canadienne. De plus, la Division produit l'Économie en Bref publié trimestriellement.

Division des études économiques et de l'analyse des politiques

Cette Division a pour responsabilité première d'anticiper les questions de politique importantes auxquelles le gouvernement du Canada pourrait faire face de développer des outils pour analyser ces questions, de préparer des analyses et des recherches de plus haut calibre et, basé sur ces analyses, de recommander des options de politique dans les domaines de la macroéconomie et de l'analyse structurelle. Le travail technique entrepris dans la Division est rendu publique sous la forme d'une collection de documents de travail.

Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

La Direction est chargée de donner des avis sur les accords fiscaux conclus entre le gouvernement fédéral et les provinces pour les programmes sociaux.

Division de la politique sociale

Donne des avis sur l'élaboration des politiques sociales du gouvernement fédéral ainsi que sur certaines propositions précises dans les principaux domaines fonctionnels des programmes touchant le marché du travail, la sécurité du revenu et les questions socio-économiques.

Division des relations fédérales-provinciales

Cette Division est responsable des principaux transferts que verse le gouvernement fédéral aux provinces et aux territoires. Elle fournit également des avis sur toutes les questions touchant les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces, incluant l'ancien Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux (TCSPS), le Transfert canadien en matière de santé (TCS), le Transfert canadien en matière de programmes sociaux (TCPS), le Transfert visant la réforme des soins de santé (TRSS), la péréquation, les subventions statutaires, les Paiements de garantie des recettes provinciales au titre de l'impôt sur le revenu des particuliers, l'abattement d'impôt du Québec (les paiements de remplacement au titre des programmes permanents et le Recouvrement des allocations aux jeunes), le programme de stabilisation et la Formule de financement des territoires. Cette Division administre également les arrangements relatifs à plusieurs fiducies en main tierce pour la santé, l'équipement diagnostique et médical et la santé et immunisation.

Direction des services ministériels

La Direction est composée de cinq divisions : finances et administration, ressources humaines, gestion de l'information et de la technologie, services de sécurité et vérification interne et évaluation. Les services offerts respectivement par ces divisions sont disponibles aux employés du ministère des Finances Canada, du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.

Direction du développement économique et des finances des sociétés

La Direction fournit des avis stratégiques et un soutien analytique au ministre des Finances au sujet d'une vaste gamme de questions économiques, fiscales et financières relatives aux politiques microéconomiques adoptées par le gouvernement.

Division de l'analyse des politiques sectorielles

La Division fournit des avis au sujet des répercussions économiques et financières des politiques et des programmes dans les secteurs de l'agriculture et des pêcheries, de l'environnement, de l'énergie et des ressources naturelles, du transport et des systèmes et services d'infrastructure, gestion des situations d'urgence et la défense nationale. La Division aussi prépare des analyses financières fondamentales et fournit des avis au sujet des propositions d'aide gouvernementale en vue de la réalisation de grands projets de développement et relativement aux plans de restructuration des sociétés; joue un rôle essentiel dans la privatisation de sociétés d'État fédérales, d'autres portefeuilles gouvernementaux et des services gouvernementaux pour lesquels la propriété gouvernementale ou l'exécution directe par le gouvernement ne sont plus nécessaires dans l'intérêt public; et joue le rôle de centre de coordination pour l'analyse de questions à facettes multiples qui intéressent le ministre des Finances en ce qui concerne la gestion et les opérations des sociétés d'État fédérales.

Division de l'analyse de la politique microéconomique

La Division fournit des avis au sujet des répercussions économiques et financières des politiques microéconomique et des programmes visant à favoriser le développement économique au Canada dans des secteurs précis : développement industriel et sectoriel, innovation industrielle et politique scientifique et technologique, développement des petites entreprises, développement régional, politique des télécommunications et législation cadre des entreprises, les villes et collectivités, recherche dans les universités, et la réglementation.

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

La Division est chargée de la mise en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour le compte du Ministère. Elle traite les demandes présentées en vertu de ces lois, s'occupe des plaintes déposées auprès du Commissaire à l'information et du Commissaire à la protection des renseignements personnels et répond aux demandes de renseignements. La Division fournit également des conseils et des directives aux fonctionnaires du Ministère sur des questions qui mettent en jeu ces lois.

Placements Épargne Canada (PEC)

Placements Épargne Canada est un organisme fédéral de service spécial, mis sur pied au ministère des Finances pour exécuter le programme fédéral de placement de titres au détail. Annoncé dans le Budget de 1995, l'organisme fut créé la même année pour offrir des produits intéressants aux Canadiens et aux Canadiennes, tout en contribuant à la diversification de la clientèle d'investisseurs et s'assurer que la population canadienne connaît les titres négociables et non négociables du gouvernement du Canada et qu'elle y ait accès. L'organisme comprend quatre principaux secteurs fonctionnels.

PEC – Services ministériels

Fournir et coordonner toutes les fonctions de soutien internes de Placements Épargne Canada, y compris en ce qui concerne les finances et la comptabilité, le processus de passation des marchés, les services de soutien administratif et de ressources humaines.

PEC – Gestion des produits

Gérer le portefeuille des titres existants et recommander les taux d'intérêt à appliquer à ces titres; établir les modalités de souscription et de rachat des Obligations d'épargne du Canada et élaborer des politiques spécifiquement liées à celles-ci, notamment lorsqu'il s'agit de lancer de nouveaux titres et services de sur le marché de détail.

Services de marketing

Concevoir la stratégie globale de commercialisation et de communication du programme de placement de titres au détail (Obligations d'épargne du Canada entre autres); élaborer et mettre en œuvre

les plans de marketing, les campagnes de publicité des instruments existants et des nouveaux titres; surveiller les performances. PEC encourage tous les Canadiens, y compris les enfants et leurs parents, à acquérir de bonnes habitudes d'épargne. Sa panoplie publicitaire en fait foi.

PEC – Ventes et distribution

Gérer le réseau de vente et distribution des titres de créance au détail par le truchement des institutions financières, des employeurs, ainsi que par l'entremise directe du gouvernement; explorer d'autres méthodes de distribution susceptibles de faciliter l'accès des produits aux épargnants canadiens.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Cabinet du sous-ministre

Description : Information concernant les consultations, les analyses, les conseils et les recommandations présentés au ministre des Finances, ainsi qu'aux cadres supérieurs du ministère des Finances, relativement au budget fédéral et à d'autres questions de politiques délicates.

Sujets : Documents de contrôle du sous-ministre

Numéro du dossier : FIN DMO 001

Direction de la politique de l'impôt

Budgets

Description : Documentation relative à la préparation et au dépôt du budget du gouvernement fédéral.

Sujets : Projets de lois; Documentation de nature technique et politique; Notes d'information du ministre des Finances; Demandes de renseignements.

Numéro du dossier : FIN TPD 710

Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien (DSPTA)

Description : Information sur le développement des politiques et l'application du droit.

Sujets : Enjeux techniques; Processus de révision; Taux; Communication; Enjeux administratifs; Profil de l'industrie.

Numéro du dossier : FIN STD 745

Évaluation des mesures fiscales

Description : Renseignements sur l'évaluation de mesures fiscales choisies ainsi que sur les

consultations et discussions concernant les dépenses fiscales.

Sujets : Comités; conférences; réunions; séminaires.

Numéro du dossier : FIN TPB 770

Fiscalité internationale

Description : Documentation relative à tous les aspects de la fiscalité internationale comme les ententes fiscales conclues avec d'autres pays et organismes internationaux, les questions de fiscalité dans d'autres pays ainsi que les privilèges et les exonérations.

Sujets : Conventions fiscales avec les autres pays; conventions fiscales avec le Royaume-Uni; conventions fiscales avec les États-Unis; organisations internationales; privilèges et exonération dans d'autres pays; Royaume-Uni; États-Unis; conventions avec les autres pays; impôt sur le revenu Canada – États-Unis comparaisons; Revenu étranger résidents (REATB, EPE); traités fiscaux canadiens (É-U et sauf É-U).

Numéro du dossier : FIN TPD 731

Impôt sur le revenu

Description : Documentation d'ordre général relative à la Loi fédérale de l'impôt sur le revenu, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques, des mémoires et des présentations de sociétés, de groupes et d'associations ainsi que des propositions du grand public.

Sujets : Déclarations; cotisations et paiements; projets de développement de gaz, pétrole et des ressources minières; environnement; mémoire et présentations; gains et pertes en capital; crédits; organismes de charité; revenus reportés et autres arrangements spéciaux relatifs aux revenus; taxe sur les profits excessifs; charge ou emploi; agriculture et pêche; sociétés de personnes; régimes de retraite et de pension; prestation fiscales canadienne pour enfants; contributions politiques; dons et successions.

Numéro du dossier : FIN TPD 715

Impôt sur le revenu – Corporations et actionnaires

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral, sur le revenu des sociétés et ses actionnaires, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers.

Sujets : Déductions; revenus de placement; fusions et réorganisation; valeurs; règles spéciales – opérations bancaires; livre blanc sur la réforme fiscale – 1987; sociétés privées; imposition

des actionnaires; sociétés spécialisées; règles spéciales.

Numéro du dossier : FIN BIT 765

Impôt sur le revenu – Entreprises et biens

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des entreprises et sur les biens immobiliers, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers.

Sujets : Déductions; fonds de terre et propriété immobilière; cas spéciaux; Vérificateur général; banques; déduction pour amortissement; impôt sur le capital; coopératives; structure fiscale des entreprises; sociétés de la Couronne; développement économique; électricité et énergie de remplacement; environnement; ressource naturelles – secteur minier, pétrole et gaz et secteur foresterie; Instruments financiers; marché financier; véhicules d'actions accréditives; investissement – en provenance de l'étranger, vers l'étranger, revenus et gains en capital; assurance; questions intergouvernementales; fiscalité internationale; prévisions des recettes et des dépenses; recherche, développement et évaluations; petite entreprise; analyse du fardeau fiscal; crédits d'impôt et incitatif fiscal; dépenses fiscales et évaluations; conventions fiscales; bénéfiques imposables; prix de transfert; pertes autres qu'en capital.

Numéro du dossier : FIN TPD 720

Impôt sur le revenu des non-résidents

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des particuliers, des entreprises et des sociétés qui ne sont pas des résidents du Canada, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques ainsi que des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers.

Sujets : Entreprises et corporations; particuliers; retenue des impôts.

Numéro du dossier : FIN TPD 725

Impôt sur le revenu des particuliers

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des particuliers, y compris les documents traitant de l'élaboration et de l'évaluation de mesures fiscales.

Sujets : Taux d'imposition; dépenses fiscales – exemptions, déductions et crédits; soutien du revenu; emploi; Éducation; gains en capital; épargne-retraite; charité; épargne et investissement – revenus de placement, fonds de travailleurs à capital de risque et capital risque, options d'achat

d'actions, employés autonomes, dépenses fiscales; politique sociale – enfants, déficience, handicapés, fiscalité de la famille, dépenses pour frais médicaux, mesures de faible revenu, personnes âgées.

Numéro du dossier : FIN TPD 730

Politique de l'impôt

Description : Documentation d'ordre général concernant la législation et la politique sur la fiscalité, y compris des rapports de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (impôt), des données statistiques, les rapports des commissions royales et les études portant sur la fiscalité. Documentation relative à la taxation concernant les Premières nations dans le contexte de l'autonomie gouvernementale.

Sujets : Commission royale d'enquête sur la fiscalité – mémoires et présentations, rapports et études; Livre blanc sur la réforme fiscale – études; dépenses fiscales; Conférences.

Numéro du dossier : FIN TPD 705

Politique fiscale intergouvernementale

Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques et la gestion des accords de perception fiscale fédéraux-provinciaux et des accords de réciprocité fiscale; analyse des questions touchant aux relations fiscales fédérales-provinciales; élaboration de politiques et négociations sur la fiscalité des Premières nations.

Sujets : Politique fiscale autochtone – litiges, questions reliées à la Loi sur les Indiens, projets de loi, autonomie gouvernementale et revendication globale, accord d'application fiscale; fiscalité des Premières nations; accords fiscaux fédéraux-provinciaux; exonération fiscale des Indiens; pouvoirs fiscaux des gouvernements des Premières nations; accords de réciprocité fiscale; accords de perception fiscale – administration, négociations.

Numéro du dossier : FIN TPB 768

Remises de taxes

Description : Documentation relative aux remises d'impôt, d'impôt sur le revenu des sociétés, d'impôt sur le revenu des particuliers et de tous les autres types d'impôt fédéral, à l'exception des taxes de vente et d'accises.

Sujets : Un éventail de problèmes particuliers à l'impôt des sociétés et à l'impôt sur le revenu

Numéro du dossier : FIN STD 735

Remboursements, crédits et remises

Description : Documentation relative aux remboursements et remises des paiements en trop de taxes fédérales de vente et d'accises.

Sujets : Une panoplie de questions précises relatives aux impôts des sociétés.

Numéro du dossier : FIN STD 750

Taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée

Description : Renseignements sur la TPS/TVH.

Sujets : L'application de la TPS/TVH à divers secteurs – organismes à but non lucratif et les organismes de bien-faisance, frontière-lieu de fourniture et international, organismes du secteur public, hôpitaux, écoles, universités et collèges, municipalités et gouvernements, institutions financières, immeubles; questions touchant les petites entreprises – coûts d'observation; questions fédérales-provinciales – harmonisation, accords de réciprocité fiscale; politique sociale – révision sur les remboursements de soins de santé; questions administratives – produire une déclaration, remboursements, application et observation; questions opérationnelles générales – mouvements de la trésorerie, questions touchant les importations et les exportations, questions industrielle; analyse quantitative; questions environnementales; L'application de la TPS/TVH aux premières Nations; réforme de la taxe de vente – solutions de rechange à la TPS; entente intégrée globale de coordination fiscale (EIGCF).

Numéro du dossier : FIN STD 747

Taxes et droits d'accises

Description : Documentation relative aux taxes et droits d'accise imposées sur les marchandises et les services.

Sujets : Transport aérien; alcools; produits du tabac – contrebande de tabac; carburant; énergie; bijoux; taxes à l'exportation du pétrole; taxe sur les périodiques à tirage dédoublé; La révision de la Loi sur l'accise; accises et prélèvements spéciaux; droit pour la sécurité des passagers du transport aérien (DSPTA).

Numéro du dossier : FIN STD 755

Direction de la politique du secteur financier

Banque du Canada

Description : Documents relatifs à l'administration, aux politiques et aux programmes de la Banque du Canada.

Sujets : Monnaie; nomination des administrateurs et des membres de la direction; domaine financier; états remis au ministre des Finances.

Numéro du dossier : FIN FMD 155

Évolution de la situation financière

Description : Documentation d'ordre général sur l'évolution de la situation financière au Canada.

Sujets : Marchés financiers – Canada; taux d'intérêts – analyses et prévisions. Programmes de swap de taux d'intérêt – américaine, européenne, japonaise, international; International Swaps and Derivatives Association.

Numéro du dossier : FIN FMD 190

Financement à l'étranger

Description : Documents relatifs aux emprunts effectués dans d'autres pays par les gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux, et par des sociétés canadiennes.

Sujets : Financement de projets gouvernementaux; financement direct et garantie des émissions d'obligations au niveau des provinces, des municipalités et des sociétés – au Canada et à l'étranger.

Numéro du dossier : FIN FMD 175

Marchés des capitaux

Description : Documentation d'ordre général concernant le rôle joué par le gouvernement fédéral sur les marchés des capitaux.

Sujets : Marché des capitaux; marchés financiers – marché monétaires, obligataire et boursier.

Numéro du dossier : FIN FSP 145

Obligations et dépôts de valeurs

Description : Documents relatifs à l'élaboration des politiques sur l'émission et l'annulation des obligations et titres du gouvernement; et à la vente des obligations du gouvernement du Canada et des bons du Trésor.

Sujets : Politiques de gestion de la dette; Obligations; annulation des titres; Obligations du gouvernement du Canada; Obligations permanentes à 3 % – 1936; Obligations à rendement réel; affaires relatives aux dépôts de valeurs; bons du Trésor; prêts et obligations de guerre; Les documents relatifs aux émissions particulières d'obligations du gouvernement du Canada sont classés en fonction de la date d'émission.

Numéro du dossier : FIN FMD 165

Lutte contre le blanchiment de capitaux et financement du terrorisme

Description : Documents relatifs aux politiques concernant les activités domestiques et internationales contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Sujets : Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes; le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada; le Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux;

le Groupe d'action financière des Caraïbes.

Numéro du dossier : FIN FSD 195

Questions concernant la compensation et les règlements

Description : Renseignements sur les questions touchant les paiements, ainsi que les systèmes de compensation et de règlement.

Sujets : Systèmes de compensation et règlements, incluant le système automatique de compensation et règlement, le Système de Transfert de paiements de grande valeur (STPGV), Continuous Linked Settlement (CLS) Bank, Caisse canadienne de dépôt de valeurs (CCDV), Corporation canadienne de compensation de Produits Dérivés (CCCPD) et l'Association Interac.

Numéro du dossier : FIN FSP 152

Questions concernant la politique de réglementation

Description : Renseignements sur les institutions financières canadiennes, notamment les banques, les sociétés d'assurance, les sociétés de fiducie et de prêts, les associations coopératives de crédit, les régimes de retraite privés ainsi que l'élaboration de politiques concernant les institutions financières et l'assurance-dépôts fédérale. Renseignements généraux sur la structure et le fonctionnement de l'industrie des services financiers ainsi que sur les lois et règlements pertinents.

Sujets : Le cadre réglementaire du secteur financier; propriété; contrôle; nouveaux participants étrangers; transactions; gouvernance confiance des investisseurs; institutions financières en difficulté; protection des renseignements personnels/divulgarion; protection des consommateurs; opérations bancaires électroniques; assurance-dépôts protection des titulaires de polices; approbations et interventions réglementaires; consultations avec les intervenants; relations avec l'industrie; responsabilité sociale des entreprises et analyses sur l'industrie; Groupe de travail sur l'avenir du secteur des services financiers canadiens – rapports et soumissions – associations, banques et coopératives de crédit, compagnies – assurance et investissement.

Numéro du dossier : FIN FSP 150

Questions internationales

Description : Renseignements sur les questions ayant trait à la participation des institutions financières étrangères au marché et, inversement, des institutions financières étrangères au marché canadien.

Sujets : Accord de libre-échange de l'Amérique

nord-américain (ALENA); OMC/AGCS; Négociations commerciales bilatérales et multilatérales; Organisation de coopération et de développement économique (OCDE); discussions bilatérales.

Numéro du dossier : FIN FID 155

Réserves internationales officielles et taux de change

Description : Documentation concernant les réserves officielles, la valeur externe du dollar canadien et les politiques reliées à ces domaines.

Sujets : Loi sur la monnaie; réserves officielles internationales; compte du fonds des changes; Or; dollar canadien – y compris les questions relatives à la monnaie légale – rapports d'analyses; marchés internationaux des finances et des changes.

Numéro du dossier : FIN FMD 185

Autres sujets

Description : Renseignements sur les politiques touchant les institutions financières canadiennes et les marchés canadiens.

Sujets : Évolution du secteur en matière de politiques; profils des industries; responsabilité des administrateurs; responsabilité en matière d'environnement; financement des petites entreprises; produits dérivés marchés hypothécaires; règles d'investissement; questions reliées aux consommateurs.

Numéro du dossier : FIN FSP 157

Direction des consultations et des communications

Documentation d'ordre général sur le ministère des Finances

Description : Documentation d'ordre général sur le ministère des Finances, y compris les publications et d'autres documents publics produits pour le Ministère et/ou le ministre des Finances; lettres adressées par des particuliers au ministre des Finances et au ministre d'État (Finances).

Sujets : Budgets; Comité permanent des fonctionnaires; réunions des ministres des finances; réunions des ministres des finances et des trésoriers; correspondance et soumissions; consultations ministérielles; communiqués de presse; enquêtes ministérielles.

Numéro du dossier : FIN CAC 030

Direction des finances et du commerce internationaux

Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC)

Description : Information sur l'élaboration et la mise en œuvre des politiques ayant une incidence sur les relations commerciales entre le Canada et le Chili.

Sujets : Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili; Articles de l'Accord.

Numéro du dossier : FIN IER 558

Accord de libre – échange entre le Canada et Israël (ALÉCI)

Description : Information sur l'élaboration et la mise en œuvre des politiques ayant une incidence sur les relations commerciales entre le Canada et Israël.

Sujets : Accord de libre-échange entre le Canada et Israël; Articles de l'Accord.

Numéro du dossier : FIN IER 559

Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis et l'accord de libre-échange Nord-Américain

Description : Documentation sur les réductions tarifaires, l'élimination accélérée des droits tarifaires, les règles d'origine, les mesures spéciales de sauvegarde.

Sujets : Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis; Accord de libre-échange nord-américain; articles des Accords; accélération de l'élimination des droits de douane.

Numéro du dossier : FIN TAR 695

Accord entre le Canada et les États-Unis

Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en œuvre de politiques influant sur les relations commerciales entre le Canada et les États-Unis.

Sujets : ALE : Loi anti-trust et acquisition d'entreprises; chapitre 18; groupes spéciaux institués en vertu du chapitre 19; protection exceptionnelle; douanes et tarifs douaniers; questions sectorielles – agriculture, automobile et aérospatiale, énergie et environnement; exploitation minière et produits métalliques.

Numéro du dossier : FIN IER 553

Accord entre le Canada les États-Unis et le Mexique

Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en œuvre de politiques influant sur les relations commerciales entre le Canada les États-Unis et le Mexique.

Sujets : Accord de libre-échange nord-américain

(ALÉNA).

Numéro du dossier : FIN IER 557

Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)/OMC

Description : Documentation sur l'élaboration des politiques et sur les négociations, les décisions, les rapports, les réunions concernant l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT).

Sujets : Articles de l'Accord; Centre du commerce international; Comités et conférences; négociations commerciales multilatérales (Uruguay) 1986; Organisation mondiale du commerce (OMC) – conférences, comités et réunions, documents, examen de la législation sur les subventions et les mesures compensatoires des pays membres par le comité mixte.

Numéro du dossier : FIN IER 570

Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)

Description : Documentation relative à la préparation de positions détaillées sur les questions tarifaires, à l'évaluation douanière et à la tenue de négociations sur les questions commerciales multilatérales en vertu du GATT/WTO.

Sujets : Négociations multilatérales; Renégociations en vertu de l'article XXVIII; codification de, et rectification et modification de concessions tarifaires convenues par le Canada dans le cadre du GATT/OMC.

Numéro du dossier : FIN TAR 690

Accords

Description : Documentation sur les négociations et l'élaboration des politiques relatives aux accords internationaux conclus entre le Canada et les autres pays et entre les autres pays.

Sujets : Accord – général, automobile.

Numéro du dossier : FIN IER 565

Aide canadienne au développement

Description : Documentation d'ordre général sur l'aide financière et autre que le Canada accorde aux pays étrangers afin de faciliter leur développement et sur les organismes fédéraux qui administrent ces programmes d'aide.

Sujets : Allocations bilatérales et multilatérales; Agence canadienne de développement international (ACDI); comités; conférences et réunions; crise de l'énergie et aide; financement; secteur privé; revues.

Numéro du dossier : FIN IFD 620

Aide canadienne au développement

– Programmes

Description : Documentation sur les programmes fédéraux d'aide au développement accordés à certains pays étrangers.

Sujets : Europe centrale et Europe de l'est; Afrique – Commonwealth, francophone; Caraïbes; Amérique latine; Moyen-orient; Asie du sud et du sud-est – Indes, Pakistan; Projets.

Numéro du dossier : FIN IFD 625

Antidumping

Description : Documentation sur les mesures antidumping prises, y compris l'énoncé des raisons des décisions connexes et la revue de ces décisions par les groupes spéciaux (soit l'OMC ou l'ALENA).

Sujets : Canadien – marchandises, cas d'antidumping autres que dans le domaine de l'acier, dans le domaine de l'acier; International – Communauté économique européenne (CEE), États-Unis d'Amérique (USA), position de négociation canadienne concernant les mesures antidumping dans le contexte d'accords internationaux (OMC, ALENA, Accord de Libre-échange des Amériques proposé).

Numéro du dossier : FIN IER 551

Autres mesures sur les importations

Description : Documentation sur l'importation de biens au Canada, notamment sur le traitement préférentiel accordé à certains pays, sur certaines marchandises, sur les tarifs et les droits de douane, et sur les organismes gouvernementaux qui s'occupent de ces tarifs et droits.

Sujets : Activités internationales relatives aux produits de base; Douane canadienne; Tarif douanier canadien; Tribunal canadien du commerce extérieur; Système généralisé de préférences – dossiers par pays.

Numéro du dossier : FIN TAR 595

Commerce entre le Canada et les autres pays

Description : Documentation d'ordre général et rapports sur les relations commerciales avec d'autres pays, y compris de la documentation sur la négociation et le contenu des accords commerciaux.

Sujets : Recours commerciaux; Douanes et mesures tarifaires.

Numéro du dossier : FIN IER 552

Commerce international

Description : Documentation d'ordre général sur le commerce entre le Canada et les autres pays.

Sujets : Commerce canadien et des pays étrangers; coopération économique de la zone

Asie-Pacifique; contrôle des importations et exportations; rapports commerciaux sur le commerce canadien avec les pays étrangers – Japon, Australie.

Numéro du dossier : FIN IER 575

Coordination multilatérale de l'aide et du financement

Description : Documentation relative aux programmes et aux projets internationaux visant à fournir une aide financière ou autre au développement de l'industrie et des ressources de divers pays.

Sujets : Programmes d'aide au développement – groupes intergouvernementaux, États-Unis; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) – comité d'aide au développement (CAD), centre de développement, réunions, affluences privées, programmes, groupes de travail et groupes; groupe des crédits à l'exportation – documents; arrangement de l'OCDE concernant les lignes directrices des crédits à l'exportation bénéficiant d'un soutien public; pratiques d'autres organismes de crédit à l'exportation.

Numéro du dossier : FIN IFD 660

Fonds monétaire international (FMI)

Description : Documentation sur l'administration, les activités et les politiques du Fonds monétaire international et sur la participation du Canada à celui-ci.

Sujets : Institutions de Bretton Woods – réunions annuelles; politique; administration; directeurs; opérations financières – y compris la facilité d'ajustement structurel renforcée; facilités du FMI; Or; contingents; droits spéciaux de prélèvement; comité provisoire; Groupe des dix; liquidité internationale; publications et rapports; Relations – les pays étrangers.

Numéro du dossier : FIN IFD 600

Institutions financières internationales

Description : Documentation d'ordre général sur l'administration, les politiques et les programmes des institutions financières internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de leurs politiques et de leurs programmes.

Sujets : Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI); projets multilatéraux; Banque internationale pour la reconstruction et le développement; Association internationale de développement; Banque interaméricaine de développement; Banque africaine de développement; Banque asiatique de développement; Banque européenne pour

la reconstruction et le développement; Société financière internationale; Agence multilatérale de garantie des investissements; Banque mondiale.

Numéro du dossier : FIN IFD 640

Institutions financières internationales – Institutions particulières

Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes de diverses institutions internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et programmes.

Sujets : Banque africaine de développement; Fonds africain de développement; Banque asiatique de développement; Fonds asiatique de développement; Banque de développement des Caraïbes; Banque européenne pour la reconstruction et le développement; Banque interaméricaine de développement; Banque internationale pour la reconstruction et le développement; Association internationale de développement; Société de finance internationale; Agence multilatérale de garantie des investissements (AMGI).

Numéro du dossier : MFD IFD 645

Mesures spéciales sur les importations

Description : Documentation concernant les mesures relatives aux biens subventionnés, ou vendus à une valeur moindre que leur valeur marchande.

Sujets : Antidumping international; Droits compensateurs internationaux; Loi sur les mesures spéciales d'importation; Tribunal canadien du commerce extérieur; marchandises; droits compensateurs canadiens; Importations à bas prix.

Numéro du dossier : FIN IER 590

Nations Unies

Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes des Nations Unies ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et de ces programmes.

Sujets : Commissions économiques – Europe, comités; Assemblée générale des Nations Unies – comités spéciaux, économiques et sociaux; cinquième administration et budget – sessions; Haut-commissaire des Nations Unies pour les réfugiés (HCHUR); décret économique international; droits de la mer et convention sur les déversements dans l'océan; maintien de la paix; programmes; Secrétariat des Nations Unies; Conseil de sécurité; agences spécialisées; opérations financières – sommet des Nations

Unies.

Numéro du dossier : FIN IFD 665

Nations Unies – Agences

Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes des organisations des Nations Unies ainsi que sur la position du Canada à cet égard.

Sujets : Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) – administration, comités et conférences, opérations financières; CNUCED – Conseil du commerce et du développement – comités permanents, sessions, transfert de la technologie; Programmes des Nations Unies pour le développement (PNUD) – administration, opérations financières, conseil d'administration; Conseil économique et social (ECOSOC) – commissions, comités permanents, sciences et technologie; Organismes subsidiaires – société transnationale; Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO); Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) – conseil d'administration; Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (OAA) – administration, comités, conférences et réunions, conseil, opérations financières, publications; Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) – administration, conférences et réunions, conseil de développement industriel; Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) – administration, conférences et réunions, opérations financières, énergie nucléaire; Fonds international des Nations Unies pour le secours à l'enfance (UNICEF); Organisation de l'aviation civile internationale (OACI); Fonds international pour le développement agricole; Organisation internationale du travail (OIT); droits de la mer et convention sur les déversements dans l'océan – administration, conférences et réunions, questions de négociation; Organisation sanitaire panaméricaine (OSP); Direction de l'aide et des travaux des Nations Unies; Programme mondial d'alimentation – comités; Organisation mondiale de la santé – administration, opérations financières, assemblée mondiale de la santé; Organisation mondiale de la propriété intellectuelle.

Numéro du dossier : FIN IFD 670

Numéros tarifaires

Description : Documentation sur les numéros tarifaires, et notamment sur les observations présentées par l'industrie en vue de faire changer les taux des droits de douane à l'égard de certains numéros tarifaires ou de certaines catégories

de numéros tarifaires; règles d'origine, codes de concession, système harmonisé.

Sujets : Documentation d'ordre général; modifications statutaires; modifications réglementaires; conversion au Système harmonisé; simplification du régime tarifaire; certains numéros tarifaires.

Numéro du dossier : FIN TAR 700

Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)

Description : Documentation sur les activités de l'OCDE, y compris des rapports, des analyses et la position du Canada à l'égard des activités de certains comités.

Sujets : Conférences, comités et réunions – comité de l'agriculture, comité d'examen des situations économiques et des problèmes de développement, comité de politique économique, comité du commerce, AMI, CIME, CMIT.

Numéro du dossier : FIN IER 556

Organisations internationales

Description : Documentation sur les politiques, les programmes et les rapports relatifs aux activités des organisations internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à cet égard.

Sujets : Communications internationales par satellite; Organisation des États américains (OEA) – conférences et réunions.

Numéro du dossier : FIN IFD 650

Organismes internationaux

Description : Documents relatifs à l'administration, aux activités et aux politiques des organisations internationales s'occupant de relations économiques.

Sujets : Commission des Nations Unies pour le droit commercial international; Communauté européenne; zones de libre-échange européenne; Association européenne de libre-échange; Zone de libre-échange de l'Atlantique Nord; Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) – questions administratives, questions financières, questions de politique générale, comités et agences; Organisation mondiale du commerce (OMC); APEC.

Numéro du dossier : FIN IER 560

Programmes de financement des exportations

Description : Information sur l'administration, les politiques et les programmes de d'Exportation et Développement Canada et la Corporation commerciale canadienne et le Programme de vente de céréales à crédit de la Commission canadienne du blé, établis par le gouvernement fédéral pour faciliter et développer le commerce

entre le Canada et les autres pays.

Sujets : Exportation et développement Canada; conseil d'administration; financement à long terme des exportations et projets; Assurances et investissement; Compte du Canada; La Corporation commerciale canadienne; Programme de vente de céréales à crédit de la Commission canadienne du blé; mécanisme de crédit agroalimentaire.

Numéro du dossier : FIN IFD 635

Programmes internationaux

Description : Documentation d'ordre général sur les programmes mis en œuvre et les événements qui se produisent dans les pays en développement.

Sujets : Paiements faits au titre des accords multilatéraux de réduction de la dette et Paris-Club.

Numéro du dossier : FIN IFD 615

Questions énergétiques internationales

Description : Documentation sur l'élaboration des politiques en matière d'énergie et sur les relations, les projets et les organisations en ce domaine à l'échelle internationale.

Sujets : Conférences internationales sur l'énergie; Agence internationale de l'énergie (AIE); Organisation des pays exportateurs de pétrole (OPEP).

Numéro du dossier : FIN IER 585

Rapports économiques statistiques

Description : Documentation sur les activités économiques et financières internationales.

Sujets : Japon; Allemagne; France; Royaume-Uni; Italie; autres pays industrialisés de l'OCDE; Communauté européenne; économies des marchés naissants, et les États d'Europe centrale et de l'Est, ainsi que Russie et certains autres États de l'ancienne Union soviétique.

Numéro du dossier : FIN IFD 610

Relations avec le Commonwealth

Description : Documentation sur l'administration, les programmes et les politiques du Commonwealth et de ses organisations ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et de ces programmes.

Sujets : Commonwealth; comités du Commonwealth; aide au développement du Commonwealth; Fonds du Commonwealth pour la coopération technique; réunions et conférences des fonctionnaires du Commonwealth; réunions du Commonwealth – chefs gouvernementaux, ministres, finances, production alimentaire et développement rural, commerce et économie; Organisations du Commonwealth; Secrétariat du Commonwealth – administration, éducation, liaison

pour l'éducation, finance.

Numéro du dossier : FIN IFD 630

Relations avec les francophones

Description : Documentation sur les réunions tenues au Canada et à l'étranger.

Sujets : Réunions.

Numéro du dossier : FIN IFD 633

Relations économiques et financières internationales

Description : Documentation d'ordre général sur les relations économiques et financières internationales, y compris les conférences et les réunions.

Sujets : Relations économiques et financières avec d'autres pays; relations financières internationales avec les autres pays; Sommet économique; G7; G10; G20; ministres des Finances de l'OCEAP; ministres des Finances de l'hémisphère occidental.

Numéro du dossier : FIN IFD 605

Relations économiques internationales

Description : Documentation sur le commerce et sur la formulation de politiques commerciales précises.

Sujets : Accords – GATT; OMC; ALE; ALENA; APEC; FTAA; accession du Chili; Accord sur l'automobile; relations avec d'autres pays; douanes et tarifs douaniers du Canada; Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) – références/études; marchandises – générales, textiles, autres pays; conférences, comités et réunions – relations économiques et commerciales bilatérales; droits compensateurs – canadiens, internationaux, États-Unis; sanctions économiques; Investissement direct étranger; pays – processus d'examen; Relations avec AECEC; Loi sur les mesures spéciales d'importation – subventions; droits compensatoires; antidumping; marchés publics; mesures de sauvegardes; services.

Numéro du dossier : FIN IER 550

Tarifs

Description : Documentation d'ordre général sur l'élaboration des politiques concernant les tarifs douaniers et le commerce, y compris des lois, règlements et accords.

Sujets : Politique tarifaire; simplification du régime tarifaire; accords commerciaux bilatéraux et multilatéraux; surtaxes; remise et drawbacks; traitement préférentiel accordé aux pays en voie de développement; marquage des marchandises importées; Tribunal canadien du commerce extérieur; décrets.

Numéro du dossier : FIN TAR 675

Union européenne

Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en œuvre de politiques commerciales influant sur les relations commerciales entre le Canada et l'UE.

Sujets : Politique agricole; relations économiques extérieures; politiques; questions tarifaires et commerciales.

Numéro du dossier : FIN IER 554

Direction des politiques économiques et fiscales

Analyse de la demande et de l'emploi

Description : Information et analyse de la situation économique présente et passée des conditions concernant les ménages et les secteurs commerciaux au Canada.

Sujets : Investissements des entreprises; Produit intérieur brut; investissements; Comptes nationaux; productivité; cycles économiques; situation financière des entreprises; dépense des ménages; marché du logement; confiance des consommateurs et des entrepreneurs; situation financière des ménages; marchés du travail.

Numéro du dossier : FIN EAD 123

Section de l'analyse des politiques

Description : Effectue de la recherche appliquée et donne des recommandations sur l'élaboration des politiques publiques reliées à la productivité, au commerce, à l'investissement et à l'innovation.

Sujets : Conséquences pour le Canada de la mise en œuvre du protocole de Kyoto; modèles d'équilibre général dynamiques et statiques; modèles d'équilibre général mondiaux; répercussions internationales des initiatives en matière de politiques; commerce et mouvements de capitaux; fiscalité internationale; diffusion des technologies et innovation; politiques relatives à l'éducation; estimation structurale; recherche – politique fiscale, croissance et productivité, santé, international, main d'œuvre, politique monétaire, finances publiques.

Numéro du dossier : FIN EAD 135

Analyse économique

Description : Documentation d'ordre général concernant les analyses de la conjoncture économique passée, présente et future du Canada.

Sujets : Économie canadienne – rapports, réforme fiscale; conférences, réunion et colloques; analyses économiques – bulletins économiques; évaluation de la politique monétaire; prévisions économiques; économies étrangères; Organisation de coopération et de développement économiques

(OCDE); Comité d'examen des situations économiques et de problèmes de développement (CESEPD); Groupe de travail sur les perspectives économiques à court terme (GTPECT); analyse régional et sectorielle; budgets; comités – réunions; analyse courante – économie canadienne, économie américaine; prévisions – Canada, international, provinciales, États-Unis; international; modelage; organisations; analyse des politiques; provinces; recherche – politique fiscale, croissance et productivité, santé, international, main-d'œuvre, politique monétaire, finances publiques; Mises à jour.

Numéro du dossier : FIN EAD 110

Division des études économiques et de l'analyse des politiques

Description : Information générale sur le travail de la Division : effectuée de la recherche appliquée reliée aux politiques publiques sur des questions structurelles et macro-économiques émergentes.

Sujets : Réforme des pensions; politique environnementale; libéralisation des échanges commerciaux; conséquences économiques de changements démographiques; le comportement de l'épargne des particuliers; répartition du revenu; les tendances de l'emploi et du chômage; planification budgétaire; équité intergénérationnelle; Impacts économiques de réduction de la dette publique; éducation et politique de la santé; budgets; taxation; international; modelage; organisations; analyse des politiques; provinces; recherche – environnement, politique fiscale, croissance et productivité; santé; international, main-d'œuvre, politique monétaire, finances publiques; États-Unis; mises à jour.

Numéro du dossier : FIN EEAP 100

Politique monétaire et analyse financière

Description : Information relative aux questions et politiques macro, et analyses pertinentes.

Sujets : Croissance économique; prix et salaires; chômage; productivité; investissements et épargne; compétitivité; balance de paiements; commerce des marchandises; circulation internationale des capitaux; politiques et situations monétaires; taux de change; taux d'intérêt; les agrégats de la monnaie et du crédit; la politique monétaire; l'inflation; les cycles économiques; La situation financière des entreprises.

Numéro du dossier : FIN EAD 120

Prévisions et modélisation

Description : Vedette-matière portant sur les divers aspects du Modèle économique et fiscal canadien (MEFC) dont dispose le Ministère, et

sur l'élaboration d'autres modèles destinés à la Direction des politiques économique et fiscale; les évaluations et les rapports concernant l'impact, sur l'économie canadienne, des changements survenus dans les politiques ou produits par d'autre éléments du contexte économique; les interactions avec les utilisateurs et développeurs de modèles du secteur privé, d'autre ministères et organismes et des institutions internationales.

Sujets : Conception de modèles; simulations de politiques.

Numéro du dossier : FIN EAD 140

Section de la politique fiscale intergouvernementale

Description : Information sur la situation financière et les perspectives des administrations provinciales et municipales. Fournit de la documentation et des analyses sur la situation financière et les perspectives des pays de l'OCDE et du G-7 en particulier. Mène des travaux de recherche appliquée à court terme sur les questions financières stratégiques.

Sujets : Prévisions financières; relations intergouvernementales; situation et perspectives à l'échelle internationale, provinciale et municipale; transferts majeurs; finances des gouvernements locaux; soldes budgétaires corrigés des variations conjoncturelles; relations fédérales provinciales; États-Unis.

Numéro du dossier : FIN FPD 060

Section de l'analyse de la politique fiscale

Description : Mène des travaux de recherche appliquée à court et long terme sur une vaste gamme de questions financières.

Sujets : Vieillesse de la population; déséquilibre budgétaire vertical (DBV); équité entre les générations et questions relatives à la prudence et à la planification financières ainsi qu'à la réduction de l'impôt; Analyse des politiques; recherche-politique fiscale, santé, international; Modelage.

Numéro du dossier : FIN FPD 062

Direction des politiques économique et fiscale

Description : La Direction est chargée d'analyser la situation économique et financière du pays et de conseiller le ministre des Finances sur le cadre financier du gouvernement – y compris les revenus, les dépenses et les exigences relatives à la dette – ainsi que sur la politique monétaire. Elle fournit également au ministre un appui analytique sur un vaste éventail de questions économiques et financières liées aux politiques macroéconomiques du gouvernement. Étant donné les interactions

complexes qui existent entre l'évolution des économies et des politiques internationales et nationales, la Direction suit de près l'évolution économique et fiscale chez nos principaux partenaires commerciaux. Elle prépare et publie les rapports financiers mensuels et les rapports économiques trimestriels du Ministère et surveille en permanence l'évolution financière à tous les paliers de gouvernement.

Sujets : La Direction représente le Canada dans les discussions des spécialistes en matière de politique économique de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), et elle est le principal organisme facilitant la surveillance économique du Canada exercée annuellement par l'OCDE et le Fonds monétaire international (FMI).

Numéro du dossier : FIN EAD 127

Division de la politique fiscale

Description : Fournit des conseils et analyses sur les éléments clé du processus budgétaire, procède aux prévisions des revenus et des dépenses pour inclusion dans le budget annuel du gouvernement et la Mise à jour économique et financière, fait un suivi des développements financiers d'autres gouvernements (y compris les provinces et d'autres pays), mène des travaux de recherche appliquée à court terme sur les questions financières stratégiques et est responsable des publications La revue financière et le Rapport financier annuel du gouvernement du Canada.

Sujets : Vérificateur général; budgets; comités – réunions; analyse courante – dépenses, revenus; relations fédérales provinciales; prévisions – comptes nationaux, comptes publics; International; Budget principal des dépenses; transferts majeurs; modelage; organisations; analyse des politiques; pressions; provinces; frais de la dette publique; recherche – politique fiscale; santé international; États-Unis; mises à jour; finances des gouvernements locaux.

Numéro du dossier : FIN FPD 065

Section de l'analyse et de la prévision des dépenses

Description : Documentation relative à la planification des dépenses du gouvernement fédéral, à l'établissement de prévisions concernant la situation financière du gouvernement, aux répercussions financières du Budget fédéral et au Budget principal des dépenses établi de concert avec le Conseil du Trésor.

Sujets : Budgets; dépenses et prévisions des dépenses; prévisions financières : comparaisons financières internationales; prévisions – comptes

nationaux, comptes publics; analyse courante – dépenses, revenus; Budget principal des dépenses principal; Vérificateur général; pressions; frais de la dette publique.

Numéro du dossier : FIN FPD 055

Section de l'analyse et de la prévision des recettes

Description : Documentation relative à la planification des recettes du gouvernement fédéral, à la prévision des recettes du gouvernement et aux conséquences financières du budget fédéral.

Sujets : Budget, recettes et impôts.

Numéro du dossier : FIN FPD 057

Section des analyses macro-économiques

Description : Effectue de la recherche appliquée reliée aux politiques publiques et donne des recommandations sur des questions macro-économiques telles que le vieillissement de la population, la croissance économique et la politique fiscale.

Sujets : Planification budgétaire en situation d'incertitude; équité entre les générations, conséquences économiques de la réduction de la dette et des impôts; vieillissement de la population et contraintes budgétaires à long terme; libéralisation des échanges; objectifs de réduction de l'inflation; comparaison du niveau de vie avec les autres pays.

Numéro du dossier : FIN EEAP 137

Section de l'analyse structurelle

Description : Effectue de la recherche appliquée et donne des recommandations sur l'élaboration des politiques publiques reliées au capital humain, à la distribution des revenus, au marché du travail, aux incitations à la retraite anticipée et aux fonds de pension.

Sujets : Conséquences des programmes sociaux – tels que l'assurance-emploi et le Régime de pension du Canada; conséquences du vieillissement de la population; productivité et placements; politiques relatives à l'éducation; répartition des revenus; relation entre l'inflation et le chômage; fiscalité; migration; disponibilité de la main-d'œuvre.

Numéro du dossier : FIN EEAP 136

Section des prévisions canadiennes

Description : Renseignements sur les prévisions relatives à la performance trimestrielle à court terme et à moyen termes de l'économie canadienne, analyse conjoncturelle et prévisions à court terme des économies provinciales.

Sujets : Prévisions – Canada, international, provinciale, États-Unis; comparaisons des

prévisions; FMI; OCDE.

Numéro du dossier : FIN EAD 133

Section des prévisions et analyses économiques des États-Unis

Description : Renseignements sur les événements économiques aux États-Unis et aux autres pays membre du G-7 et sur leur effet probable sur le commerce canadien et sur d'autres variables économiques importantes.

Sujets : Modèles économétriques; prévisions du secteur privé; analyse du cycle économique; simulations et prévisions à l'aide de modèles; prévisions du commerce et de la conjoncture économique américaine et d'ailleurs dans le G-7; Analyse courante – économie américaine.

Numéro du dossier : FIN EAD 115

Section des prévisions et analyses provinciales

Description : Études et analyses de l'évolution passée, présente et future de certains secteurs de l'économie et de certaines provinces ou régions du Canada.

Sujets : Analyses régionales sectorielles – provinces, régions, industries, secteurs; Changements survenus sur le marché du travail régional.

Numéro du dossier : FIN EAD 125

Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

Accords fiscaux

Description : Documentation relative au développement et à l'établissement des arrangements et accords fiscaux concernant des programmes tels que le Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux; la péréquation, et le financement des programmes établis.

Sujets : Garantie des recettes; accords fiscaux et financement des programmes établis; transferts inconditionnels; financement global; ententes de non-participation; l'abattement du Québec.

Numéro du dossier : FIN FPR 205

Autochtones

Description : Information relative au développement des politiques touchant aux questions autochtones.

Sujets : Revendications territoriales; revendications spécifiques; autonomie gouvernementale; litiges autochtones; traités; Conditions socio-économiques et programmes pour les personnes autochtones.

Numéro du dossier : FIN FPR 225

Conférences, comités et réunions

Description : Dossiers relatifs aux conférences, comités et réunions concernant les relations fédérales-provinciales, tels que les ordres du jour, les documents d'information, la documentation de base, les résumés de discussions et les exposés.

Sujets : Ministres des Finances et trésoriers provinciaux; Comité permanent des questions économiques et fiscales; Comité des arrangements financiers; sous-comités; conférences, comités et réunions.

Numéro du dossier : FIN FPR 235

Santé/Culture/Justice

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur les programmes socio-économiques.

Sujets : Communications et culture; Incapacité; conseil dispensateur; éducation – séries générales, enseignement post-secondaire, évaluation; environnement; santé – séries générales; santé et bien-être social Canada; logement – séries générales, Société canadienne d'hypothèque et de logement – séries générales, finances des sociétés, assurances hypothécaires, marchés hypothécaires; Justice – séries générales, lois et législation; multiculturalisme; programmes et activités des autochtones – réclamations, finances; langues officielles; secrétaire d'États; Solliciteur général; sports/condition physique; enjeux féminins.

Numéro du dossier : FIN SPD 306

Financement des territoires selon une formule pré-établie et élaboration des politiques du nord

Description : Information relative au développement et à l'établissement du financement des territoires selon une formule pré-établie pour le Yukon, le Nunavut et des Territoires du Nord-Ouest.

Sujets : Financier – séries générales, fiscalité; Groupe d'experts indépendant de la péréquation et de la formule de financement des territoires.

Numéro du dossier : FIN FPR 220

Marchés du travail, l'emploi et l'apprentissage

Description : Documentation relative aux politiques et aux programmes concernant le marché du travail.

Sujets : Main-d'œuvre et emploi; Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada – séries générales, immigration, programmes de création d'emploi et de formation, programme d'assurance-emploi – financement; adaptation de la main-d'œuvre; coût de la main-d'œuvre; programme des

jeunes; relations industrielles.

Numéro du dossier : FIN SPD 301

L'abattement d'impôt du Québec

Description : Au cours des années 60, le gouvernement fédéral a offert aux provinces de leur confier certains programmes fédéraux-provinciaux. En vertu de ces arrangements, une province pouvait recevoir une marge fiscale équivalente tenant lieu d'un transfert fédéral en espèces pour financer les programmes sociaux. Seul le Québec s'est prévalu de cette offre. L'information relative aux principales composantes de ces programmes, notamment les programmes de soins médicaux, d'assurance-hospitalisation et de financement de l'enseignement post-secondaire, se trouve dans d'autres dossiers de programmes.

Sujets : Québec et financement; Recouvrement des allocations aux jeunes.

Numéro du dossier : FIN FPR 215

Pensions

Description : Renseignements sur les investissements des régimes de pension et l'administration au Canada.

Sujets : Régime de pensions du Canada; Loi sur la pension de la fonction publique.

Numéro du dossier : FIN SPD 156

Péréquation et élaboration des politiques

Description : Documentation relative à l'élaboration et à la mise en application des formules concernant la péréquation des recettes provinciales.

Sujets : Formules – 1967-1972, 1972-1977, 1977-1982, 1982-1987, 1987-1992, 1992-1994, 1994-1999, 1999-2004, 2004-2009; assiettes fiscales; régime fiscal représentatif; Norme des cinq-provinces; renouvellement; Groupe d'experts indépendant de la péréquation et de la formule de financement des territoires.

Numéro du dossier : FIN FPR 210

Politique sociale

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sociales.

Sujets : Politique sociale et recherche.

Numéro du dossier : FIN SPD 290

Relations fédérales-provinciales

Description : Documentation d'ordre général relative aux relations fédérales-provinciales et aux sujets non compris dans des dossiers de programmes spécifiques.

Sujets : Projets de loi; programme de stabilisation fiscale; liaison intergouvernementale dans le domaine des questions fiscales et économiques;

unité nationale; subventions conditionnelles et programmes à frais partagés; le Nunavut, Territoires du Nord-Ouest et le Yukon – matières financières; La Loi sur le transfert de l'impôt sur le revenu des entreprises d'utilité publique; subventions législatives.

Numéro du dossier : FIN FPR 200

Sécurité du revenu

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques concernant les programmes de la sécurité du revenu.

Sujets : Régime d'assistance du Canada; Prestations pour enfants; Prestations pour personnes âgées; programmes de rentes du gouvernement; pensions – Régime de pensions du Canada – prestations, financement, Loi sur les normes des prestations de pension; pension de la fonction publique; politique des revenus de retraite; Anciens combattants.

Numéro du dossier : FIN SPD 296

Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de santé, de l'éducation post-secondaire et de l'aide sociale et des services sociaux, y compris le développement de la petite enfance, l'apprentissage des jeunes enfants et les services de garde à la petite enfance.

Sujets : Transfert de point d'impôt; Transfert en espèces; Régime d'assistance publique du Canada (RAPC); financement des programmes établis (FPÉ); santé; Loi canadienne sur la santé; éducation post-secondaire; développement de la petite enfance; apprentissage des jeunes enfants; services de garde à la petite enfance; la Fiducie du supplément du TCSPS pour les soins de santé – Budget 1999; la Fiducie du supplément du transfert canadien en matière de santé et des programmes sociaux 2000 – Budget 2000; fiducie pour le financement des appareils médicaux – réunion des premiers ministres – septembre 2000. Le supplément du Transfert canadien en matière de santé et des programmes sociaux 2003 – Budget 2003; fiducie pour le financement d'équipement diagnostique et médical – budget 2003; fiducies du supplément de 2004 du transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux pour la santé; la Fiducie de 2004 pour la santé et l'immunisation; Accord sur le renouvellement des soins de santé – 2003.

Numéro du dossier : FIN SPD 307

Transfert canadien en matière de santé

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de santé.

Sujets : Transfert de point d'impôt; transfert en espèces; financement des programmes établis (FPÉ); Santé; Loi canadienne sur la santé; Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux; Imputabilité de l'aide fédérale en matière de santé; restructuration du Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux – Budget 2003; Accord de 2003 des premiers ministres sur le renouvellement des soins de santé – 2003.

Numéro du dossier : FIN FPR 230

Transfert canadien en matière de programmes sociaux

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de l'éducation post-secondaire et de l'aide sociale et des services sociaux, y compris le développement de la petite enfance, l'apprentissage des jeunes enfants et les services de garde à la petite enfance.

Sujets : Transfert de point d'impôt; transfert en espèces; Régime d'assistance publique du Canada (RAPC); financement des programmes établis (FPÉ); Loi canadienne sur la santé; Éducation post-secondaire; cadre multilatéral pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants; services sociaux; assistance sociale; développement de la petite enfance; apprentissage des jeunes enfants; services de garde à la petite enfance; restructuration du Transfert canadien en matière de santé et programmes sociaux – Budget 2003; l'Accord de 2003 des premiers ministres sur le renouvellement des soins de santé – 2003.

Numéro du dossier : FIN FPR 240

Transfert visant la la réforme des soins de santé

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de la réforme des soins de santé axée sur les soins de santé primaires, les soins à domicile et la couverture de type catastrophique des médicaments d'ordonnance.

Sujets : Transfert en espèces; réforme des soins de santé; Santé; Soins primaires; Soins à domicile; Couverture de type catastrophique des médicaments d'ordonnance; Loi canadienne sur la santé; Accord sur le renouvellement des soins de santé – 2003; Budget 2003.

Numéro du dossier : FIN FPR 245

Direction des services ministériels

Dette publique

Description : Documentation concernant l'autorisation des emprunts et des transactions relatifs aux emprunts précis. Les emprunts sont classés d'après les obligations négociables du Canada; les obligations d'épargne du Canada; les bons du Trésor; les bons du Canada; Swaps; les obligations du Régime de pensions du Canada; et l'emprunt des monnaies étrangères.

Sujets : Épargnes et cautionnement – Coût d'émission de nouveaux prêts – Banque du Canada; emprunt national – Accords de Swap; emprunts à l'étranger – monnaie Suisse, monnaie des États-Unis; dette n'ayant pas atteint échéance; intérêt couru; intérêt dû et impayé; frais d'intérêt et de capital; comptes à fins déterminées – rentes; réclamations; comptes de dépôt et de fiducie; obligations négociables du gouvernement du Canada; placements par le gouvernement dans PRA; Obligations non négociables – obligations d'épargne du Canada; Comptes publics; lignes de crédit renouvelables; relevés et statistiques; fonds de placements du gouvernement; documents source; Bons du Trésor; Fiducie.

Numéro du dossier : FIN ADM 795

Fonds d'investissement du Régime de pensions du Canada

Description : Documentation concernant l'investissement d'excès d'argent dans le Régime de pensions du Canada.

Sujets : Fonds de placement; Prévision des fonds disponibles; achats de valeurs; intérêt sur le solde d'exploitation; Confirmation des vérifications; Consolidation des titres d'obligations provinciales; Rapports au Conseil des investissements du Régime de pensions du Canada.

Numéro du dossier : FIN ADM 785

Prêts

Description : Documentation concernant l'autorisation et les transactions des programmes majeurs d'emprunts du ministère des Finances ainsi que d'autres emprunts divers.

Sujets : Assistance financière; autorisation pour les emprunts; tableaux de remboursements et paiements reçus; emploi fédéral-provincial; Commission du développement municipal et des prêts aux municipalités; développement spécial; Fonds d'investissement pour les projets d'hiver; pays étrangers.

Numéro du dossier : FIN ADM 790

Réclamations de guerre

Description : Information ayant rapport aux réclamations individuelles (canadiennes) pour pertes ou dommages résultant de la Première Guerre mondiale, Deuxième Guerre mondiale et l'explosion d'Halifax; et les règlements/dédommagements correspondants.

Sujets : Réclamations internationales – personne responsable – décharge des biens, négociateur avec l'ennemi; pays étrangers – obligations et dettes; Nationalisation – règlement des réclamations étrangères; réclamations de guerre – réparations – Allemagne, Italie, Japon – dédommagements pour pertes à l'intérieur du Japon (article 15), dédommagements pour pertes à l'extérieur du Japon; Deuxième Guerre mondiale – jugement et dédommagement au Canada; réclamations de la Première Guerre mondiale, fonds et biens transférés de la personne responsable; explosion de 1917 à Halifax durant la Première Guerre mondiale.

Numéro du dossier : FIN ADM 796

Direction du développement économique et des finances des sociétés

Agriculture

Description : Documentation d'ordre général sur l'élaboration des politiques en matière d'agriculture au Canada et sur l'affectation des ressources financières du gouvernement fédéral par l'intermédiaire de certains programmes.

Sujets : Industrie laitière; aide financière à l'agriculture; questions fédérales-provinciales et régionales; groupes de pression agricoles; céréales et graines oléagineuses – généralités, Office des provendes du Canada, loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest; récoltes spéciales et horticulture; questions internationales; commercialisation; œufs et volaille; viande rouge; questions relatives aux ressources de base; niveau des dépenses et des coupures budgétaires; stabilisation et soutien des prix agricoles; nouveaux produits d'innovation agricole.

Numéro du dossier : FIN EDD 480

Analyse relatives aux sociétés

Description : Renseignements sur les sociétés en général et le secteur industriel au Canada, y compris les questions institutionnelles, économiques et financières.

Sujets : Séries générales; questions économiques; questions financières; sociétés industrielles.

Numéro du dossier : FIN EDD 520

Défense nationale

Description : Information sur la politique et les budgets du ministère de la Défense nationale.

Sujets : Achat; conférences et séminaires; Comité de sécurité publique et d'anti-terrorisme; fonds consacrés à la défense; Forces de réserve (SPAT); Infrastructure; situations de crise au niveau international; relations entre le Canada et les États-Unis sur le plan de la défense; personnel militaire; soutien interne; organisations internationales.

Numéro du dossier : FIN EDP 383

Développement du Nord

Description : Documentation générale sur tous les aspects du développement des Territoires du Nord-Ouest, du Yukon et Nunavut et la politique fédérale.

Sujets : Séries générales; comité consultatif; support financier; ressources – séries générales, la question de la revendication des terres, minéraux, pétrole et gaz; Comité de la haute direction sur la politique du développement des projets des ressources du Nord; transports – routes.

Numéro du dossier : FIN EDP 415

Développement économique

Description : Documentation générale sur le développement des secteurs de l'économie.

Sujets : Séries générales; communications par ordinateur; Conseil des ministres au développement économique; infrastructures; défenses; politiques alimentaire; politiques de réglementation.

Numéro du dossier : FIN EDD 430

Développement industriel

Description : Documentation relative aux politiques et programmes du gouvernement pour favoriser le développement du secteur industriel et questions connexes, y compris l'achat de biens et services par le gouvernement.

Sujets : Séries générales; sociétés; achats gouvernementaux; programmes; secteurs – séries générales, automobile, environnement, construction navale, aéronautique – Canadair, De Havilland Aircraft of Canada Limited; petites entreprises.

Numéro du dossier : FIN EDD 435

Développement régional

Description : Documentation relative aux politiques et programmes pour favoriser le développement économique des régions du Canada et sujets connexes.

Sujets : Séries générales; développement économique et régional et ententes – cadres de développement; programmes; régions – Atlantique, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard; région – Nord,

Ontario, Québec; Ouest – Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Saskatchewan.

Numéro du dossier : FIN EDD 450

Énergie

Description : Information générale sur l'énergie et la politique énergétique, sauf en ce qui concerne le pétrole et le gaz.

Nota : Veuillez noter que ce programme n'est plus actif.

Sujets : Généralités; relations canada-américaines; Conférences, comités et réunions; pétrole et gaz; programmes de conservation; gaz naturel; pipelines; relations avec les pays étrangers; relations avec les provinces; programmes d'énergie renouvelable; programmes de substitution; recherche et technologie; Groupe de travail sur l'exploitation du pétrole dans le Nord.

Numéro du dossier : FIN EDP 425

Énergie nucléaire

Description : Documentation générale concernant l'énergie électrique nucléaire, notamment la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique et la Commission de contrôle de l'énergie atomique, et les responsabilités en cas d'accident, la construction des réacteurs nucléaires du Canada, la vente des réacteurs nucléaires et d'usines d'eau lourde aux pays étrangers, la production et la vente d'eau lourde au Canada.

Sujets : Séries générales; Comité consultatif sur l'énergie atomique; projets intérieurs; relations avec les pays étrangers; ITER; eau lourde; responsabilité nucléaire; non-prolifération et garanties; programmes de recherche et de développement.

Numéro du dossier : FIN EDP 395

Environnement

Description : Documentation générale sur programmes et politiques pour améliorer la qualité de l'environnement.

Sujets : Séries générales; climat; Commission mixte internationale; espèces envahissantes; forêt; Industriel; l'air; l'eau; l'environnement et l'économie; Environnement Canada; lieux historiques; Parcs nationaux; relations internationales; faune canadienne; pollution; programmes de recherche; évaluation environnementale.

Numéro du dossier : FIN EDP 405

Foresterie

Description : Information sur la politique et l'industrie forestières, y compris les pâtes et papiers.

Nota : Veuillez noter que ce programme n'est plus actif.

Sujets : Généralités; développement industriel – produits forestiers.

Numéro du dossier : FIN EDP 521

Gestion des situations d'urgences

Description : Information sur les responsabilités du gouvernement du Canada en matière de gestion des situations d'urgence.

Sujets : Accords d'aide financière en cas de catastrophe (AAFCC); Bureau d'assurance du Canada; Conseil du bassin du Fraser; inondation du Manitoba 1997; inondation de Suguenay 1996; politiques des États-Unis; programmes complémentaires; protection civile Canada; Protection des infrastructures essentielles (PIE); syndrome respiratoire aigu sévère (SRAS); tempête de verglas 1998.

Numéro du dossier : FIN EDP 385

Minéraux

Description : Documents d'ordre général sur l'exploitation minière et la production et la mise en marché des minéraux, y compris les examens, les associations minières, les missions dans les autres pays, les lois fédérales et provinciales, les renseignements généraux sur certains minéraux.

Nota : Ce programme n'est plus actif.

Sujets : Séries générales; lois et règlements; charbon; matières premières; compagnies; or; révision de la politique; uranium, législation, production et ventes; questions sur la taxe et la fiscalité.

Numéro du dossier : FIN ERP 410

Pêches et Océans

Description : Renseignements généraux sur la pêche et la transformation du poisson et des fruits de mer, y compris les études, les coentreprises, les relations fédérales-provinciales et les relations internationales, la législation et la réglementation internationales, les programmes de subvention et d'aide, ainsi que des renseignements sur divers dossiers relatifs aux océans.

Sujets : Généralités; Ministère des Pêches et des Océans; Océans; politiques et programmes – Atlantique; Pacifiques; réglementation; relations; ressources et industrie; programmes de subvention et d'aide; questions relatives aux politiques fiscales et financières; Garde côtière canadienne.

Numéro du dossier : FIN EDP 495

Pétrole et gaz

Description : Documentation sur les nouvelles politiques et les lois, les négociations fédérales-provinciales et les délibérations des comités intergouvernementaux et interministériels en ce qui concerne le pétrole et le gaz; documents

relatifs à des projets particuliers d'exploitation énergétique (par exemple les installations des sables bitumineux, le projet Hibernia, usines de pétrole lourd).

Nota : Veuillez noter que ce programme n'est plus actif.

Sujets : Séries générales; terre du Canada; industrie du pétrole en aval – séries générales, produits pétrochimiques; exportations; pétrole lourd et sable bitumineux; Importations; Industries – séries générales, Dome Petroleum; législation; Petro-Canada; secteur et politique; questions fiscales.

Numéro du dossier : FIN EDP 420

Planification des politiques et coordination

Description : Documentation d'ordre général sur le développement de la politique et des questions de gestion des ressources financières.

Note : Ce programme n'est plus en vigueur à partir de 2006.

Sujets : Séries générales; Comité du Cabinet chargé du développement économique et régional; Enveloppe du développement économique et régional; Estimations du gouvernement; Prospérité.

Numéro du dossier : FIN EDD 432

Projets

Description : Renseignements sur plusieurs projets d'importance relatifs à l'économie ou aux politiques.

Nota : Ce programme n'est plus en vigueur à partir de 2006.

Sujets : Disposition des biens de la couronne; Norman Wells; Ontario Power Generation; Petro-Canada; Port Hope; Toronto Harbourfront Centre; Toronto Harbourfront.

Numéro du dossier : FIN PRI 440

Villes et collectivités

Description : Renseignements sur l'élaboration des politiques et des programmes visant les villes et les collectivités canadiennes.

Sujets : Partage, avec les municipalités, des revenus tirés des taxes sur l'essence, financement accordé aux municipalités pour le transport en commun et les investissements dans les infrastructures.

Numéro du dossier : FIN EDD 525

Ressources et énergie

Description : Documentation concernant les ressources naturelles et l'énergie, et la politique fédérale lié à ces domaines, incluant le pétrole et le gaz, l'électricité et les infrastructures, les minéraux et l'extraction, et la foresterie.

Sujets : Séries générales; les processus

environnementaux et de réglementation liés aux projets de ressources; législation; Lower Churchill Development Corporation (LCDC); réunions gouvernement-industrie; relations fédérales-provinciales; enjeux économiques; projets.

Numéro du dossier : FIN EDP 500

Sciences et technologie

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur les activités scientifiques et technologiques au Canada et aux programmes du gouvernement fédéral visant à encourager ces activités.

Sujets : Séries générales; conseils donnant des subventions et programmes connexes; programme spatial; Innovations technologiques et programmes connexes.

Numéro du dossier : FIN EDD 460

Sociétés d'État

Description : Renseignements de nature générale sur la privatisation et sur certaines sociétés d'État. Thèmes : plans directeurs de plusieurs sociétés d'État et données, y compris Énergie atomique du Canada Limitée, Corporation de développement des investissements du Canada, Canada Eldor Inc., Société de gestion Canada Hibernia, Société immobilière du Canada, Société canadienne des postes, Société de développement du Cap-Breton, Commission de la capitale nationale et Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

Sujets : Les plans d'entreprise de nombreuses sociétés d'État – y compris Énergie atomique du Canada Limitée, Corporation de développement des investissements du Canada, Canada Eldor Inc., Société de gestion Canada Hibernia, Société immobilière du Canada limitée, Société canadienne des postes, Société de développement du Cap-Breton, Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

Numéro du dossier : FIN PRI 400

Télécommunications

Description : Documentation concernant l'élaboration des politiques en matière de télécommunications : radio et télévision, télédistribution, licences, satellites et téléphones cellulaires.

Sujets : Séries générales; Industrie; radio et télévision; services et règlements; satellites.

Numéro du dossier : FIN EDD 465

Transports

Description : Documentation concernant l'élaboration des politiques relatives aux transports aériens, maritimes et de surface au Canada.

Sujets : Séries générales; mode aérien – séries

générales, aéroports; aviation civile; ports et havres; réseau routier; ponts et autoroutes; mode maritime; véhicules motorisés; mode ferroviaire; expéditions; transport urbain.

Numéro du dossier : FIN EDD 470

Administration de la politique de collecte de renseignements

Description : Dossiers touchant l'administration de la politique du Conseil du Trésor sur la collecte de renseignements et les procédures du Ministère à ce sujet.

Sujets : Séries générales.

Numéro du dossier : FIN AIP 010

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels

Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux dossiers du Ministère en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins statistiques.

Sujets : Procédures d'application; politiques; rapports; études; vérification; avis juridiques; formation; sondages; fichiers de renseignements personnels; catégories de renseignements non personnels; divulgation aux organismes d'enquête; Info Source; Automatisation; délégation de pouvoirs; consultations; demandes; plaintes.

Numéro du dossier : FIN AIP 005

Dossiers d'examen de la collecte de renseignements

Description : Dossiers sur les projets proposés du Ministère en matière de collecte de renseignements, y compris les avis, les plans, les avis d'approbation et d'enregistrement, et la correspondance pertinente.

Sujets : Séries générales.

Numéro du dossier : FIN AIP 015

Placements Épargne Canada

Obligations d'épargne du Canada

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur la vente et le remboursement des Obligations d'épargne du Canada et aux émissions particulières d'obligations d'épargne du Canada et la vente de titres du gouvernement du Canada au public.

Sujets : Histoire de placements et épargnes du Canada; accords et correspondance; Accords – Banque du Canada; Banque du Canada; gestion de la correspondance; comités; coopération et

liaison – ministères et agences, international, provincial, Programme d'évaluation de la trésorerie; rapports de la gestion supérieure; développement et gestion de produit; gamme de produits d'obligation non-négociable; impôts et législation; vérification d'après-campagne; titres négociables; rapports; publicité; recherche de marché; relations publiques – médias; ventes et distribution; plan d'épargne sur le salaire; technologie de l'information; Projets.

Numéro du dossier : FIN FMD 170

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité physique

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient les renseignements relatifs au nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats, les dépenses engagées et le numéro d'assurance social des personnes engagées. Ce fichier contient aussi les contrats actuels et les documents à l'appui.

Catégorie de personnes : Les personnes engagées aux termes de contrats de services personnels par le ministère des Finances.

But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.

Usages compatibles : Aucuns

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : FIN NDP 914

Enregistrement (SCT) : 001885

Numéro de fichier : FIN PPU 005

Correspondance ministérielle

Description : Ce fichier contient des lettres adressées au ministre des Finances. Le fichier se rapporte aux personnes qui écrivent au ministre des Finances.

Catégorie de personnes : Personnes désirant commenter sur les questions du jour.

But : Lettres envoyées au Ministre.

Usages compatibles : L'Information est utilisée aux fins de réponses.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 2004/005

Renvoi au dossier # : FIN CAC 030

Enregistrement (SCT) : 003545

Numéro de fichier : FIN PPU 030

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue par le ministère des Finances. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées de curriculum vitae, contenant des renseignements tels le nom, l'adresse, la scolarité

et l'expérience de la personne.

Catégorie de personnes : Personnes qui soumettent une demande d'emploi au ministère des Finances.

But : Ces demandes sont considérées lorsque des postes deviennent disponibles.

Usages compatibles : Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi au ministère des Finances.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : FIN NDP 920

Enregistrement (SCT) : 001886

Numéro de fichier : FIN PPU 010

Dossier de requêtes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les membres du public ou les employés du Ministère qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi le dossier est détruit.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FIN AIP 005

Enregistrement (SCT) : 001887

Numéro de fichier : MDP FPU 015

Dossiers de demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

But : Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à

compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : FIN AIP 005

Enregistrement (SCT) : 001888

Numéro de fichier : FIN PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Finances verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matière du Ministère. Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne puisse pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Accès à l'information

- Mémoires au Cabinet – Guide du rédacteur (BCP)
- Sociétés de la Couronne
- Ministère des Finances – Guide de procédures
- Ministère de la Justice Section de la réglementation, protocole de rédaction, n° 1, mars 1996
- Évaluation
- Guide sur l'accès à l'information
- Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS)
- Guide sur la préparation du rapport ministériel sur le rendement
- Guide sur la préparation du rapport sur les plans et priorités
- Vérification interne
- Guide du gestionnaire – Code du travail du Canada. Partie II
- Lignes directrices pour la préparation des réponses du gouvernement aux rapports des comités parlementaires
- Protection des renseignements personnels
- Receveur général du Canada – guide comptable
- Receveur général du Canada – Plan comptable
- Section de la réglementation – Comité de rédaction, Directive rédactionnelle n° 98-1, septembre 1998
- Sécurité
- Manuel de dotation
- Politique du Gouvernement du Canada en matière de réglementation (1999) et Guide révisé du processus de réglementation
- Procédures du WebCims (Gestion de l'information de la direction)

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires portant sur le ministère des Finances peuvent être adressées au service suivant :

Services d'information
Ministère des Finances
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario) K1A 0G5
Téléphone : 613-992-1573

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bureau de l'accès à l'information et de la vie privée

L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 21^e étage
Ottawa (Ontario)

Bibliothèque du Conseil de Trésor et du ministère des Finances

L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 11^e étage
Ottawa (Ontario)

Monnaie royale canadienne

Chapitre 120

Renseignements généraux

Historique

La Monnaie royale canadienne a été fondée en 1908. Elle constituait à l'époque une succursale de la Monnaie royale de Grande-Bretagne. Le 1^{er} décembre 1931, une loi du Parlement institua la Monnaie royale canadienne sous le contrôle du ministère des Finances. La Monnaie devint, le 1^{er} avril 1969, une société d'État qui répond au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports, de l'Infrastructure et Collectivités. C'est une entreprise à vocation commerciale dont le champ d'action s'étend au monde entier. Elle est classifiée à l'annexe III-II de la Loi sur la gestion des finances publiques, qui regroupe des organisations autosuffisantes effectuant des opérations commerciales. La Monnaie possède deux établissements. Celui d'Ottawa abrite le siège social, l'affinerie d'or et d'argent, et les installations de production des pièces de monnaie hors circulation ainsi que des médailles. Celui de Winnipeg, qui abrite une installation de placage, fabrique la monnaie courante pour le Canada et de nombreux pays étrangers.

Responsabilités

La Monnaie a pour but premier de produire des pièces de monnaie canadienne et de pourvoir à leur approvisionnement. Elle fabrique aussi, en régime de concurrence, des pièces numismatiques et des pièces d'investissement qu'elle commercialise sur les marchés mondiaux. Elle produit en outre des pièces de circulation, des pièces numismatiques et autres articles, comme des dollars de commerce, pour le compte de pays étrangers et de sociétés privées. La Monnaie exploite des raffineries qui procèdent à la fonte, à l'essai et à l'affinage de l'or, de l'argent et d'autres métaux.

Législation

- Loi sur la Monnaie royale canadienne

Structure organisationnelle

Bureau du président de la Monnaie

L'agent principal de la Monnaie est le président de la Monnaie, qui siège également au Conseil d'administration. Le président est secondé par l'administrateur en chef des opérations (ACO); les vice-présidents des Affaires générales et juridiques; des Communications; des Finances et de l'Administration; du Marketing et des ventes; et des Ressources humaines et entreprise allégée; ainsi que par le directeur de la Vérification interne.

Administrateur en chef des opérations de la Monnaie

L'administratrice en chef des opérations (ACO) de la Monnaie est responsable de la rentabilité des quatre lignes commerciales (des pièces de circulation canadiennes et étrangères, des produits numismatiques, des produits d'investissements et de l'Affinerie). L'ACO est également responsable de la vente et de la production de pièces, de médailles, de jetons, de dollars de commerce et de services d'affinage (de l'or et de l'argent). Elle voit en outre à l'approvisionnement en biens et de services, à l'ingénierie générale et de pointe et à la gravure. Deux établissements relèvent de l'ACO : celui de Winnipeg, qui comprend l'installation de placage, produit les pièces de circulation canadiennes et étrangères, des jetons et des dollars de commerce; et celui d'Ottawa, qui fabrique des pièces numismatiques et des pièces d'investissement canadiennes et étrangères, et des médailles. En outre, l'établissement d'Ottawa abrite l'affinerie de la Monnaie qui traite des métaux précieux pour le compte de sociétés minières, de bijoutiers, de banques et d'autres établissements au pays comme à l'étranger.

Affaires générales et juridiques

Cette division, sous la direction de la vice-présidente qui est aussi l'avocate générale et la secrétaire de la Société, est chargée de fournir des avis et conseils juridiques à l'organisme, des services de protection et de l'environnement, y compris du programme de santé et de sécurité au travail; responsable d'effectuer les politiques d'entreprise, de gérer les projets spéciaux soutenant la mission et les objectifs de la Monnaie

royale canadienne, d'établir et d'entretenir la liaison avec les organismes centraux du gouvernement. Elle est également responsable d'assurer un service de secrétariat à son Conseil d'administration et est responsable des questions relevant de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Communications

Cette division, sous la direction de la vice-présidente, élabore et dirige le programme de communications générales auprès des groupes d'intérêt de l'intérieur et de l'extérieur. Elle fournit des conseils stratégiques à la haute direction sur des questions qui concernent l'organisme. Elle informe le public quant aux politiques et programmes de la Monnaie par l'entremise des salons professionnels, de son site Internet (www.monnaie.ca), de ses programmes éducatifs et d'autres voies lui permettant de maintenir une communication active ouverte et de rester à l'écoute de son auditoire et de ses clients clés. Elle se charge également de toutes les relations nationales et internationales avec les médias et aide à promouvoir par diverses activités médias et allocutions les programmes des pièces canadiennes de circulation, de collection et d'investissement. Enfin, la division veille à la production de documents de communication, à la gestion des demandes du public, et à la rédaction de discours pour le président.

Finances et Administration

Cette division, sous la direction du vice-président qui est aussi le chef de la direction financière, est chargée de la planification, de l'analyse financière, des prévisions budgétaires et de la préparation de rapports financiers, de la gestion des comptes créditeurs et débiteurs, de la gestion de la trésorerie et du financement, de la gestion de l'assurance et des risques, de la technologie et des systèmes informatiques, et de la gestion des documents.

Marketing et Ventes

Cette division, sous la direction de la vice-présidente, est chargée de développer des produits, fixer les prix, faire de la publicité, vendre et distribuer les produits et les services de la Monnaie royale canadienne au Canada et à l'étranger. Les produits et services comprennent les pièces nationales et étrangères de collection et de circulation, les pièces d'investissement Feuille

d'érable, des services d'essai et d'affinage de l'or, le monnayage personnalisé (p. ex. : médailles, médaillons, jetons, flans, produits de marque privée) ainsi que des services d'experts-conseils.

La division est également chargée de mettre en œuvre des stratégies de vente et de marketing adaptées aux marchés actuels et aux nouveaux marchés au Canada et dans le monde entier. Elle doit en outre concevoir des campagnes de promotion et de publicité adaptées à des marchés et à des circuits commerciaux précis, notamment grâce au marketing direct, qui procure le plus gros des recettes au Canada. Enfin, cette division s'occupe d'élaborer et de gérer tous les aspects d'un service à la clientèle et d'un service automatisé d'exécution des commandes axé sur la clientèle en plus d'exploiter les boutiques des établissements d'Ottawa (Ontario) et de Winnipeg (Manitoba).

Ressources humaines et Entreprise allégée

Cette division, sous la direction du vice-président, remplit une fonction stratégique pour tout ce qui touche aux questions de ressources humaines de l'organisme et aux activités courantes reliées. Ses grandes responsabilités de partenariat stratégique consistent à conseiller et à orienter ses clients en matière de planification des ressources humaines : formation et perfectionnement, recrutement et dotation, planification de la relève, programmes de récompenses et de reconnaissance du mérite, programmes d'évaluation du rendement et négociation de la convention collective. Sur le plan des activités opérationnelles courantes, elle s'occupe de la paye, des avantages sociaux et autres pratiques de rémunération, des services de conseils aux employés, des programmes d'aide aux employés, des services de traduction, du système qualité et de l'amélioration continue. Le Bureau de l'entreprise allégée fait partie des divisions Systèmes qualité d'Ottawa et de Winnipeg qui sont sous la responsabilité de la vice-présidente, Ressources humaines et Entreprise allégée. Ce groupe a pour fonction de fournir un soutien interne en matière de conseil aux lignes commerciales afin de les aider à déterminer ce que le client désire et à éliminer le gaspillage qui ne procure aucune valeur ajoutée au client.

Vérification interne

Relevant du Comité de vérification interne de la Monnaie royale canadienne, le directeur de la Vérification interne est responsable de gérer la fonction de vérification interne à la

Monnaie et de s'assurer que les exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques à cet égard sont respectées.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affinerie

Description : Information au sujet de la réception, du pesage et de l'affinage de métaux précieux, de rebuts de joaillerie, de dépôts alluvionnaires et de métaux fusionnés; accumulation et vente des poussières.

Sujets : Métaux précieux, analyses.

Numéro du dossier : MRO PRD 105

Assurance de la qualité

Description : Information au sujet des normes de qualité des produits de la Monnaie royale canadienne; essais de tension pratiqués sur les métaux afin d'évaluer la qualité de production des matériaux.

Sujets : Produits numismatiques; métaux; métaux alliés et métaux précieux; flans; coins; outillage.

Numéro du dossier : MRO PRD 095

Chambre forte et expédition

Description : Inventaires et contrôles des émissions de pièces et d'ensembles de pièces numismatiques, assemblage, emballage et expédition de produits numismatiques.

Sujets : Inventaires, produits numismatiques.

Numéro du dossier : MRO PRD 080

Communications

Description : Information sur l'administration des affaires et des relations publiques, et sur la publicité tant nationale qu'internationale.

Sujets : Expositions; foires; films et diapositives; photographies; étalages portatifs; conférences de presse; communiqués; lancements; rapports annuels; site Internet; rapports et sondages.

Numéro du dossier : MRO DMA 025

Contrats à l'étranger

Description : Information sur l'obtention et l'exécution de contrats de fabrication de monnaies nationales et de produits numismatiques, pour le compte de pays étrangers.

Sujets : Pièces commémoratives et intérieures; programmes spéciaux.

Numéro du dossier : MRO DMA 011

Essais

Description : Information sur les essais pratiqués sur des lingots, de la joaillerie, de l'or et de l'argent

affinés afin de déterminer la qualité des métaux précieux; analyses de métaux et de produits chimiques.

Sujets : Métaux précieux; produits chimiques.

Numéro du dossier : MRO PRD 100

Gravure des dessins

Description : Information sur les méthodes et techniques utilisées pour la gravure sur des surfaces dures d'inscriptions imprimées ou de motifs afin de produire des modèles, des matrices et des poinçons servant à la frappe de pièces, de médailles et autres.

Sujets : Insignes; pièces de monnaie; coins; dessins; équipement; médailles; conversion au système métrique; symboles.

Numéro du dossier : MRO PRD 065

Ingénierie

Description : Information sur la conception, la construction et l'entretien des machines et des outillages, sur les réparations et les modifications des immeubles, sur les spécifications des produits, les plans et les dessins.

Sujets : Outils prototypes, caractéristiques, dessins.

Numéro du dossier : MRO PRD 060

Médailles, jetons et autres articles

Description : Information sur les contrats de fabrication de médailles, dollars de commerce, jetons et autres articles.

Sujets : Médailles, médaillons, dollars de commerce, jetons, bijoux, plaques et presse-papiers.

Numéro du dossier : MRO DMA 037

Métaux précieux

Description : Information sur la procédure de réception et de traitement de métaux précieux bruts, sur la coordination des transactions portant sur les lingots entre les sociétés minières, les joailliers et les fabricants.

Sujets : Réception d'or, de platine et d'argent; entreposage de l'or, du platine et de l'argent fins, livraison des produits finis.

Numéro du dossier : MRO PRD 075

Pièces d'investissement Feuille d'érable

Description : Information sur la fabrication des pièces d'investissement Feuille d'érable et sur la promotion de ce programme spécial.

Sujets : Publicité; commercialisation; production; vente au détail; ventes; métaux alliés, métaux et métaux précieux, composition de pièces

Numéro du dossier : MRO DMA 015

Pièces de circulation

Description : Information concernant les modifications apportées aux pièces de circulation quant au contenu de métal et au dessin.

Sujets : Modifications des alliages et des spécifications, études et rapports.

Numéro du dossier : MRO PRD 051

Pièces de circulation canadiennes

Description : Contrôle et émission de pièces de circulation canadiennes et envoi de pièces aux banques suivant les instructions du ministre des Finances.

Sujets : Exécution et distribution de commandes; établissements financiers; installations de Winnipeg.

Numéro du dossier : MRO PRD 085

Pièces de monnaie

Description : Entrées au journal du découpage et du pesage des flans, de la frappe et du traitement des pièces de circulation et des pièces numismatiques.

Sujets : Fonte; laminage; fabrication des flans; cordonnage; recuit; frappe; vérification; dénombrement.

Numéro du dossier : MRO PRD 050

Pièces usées et mutilées

Description : Pièces fusionnées ou mutilées provenant des banques.

Sujets : Pièces usées et mutilées, établissements financiers.

Numéro du dossier : MRO PRD 090

Propriété intellectuelle

Description : Droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, brevets et enregistrements, études et enquêtes.

Sujets : Brevets et licences, permissions de reproduction de matériel sous droit d'auteur, marques de commerce et marques officielles, dessins industriels, fausses monnaies, défiguration de pièces, fac-similés, rapports et enquêtes.

Numéro du dossier : MRO DMA 036

Publicité

Description : Publicité à la télévision, à l'extérieur (arrêts d'autobus, panneaux géants), dans les journaux et les revues; maisons de commercialisation et de publicité utilisées pour promouvoir et annoncer à l'échelle mondiale les programmes de pièces de circulation, de pièces numismatiques et d'investissement canadiennes.

Sujets : Annonces; comparaisons de coûts; budgets; dépliants; affiches; cartes de comptoir.

Numéro du dossier : MRO DMA 035

Publicité postale et Traitement des commandes

Description : Documents sur la réception et le traitement des commandes postales de produits de la Monnaie.

Sujets : Commandes, traitement, distribution et vérification des envois.

Numéro du dossier : MRO DMA 031

Recherche et développement

Description : Rapports sur les recherches faites au sujet des marchés actuels et éventuels pour les produits et les services de la Monnaie royale canadienne.

Sujets : Études; rapports; sondages.

Numéro du dossier : MRO DMA 006

Recherche sur les métaux et les alliages

Description : Information sur l'utilisation de métaux, de métaux précieux et d'alliages entrant dans la fabrication des produits de la Monnaie; comptes-rendus sur les nouveaux alliages et leurs possibilités d'application par la Monnaie.

Sujets : Métaux, métaux précieux, d'alliages, composition de pièces.

Numéro du dossier : MRO PRD 045

Services techniques

Description : Information concernant les réparations et l'entretien des machines et de l'équipement, des services publics, des rénovations et de l'entretien des immeubles, de la fabrication des coins et des outillages servant à la frappe.

Sujets : Métiers tels la menuiserie, le travail de forgeron, d'électricien, de plombier, de fabrication d'outils et de coins.

Numéro du dossier : MRO PRD 061

Vente des services d'affinage

Description : Information sur les négociations avec les sociétés minières et les négociants en métaux précieux du Canada et de l'étranger en ce qui concerne les contrats de service d'affinage de la Monnaie royale canadienne.

Sujets : Lingots d'or et d'argent, barres d'or, grains d'or et d'argent.

Numéro du dossier : MRO DMA 020

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion
 Bâtiments
 Bâtiments et propriétés
 Budgets
 Classification des postes
 Comptes et comptabilité de la direction
 Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
 Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Relations du travail
 Relocation
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services publics
 Terrains
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Centre au service du client – Computerized Mail Master

Description : Ce fichier contient la commande originale, les nom et adresse du client, la langue, le produit et la quantité commandés, le montant et le mode de paiement, le numéro d'identification du paiement, l'adresse et le mode de transport utilisé.

Catégorie de personnes : On peut consulter ce fichier en saisissant l'un des identificateurs suivants : nom du client, numéro de client ou code postal.

But : Le fichier sert à consigner une liste des clients de marketing direct qui achètent des produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne.

Usages compatibles : Le fichier sert à consigner le nom, l'adresse, ainsi que les renseignements sur l'état de la commande nécessaires au traitement des commandes et pour répondre aux requêtes des clients au sujet de leurs commandes. Il renferme en outre une liste des acheteurs de pièces de monnaie à solliciter dans le cadre de campagnes de publipostage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après trois ans.

No. ADD : MRO 2000/027

Renvoi au dossier # : MRO NDP 031

Enregistrement (SCT) : 003365

Numéro de fichier : MRO PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Systèmes de gestion de la correspondance de la haute direction

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Manuels

- Manuel des politiques de la Société
- Manuel des procédures – Administration et finances, vol. I et II (1985)
- Manuel des procédures – Comptabilité, vol. I et II (2000)
- Manuel du système de gestion de la qualité (ISO 9001:2000)

Renseignements supplémentaires

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

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Monnaie royale canadienne en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit

être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Monnaie royale canadienne.

On peut obtenir plus d'informations sur la Monnaie royale canadienne, ses programmes et activités, en communiquant avec :

Communications
Monnaie royale canadienne
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G8
Téléphone : 613-991-5342

Salle de lecture

Sur rendez-vous seulement. Veuillez composer le 613-993-2711.

À la Monnaie royale canadienne, les salles publiques de consultation des documents se situent aux adresses suivantes :

Ottawa

320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Winnipeg

520, boulevard Lagimodière
Winnipeg (Manitoba)

Musée canadien de la nature

Chapitre 121

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

Le Musée canadien de la nature (MCN), société de la Couronne établie en 1990 par la Loi sur les musées, rend compte de ses obligations au Parlement par l'entremise du ministre du patrimoine canadien. Le Musée est géré par un secrétariat placé sous l'autorité d'un conseil d'administration. Le président est le directeur général du musée.

Responsabilités

Le Musée canadien de la nature a pour mission d'accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt et le respect à l'égard de la nature, de même que sa connaissance et son degré d'appréciation par tous par la constitution, l'entretien et le développement, aux fins de la recherche et pour la postérité, d'une collection d'objets d'histoire naturelle principalement axée sur le Canada ainsi que par la présentation de la nature, des enseignements et de la compréhension qu'elle génère.

Législation

- Loi sur les musées, 1990

Structure organisationnelle

Direction

La Direction est responsable de l'ensemble des activités de planification, de gestion et de direction à l'égard des programmes, des ressources et des produits du MCN. La Direction regroupe le bureau du président (président-directeur général), le vice-président (vice-président et directeur de l'exploitation), et le secrétariat du conseil.

Divisions des services organisationnels

Les divisions des services organisationnels effectuent les tâches relatives au soutien administratif du MCN. Elles comprennent notamment : les services de gestion financière, les services de gestion des ressources humaines, les services de gestion des installations, les services de communications, les services de TI et de bibliothèque, les services d'information.

Division des collections

La division des collections constitue, administre et préserve les collections d'objets de l'histoire naturelle du MCN, et offre des produits et des services connexes.

Division de la recherche

La division de la recherche veille à la planification et à l'exécution de projets de recherche, à la coordination de la recherche dans les différentes collections du Canada et emmagasine des connaissances et de l'expertise scientifique dans le domaine des sciences naturelles.

Division du service des expositions

La division du service des expositions planifie, élabore, constitue et conserve diverses expositions itinérantes, temporaires et permanentes du MCN.

Division des services communautaires

La division des services communautaires est responsable de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes éducatifs du MCN (programmes scolaires et communautaires, interprétation, événements spéciaux, etc.) et exploite l'Édifice commémoratif Victoria (ECV).

Division du développement

La division du développement est responsable d'établir, de développer et d'entretenir des relations avec le monde des affaires et de mettre en œuvre les activités et campagnes de développement et souscription du MCN.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services organisationnels

Description : Documentation relative au soutien administratif du MCN.

Sujets : Services de gestion financière, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des installations, services de communications, services de TI et de bibliothèque ainsi que demandes d'accès et d'information, services d'information.

Accès : Cette information est classée par division.

Numéro du dossier : MCN SNA 040

Acquisitions et collections

Description : Information sur l'acquisition, la collection, l'entretien et le prêt d'objets et de spécimens.

Sujets : Politique de Gestion des Collections, conservation et entretien des collections, registre des prêts de collections, correspondance reçue, reçus pour fins d'impôts concernant les dons et les contributions, rapports d'examens et recommandations de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels; collection d'art de la nature, diverses collections de spécimens zoologiques, paléobiologiques, minéraux, végétaux.

Accès : Cette information est classée par titres de sujets, taxonomie et(ou) numéro d'acquisition.

Numéro du dossier : MCN SNA 050

Programmation communautaire et éducative

Description : Information sur la programmation éducative et interprétative ainsi que sur les événements parrainés par le Musée à l'intention du grand public, des écoles et d'autres audiences particulières.

Sujets : Programmes et événements organisés, classés par titre et par année.

Accès : Cette information est classée par titre de programme et par année.

Numéro du dossier : MCN SNA 055

Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes, temporaires et internationales, incluant la planification des expositions, les présentations et les projets d'expositions.

Sujets : Dossiers de projets sur les expositions temporaires, itinérantes et permanentes.

Accès : Cette information est classée par titre

d'exposition et par année.

Numéro du dossier : MCN SNA 060

Recherche

Description : Documentation élaborée sur les recherches scientifiques dans des divers domaines tels que les sciences de la terre, la paléobiologie, les sciences minérales, la zoologie des vertébrés et invertébrés, la botanique; la biodiversité, etc. y compris de l'information sur les expéditions et des notes scientifiques.

Sujets : Propositions de recherche, projets et correspondance.

Accès : Cette information est classée par titre de projets et par nom de chercheur.

Numéro du dossier : MCN SNA 065

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Divulgence proactive

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels tels que les noms et adresses de collecteurs visant la collection d'objets par le musée canadien de la nature.

Catégorie de personnes : Personnes avec lesquelles le MCN traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le MCN.

Usages compatibles : Fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances.

Normes de conservation et de destruction : Conservation permanente.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MCN SNA 050

Enregistrement (SCT) : 003412

Numéro de fichier : MCN PPU 005

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés engagés par le MCN.

Il contient notamment la demande de service, l'original du document contractuel en plus de toutes modifications, et les raisons du refus de paiement si les conditions du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers courants sont maintenus par la section des contrats.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec le MCN.

But : Ce fichier sert comme renseignement légal et financier pour les services contractuels.

Usages compatibles : Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec le MCN.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : MCN SNA 040

Enregistrement (SCT) : 000377

Numéro de fichier : MCN PPU 010

Dons et contributions

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels tels que les noms et adresses des donateurs ainsi que des renseignements financiers sur les dons d'objets muséologiques ou sur les contributions monétaires se rapportant aux acquisitions de collections muséologiques.

Catégorie de personnes : Le grand public et les entreprises commerciales du secteur privé.

But : Maintenir de l'information financière se rapportant à l'émission de reçus pour fins d'impôts.

Usages compatibles : En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents servent à l'appui des déclarations annuelles de revenu.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés aux fins de statistiques pour une période de six ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MCN PPU 005

Enregistrement (SCT) : 003413

Numéro de fichier : MCN PPU 015

Loi sur l'accès à l'information – demandes

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des personnes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant les Cours fédérale et suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui

demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MCN SNA 040

Enregistrement (SCT) : 001680

Numéro de fichier : MCN PPU 020

Loi sur la protection des renseignements personnels – demandes

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant les Cours fédérale et suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MCN SNA 040

Enregistrement (SCT) : 006945

Numéro de fichier : MCN PPU 030

Organismes fédéraux d'enquête – demandes

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux

d'enquête.

But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière action.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MCN SNA 040

Enregistrement (SCT) : 000379

Numéro de fichier : MCN PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers du MCN auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MCN, les renseignements et les avis visant le musée et les objets du musée donnés à des particuliers par les employés du MCN, l'information sur les particuliers contenue dans les documents relatifs aux subventions ou aux propositions de subventions aux institutions.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MCN doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MCN.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Manuel des politiques intégrées

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Corporation et ses programmes et fonctions peuvent être adressées au gestionnaire, Communications, à l'adresse postale du musée :

Région de la capitale nationale

Services des communications

Musée canadien de la nature

C.P. 3443, succursale D

Ottawa (Ontario) K1P 6P4

Téléphone : 613-566-4700

Internet : www.nature.ca

Salle de lecture

La bibliothèque et la salle des documents du musée ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles publiques de consultation des documents. Leur adresse est :

Musée canadien de la nature

Édifice du patrimoine national

1740, chemin Pink

Gatineau (Québec)

Musée des beaux-arts du Canada

Chapitre 122

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) en existence depuis 1880, a été établi en 1990 en tant que société de la Couronne par la Loi sur les musées nationaux.

Responsabilités

Le Musée des beaux-arts du Canada a pour mandat de constituer, entretenir et faire connaître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger une collection d'œuvres d'art anciennes, modernes et contemporaines principalement axée sur le Canada et amener tous les Canadiens à mieux connaître, comprendre et apprécier l'art en général.

Législation

- Loi sur les musées, 1990

Structure organisationnelle

Bureau du directeur, bureau du sous-directeur, d'administration et finance

Ces unités fournissent des services généraux de conseil, d'orientation et de soutien centralisé aux programmes et opérations du Musée des beaux-arts du Canada. Les services de soutien centralisés comprennent des services administratifs, financiers, personnel, gestion des documents, technologie et systèmes informatiques, librairie, vérification, immeubles et sécurité. Aussi, ils fournissent le secrétariat du Conseil d'administration.

Direction des collections et de la recherche

Cette Direction est responsable des services de conservation, de photographie, d'archivage et de restauration. En outre, elle est chargée d'une bibliothèque de recherche. Elle réunit des renseignements sur les arts visuels (anciens,

modernes et contemporains), situe ces données dans un contexte culturel international, et tient des dossiers sur l'état des objets collectionnés et sur leurs origines culturelles et historiques. Par l'intermédiaire de la bibliothèque, la Direction offre des ressources en recherche et en enseignement aux artistes, chercheurs, étudiants et au grand public, du Canada et de l'étranger.

Affaires publiques, des expositions et installations

Cette Direction présente au public canadien et étranger une collection de plus de 40 000 œuvres d'art et des renseignements connexes. Elle s'occupe de la présentation des collections permanentes, des expositions spéciales, des services éducatifs, des publications, des ventes et des relations publiques.

Musée canadien de la photographie contemporaine

Un affilié du MBAC depuis 1985, le Musée canadien de la photographie contemporaine s'occupe d'un large éventail d'activités concernant la photographie et les photographes contemporains au Canada. Ces activités comprennent la commande et l'acquisition de photographies, ainsi que les services suivants : programmes publics, expositions itinérantes, prêts, publications, programmes éducatifs, expositions spéciales et service national.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions des collections

Description : Renseignements sur la politique pour l'acquisition d'œuvres d'art à travers des achats, cadeaux et dons; sur l'acquisition d'art canadien historique; offres d'œuvres d'art qui ont été acceptés et rejetés; rapports d'examen de nouvelles acquisitions.

Sujets : Cadeaux proposés, approuvés et rejetés; achats – peintures, photographies, lithographies et dessins, sculptures; assurance; acquisitions majeures. Correspondance avec des marchands, donateurs, collectionneurs et artistes; conservation. Rapports d'examen.

Numéro du dossier : MBA BAC 005

Conservation

Description : Documentation relative à la conservation et la préservation des objets œuvrés, c'est-à-dire les soins et l'entretien visant à prévenir la détérioration, le maintien de conditions ambiantes propices à l'entreposage ainsi que le contrôle des procédés de manutention et d'emballage en vue du transport.

Sujets : Conservation des œuvres d'art-collection du Musée des beaux-arts; examens; inspections; restauration; analyse des pigments, des vernis et des laques; dommages subis par les peintures et œuvres d'art prêtées; conservation des bâtiments; l'Assemblée nationale du Québec; procédés de conservation des sculptures; papier, désacidification; vieillissement, papier thermométrique, sécurité des estampes et des dessins.

Numéro du dossier : MBA BAC 160

Dossiers des artistes

Description : Biographies d'artistes; expositions et endroits où leurs œuvres ont été exposées; correspondance avec des artistes.

Numéro du dossier : MBA BAC 140

Expositions et foires

Description : Renseignements sur les expositions permanentes, itinérantes et spéciales; politique, planification d'expositions et expositions proposées. Renseignements sur les expositions d'Ottawa, correspondance avec prêteurs et correspondance entre bureaux à propos de la planification des expositions et les catalogues. Renseignements sur les expositions itinérantes et internationales entre 1959 et aujourd'hui. Renseignements sur les expositions d'estampes et de dessins; les aspects d'une exposition; planification d'une exposition et expositions proposées.

Sujets : Calendriers des programmes d'expositions; services prolongés; expositions proposées; publicité et annonces; invitations; expositions spéciales. Offres et propositions pour la tenue d'expositions; expositions au Canada; expositions à l'étranger; et participation du Musée des beaux-arts du Canada à des expositions organisées par d'autres organisations. Expositions proposées rejetées. Expositions internes d'œuvres tirées de la collection du musée. Éclairage des expositions présentées dans les musées. Calendriers des programmes d'expositions.

Numéro du dossier : MBA BAC 020

Opérations

Description : Documents relatifs aux opérations générales du Musée des beaux-arts du Canada.

Information sur les opérations générales du Musée canadien de la photographie contemporaine.

Sujets : Documents relatifs aux activités du laboratoire. Produits chimiques; techniques d'entoilage; études techniques; assurances; sécurité du laboratoire; et étapes dans la préparation des coupes opaques. Politique; estampes et dessins; activités parrainées; opérations de conservations. Expositions spéciales, circulation des photographies.

Numéro du dossier : MBA BAC 060

Prêts

Description : Documents relatifs aux prêts et aux emprunts d'œuvres pour des expositions, les résidences du gouvernement, les bureaux des ministres, documents relatifs aux prêts d'œuvres d'art du Musée des beaux-arts à des ministères, des musées, des universités et des établissements du Canada et du monde entier.

Sujets : Politique; prêts approuvés et rejetés à des musées du monde entier; prêts au gouvernement; et liste restreinte de prêts. Correspondance générale; politique; prêts canadiens – approuvés et rejetés; prêts provenant de l'étranger – approuvés et rejetés; art de guerre; expositions nationales et internationales.

Numéro du dossier : MBA BAC 040

Publications

Description : Documents relatifs aux divers aspects des activités du service des publications du Musée des beaux-arts du Canada. Renseignements sur les publications produites par le Musée des beaux-arts du Canada pour les expositions et les collections présentées avant 1959 et de 1959 à 1990. Documentation relative aux divers aspects des activités de publications du Musée canadien de la photographie contemporaine.

Sujets : Politique; dossiers sur les catalogues de la collection permanente; droit d'auteur et droits de reproduction, bilinguisme dans les publications; journaux, bulletins, « Canadian Artists Series ». Catalogues des collections du Musée des beaux-arts; catalogues d'expositions; acquisitions de livres et autres publications; soumissions dans diverses revues savantes; publications du Musée; Bulletin No. 9; Restoration and Conservation Laboratory Journal. Expositions, photographie des catalogues, impression et composition, achats et ventes, remises; évaluation des prix; et listes de diffusion. Politique; droit d'auteur et droits de reproduction; bulletin périodique, listes d'envoi.

Numéro du dossier : MBA BAC 120

Recherche

Description : Dossiers de recherche concernant les expositions organisés par le conservateur. Dossiers de recherche concernant les œuvres d'art qui font partie des collections du Musée des beaux-arts du Canada. Documentation concernant des chercheurs et divers aspects de la recherche. Documentation relative aux recherches sur collections d'objets; bibliothèque.

Sujets : Peintures canadiennes; sculptures canadiennes; arts décoratifs canadiens; pièces de réception à l'Académie royale des Arts du Canada; peintures étrangères; sculptures étrangères; arts décoratifs étrangers; art asiatique; rubans magnétoscopiques et films, traitement des images par ordinateur. Dossiers biographiques; fichier thématique des photographies de la collection; digitalisation de la collection de livres, périodiques et catalogues de photographie.

Accès : Ces dossiers sont gardés dans le bureau du Conservateur de l'art historique canadien.

Numéro du dossier : MBA BAC 080

Services photographiques

Description : Documentation sur les services photographiques, inscription, services éducatifs, politique en matière d'éducation et multimédias.

Sujets : Photographie technique, acquisitions, procédures, transparents de couleur.

Numéro du dossier : MBA BAC 100

Dossiers ordinaires de programmes

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Finances

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets par le Musée des beaux-arts du Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes visées sont les individus avec lesquels le Musée des beaux-arts du Canada traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le

Musée des beaux-arts du Canada et à fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances. Les renseignements sont classés par objet.

Usages compatibles : Usages non compatible.

Normes de conservation et de destruction :

À déterminer. Conservation permanente.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MBA BAC 005

Enregistrement (SCT) : 004050

Numéro de fichier : MBA PPU 005

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.

But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 89/001

Renvoi au dossier # : MBA NDP 930

Enregistrement (SCT) : 004053

Numéro de fichier : MBA PPU 030

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par le Musée des beaux-arts du Canada. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section des finances.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec le Musée des beaux-arts du Canada.

But : Ce fichier sert aux services contractuels.

Usages compatibles : Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 89/001

Renvoi au dossier # : MBA NDP 914

Enregistrement (SCT) : 004051

Numéro de fichier : MBA PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers de programmes du Musée des beaux-arts du Canada contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MBAC, les renseignements et les avis visant le musée et les objets de musée donnés à des particuliers par les employés du MBAC, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MBAC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MBAC.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Politique concernant les acquisitions
- Politique des ressources humaines
- Politique en matière de communications
- Politique technologie et systèmes informatiques

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du Musée, et ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Affaires publiques
Musée des beaux-arts du Canada
350, promenade Sussex
C.P. 427, succursale A
Ottawa (Ontario) K1N 9N4
Téléphone : 613-990-1935

Salle de lecture

La bibliothèque du Musée a été désignée, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de consultation des documents. La bibliothèque est située au :

Bibliothèque
Musée des beaux-arts du Canada
380, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 123

Renseignements généraux

Historique

L'Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers est un organisme fédéral-provincial mis sur pied en 1990 en vertu de la Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers et du Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act (loi provinciale). Ces lois ont mis en application un accord conclu en 1986 entre le gouvernement fédéral et celui de la Nouvelle-Écosse relativement aux ressources d'hydrocarbures de la zone extracôtère. L'Office a des bureaux à Halifax et à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

Responsabilités

Les principales responsabilités de l'Office sont : l'amélioration des mesures de sécurité au travail pour les activités pétrolières en zone extracôtère; la protection de l'environnement durant les activités pétrolières en zone extracôtère; la gestion des ressources pétrolières en zone extracôtère afin que les opérateurs assurent une récupération maximale et évitent le gaspillage; examen des questions relatives aux retombées économiques des activités pétrolières au large de la Nouvelle-Écosse afin que les Canadiens, et en priorité les Néo-Écossais, aient la possibilité réelle et équitable de participer à titre concurrentiel à la fourniture des produits et des services utilisés dans les activités pétrolières en zone extracôtère; délivrance, de manière rigoureuse et équitable, des permis exigés pour entreprendre des activités d'exploration et d'exploitation du pétrole au large de la Nouvelle-Écosse. L'Office tient également un registre public des permis, gère les échantillons et les informations géologiques et géophysiques (qui sont mises à la disposition du public à l'expiration d'un délai réglementaire de non-consultation). En outre, l'Office compile et met au point des renseignements sur les ressources pétrolières de la région extracôtère de la Nouvelle-Écosse; et collecte, gestion et distribution d'informations relatives au pétrole extracôtier à l'industrie pétrolière, aux gouvernements et au grand public.

Législation

- Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act, S.N.S. 1987, ch. 3
- Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers, L.C. 1988, ch. 28

Structure organisationnelle

L'Office se compose de cinq membres nommés pour des mandats de durée déterminée. Le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Nouvelle-Écosse nomment chacun deux membres. Le président est nommé par les deux gouvernements. L'Office a nommé un directeur général qui est responsable des opérations quotidiennes; le personnel se compose de trente personnes.

Ressources extracôtères en hydrocarbures

Ce service est chargé d'évaluer les ressources pétrolières découvertes et le potentiel des gisements présumés de ressources pétrolières dans la zone extracôtère de la Nouvelle-Écosse; de recommander l'aliénation de terres par appel d'offres (et d'arrêter les conditions des appels d'offres et des permis); d'administrer les permis conférant des droits sur le pétrole et le gaz et de tenir un registre public de ces permis; d'évaluer les résultats des études géologiques et géophysiques ainsi que des forages de prospection et de développement; d'établir les périmètres de découvertes importantes ou de découvertes commerciales; d'archiver les rapports géophysiques et géologiques ainsi que ceux qui ont trait à l'histoire des puits et de conserver divers échantillons de déblais, de carottes et de fluides.

Opérations extracôtères, santé et sécurité

Ce service est chargé de formuler des recommandations concernant l'approbation des plans, des programmes et de certaines activités de prospection, de mise en valeur et de production; de surveiller le respect des conditions d'approbation; d'effectuer des vérifications et des inspections et de mener des enquêtes ayant trait aux procédures, à la formation et à l'équipement; d'examiner les

systèmes de gestion et les plans de sécurité des exploitants; d'étudier les plans d'intervention d'urgence des exploitants; de surveiller les activités pétrolières en zone extracôtière et de faire des rapports d'état à ce sujet. Il lui incombe aussi d'assurer la conservation des hydrocarbures; d'évaluer la capacité de production des puits; de surveiller le rendement des champs et de l'exécution d'études de rendement des gisements et d'appliquer sur les régimes de production, sur la limitation des taux de production et sur l'acquisition de données sur les gisements.

Affaires environnementales

Ce service évalue les impacts environnementaux des activités extracôtières ainsi que les risques posés par l'environnement physique. Il applique les lignes directrices et la réglementation sur la protection de l'environnement et fournit des conseils à leur sujet, établit les exigences relatives au milieu environnant et au traitement des effluents et en surveille le respect, s'occupe de la coordination avec d'autres organismes environnementaux et examine les plans de mesures d'urgence environnementale des exploitants.

Administration, Retombées industrielles et Affaires juridiques

Ce service fournit à l'Office des services en matière d'administration, de finances, de ressources humaines et de questions juridiques. Il est responsable des communications externes de l'Office, notamment des publications et des relations avec le public. Il applique en outre les dispositions légales relatives aux plans de retombées industrielles et de retombées en matière d'emploi.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Description : Renseignements sur la gestion et l'administration de bureau, y compris les ressources humaines, les avantages sociaux, le mobilier et l'équipement, les logiciels, les baux de location et les améliorations locatives, les achats, les assurances et les déplacements.

Sujets : Les dossiers administratifs peuvent renfermer des renseignements sur la gestion interne et la structure hiérarchique du personnel de

l'Office, sur les avantages sociaux, sur la gestion du bureau, le mobilier, l'équipement, les logiciels, les baux, les améliorations locatives, les achats, les assurances et les déplacements.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 050

Dossiers des employés au service du personnel

Description : Cette banque de données renferme des renseignements qui ont trait à l'emploi des employés actuels et anciens de l'Office. Certains de ces renseignements sont : l'âge, le sexe, la citoyenneté, l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, la formation, les antécédents professionnels, les références, les évaluations du rendement, les nominations, les transferts, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, l'assiduité, les registres des congés et d'heures supplémentaires, les cours de formation et de perfectionnement suivis, le salaire, la pension de retraite, les assurances (y compris les noms des bénéficiaires), les mesures disciplinaires, ainsi que toute information pertinente à l'emploi. La banque de données renferme les dossiers de tous les employés de l'Office. Au départ des employés, leurs dossiers sont transférés dans un fichier inactif. Les employés et les anciens employés peuvent consulter leurs dossiers en communiquant avec le gestionnaire, Administration et retombées économiques.

Sujets : Les dossiers du service du personnel ayant trait aux employés peuvent renfermer les renseignements suivants sur un employé : âge, sexe, citoyenneté, adresse de la résidence, numéro de téléphone, formation, antécédents professionnels, références, évaluations du rendement, nominations, transferts, promotions et rétrogradations, périodes d'emploi, assiduité, dossiers de congés avec ou sans solde et d'heures supplémentaires, cours de formation ou de perfectionnement suivi, salaire, assurances, mesures disciplinaires, ainsi que toute autre information pertinente à l'emploi.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier, sous forme de fichier électronique et sur microfilm.

Numéro du dossier : NSO NSO 075

Retombées économiques

Description : Renseignements sur les plans statutaires de retombées économiques et de

retombées en matière d'emploi.

Sujets : Les dossiers sur les retombées économiques peuvent renfermer des renseignements sur les soumissions concurrentielles, les retombées économiques, les fournisseurs de biens et de services, les recherches, la formation, le transfert de technologie et les activités dans le cadre des projets.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 025

Gestion de l'Office

Description : Renseignements relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'Office, notamment la correspondance avec les membres de l'Office et les ministres, les activités de liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux, les protocoles d'entente avec d'autres organismes, les règlements, les procès-verbaux des réunions de l'Office et la correspondance générale connexe.

Sujets : Les dossiers relatifs à la gestion de l'Office peuvent renfermer des renseignements sur la correspondance intergouvernementale, des protocoles d'entente, les procès-verbaux des réunions et des comptes rendus des décisions de l'Office, les résolutions adoptées par l'Office et ses règlements..

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 005

Questions environnementales

Description : Renseignements sur la protection des activités pétrolières au large des côtes contre les risques dus à l'environnement physique et sur la protection de l'environnement contre les effets des activités, notamment les évaluations et les études environnementales, les plans d'urgence environnementale, les données sur le milieu environnant, les exercices de protection environnementale, les incidents de pollution marine, ainsi que la recherche et les études environnementales.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux questions environnementales peuvent renfermer des renseignements sur les évaluations, les recherches et les études environnementales, les plans d'urgence environnementale, les données physiques, les rapports de surveillance des effets environnementaux, les rapports d'incidents, la correspondance intergouvernementale et les plans

de travail.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 035

Finances

Description : Renseignements ayant trait à l'administration financière, notamment à l'établissement des budgets, au livre de paye (y compris les retenues à la source et les remises), à l'inventaire de l'actif, aux états bancaires, aux questions en matière de vérification, de perception et de versement des redevances, ainsi qu'à la gestion comptable et aux états financiers.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux finances peuvent renfermer des renseignements sur les comptes de paye, les budgets, les vérifications et les relevés bancaires.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 020

Généralités

Description : Renseignements sur les associations de l'industrie, les associations normatives, les organismes de formation et les questions relatives à la formation, sur les consultants et sur la correspondance générale.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux généralités peuvent renfermer des renseignements sur des associations professionnelles, des organisations de l'industrie, sur des groupes de pression, sur des organisations de formation, sur des consultants, des ateliers et des conférences.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 060

Questions juridiques

Description : Renseignements sur les opinions, les recommandations ou les avis ayant trait à des questions politiques ou juridiques, aux garanties financières exigées des exploitants, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la perception et à la gestion des redevances.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux questions juridiques peuvent renfermer des renseignements sur les opinions, les recommandations ou les conseils ayant trait à des questions juridiques ou politiques.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques

Numéro du dossier : NSO NSO 010

Lois, règlements et lignes directrices

Description : Renseignements sur les lois, les règlements et les lignes directrices des gouvernements fédéral et provincial, et sur les procédures et les politiques internes.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux lois, aux règlements et aux lignes directrices peuvent renfermer des renseignements sur les droits et sur les ressources, sur la protection de l'environnement, sur la responsabilité financière, sur les demandes de mise en valeur, sur les exigences en matière de santé et sécurité au travail et sur les plans de retombées économiques.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 015

Opérations et sécurité

Description : Renseignements sur les activités de forage, de mise en valeur et de production, notamment les permis d'exploitation, les plans de mise en valeur, l'approbation des plans et des programmes, les autorisations visant des activités précises, les rapports d'étape sur diverses activités, les dossiers sur les puits, les accréditations et les certificats de bonne condition physique, les inspections et les vérifications des méthodes et du matériel d'exploitation, les directives, les rapports d'incident et d'accident, les enquêtes, les plans de mesures d'urgence, les réunions du comité de sécurité, les exercices et les manœuvres d'urgence et toute autre question ayant trait aux opérations, à la santé et à la sécurité au travail, aux évaluations du rendement des gisements et à la capacité de production.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux opérations et à la sécurité peuvent renfermer des renseignements sur les autorisations visant des activités ou des travaux, sur les inspections, les vérifications opérationnelles, les accidents, les incidents, les plans relatifs à la sécurité, les plans d'urgence, les certificats de bonne condition physique, les rapports d'étape sur diverses activités, les dossiers sur les puits, les réunions du comité de sécurité, les exercices et les manœuvres.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur

papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 030

Affaires publiques

Description : Renseignements sur les communications externes de l'Office, y compris les publications et le site Web ainsi que les relations avec les médias et avec le public.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux affaires publiques peuvent renfermer des renseignements sur des questions ayant trait à l'environnement, à la réglementation, aux consultations publiques, aux autorisations de travaux, aux rapports sur les activités et à la correspondance intergouvernementale.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 055

Ressources

Description : Renseignements sur les résultats des études géophysiques et géologiques et sur les études de forages exploratoires et des forages de mise en valeur; sur les études géologiques et géophysiques; sur les évaluations des gisements d'hydrocarbures découverts et des gisements présumés ainsi que sur le laboratoire et les installations de stockage des carottes.

Sujets : Les dossiers ayant trait aux ressources peuvent renfermer des renseignements sur les forages de reconnaissance, les forages de mise en valeur, les études géologiques et géophysiques, les réserves d'hydrocarbures, les échantillons et les carottes géophysiques et géologiques.

Accès : Par numéro de dossier, par sujet et par société ou entreprise.

Format : Les documents sont disponibles sur papier, sous forme de fichier électronique et sur microfilm.

Numéro du dossier : NSO NSO 040

Gestion des droits

Description : Renseignements sur la délivrance et sur l'administration des permis de forage et de production de pétrole et de gaz, notamment les questions relative au registre et aux titres, les appels de nominations, les appels d'offres, les dépôts de garantie, les états de dépenses admissibles, les rapports sur les engagements et les dépenses, les rapports de location et les déclarations de découvertes commerciales et de découvertes importantes.

Sujets : Les dossiers ayant trait à la gestion des droits peuvent renfermer des renseignements sur les permis d'exploration pétrolière et de production,

sur les appels d'offres, les dépôts de garantie, les droits, les nominations, les états de dépenses admissibles, les engagements et les dépenses, les rapports de location et les déclarations de découvertes commerciales et de découvertes importantes.

Accès : Par numéro de dossier et par sujet.

Format : Les documents sont disponibles sur papier et sous forme de fichiers électroniques.

Numéro du dossier : NSO NSO 045

Dossiers ordinaires de programmes

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accréditation des plongeurs

Description : Cette banque de données contient les demandes reçues de plongeurs ainsi que de la correspondance et des renseignements relatifs à l'accréditation. Certaines demandes sont accompagnées d'un certificat médical. L'Office ne délivre plus d'accréditations pour les plongeurs depuis mars 2003; il a signé un protocole d'entente avec le Diver Certification Board of Canada qui est désormais responsable de l'accréditation.

Catégorie de personnes : Personnes cherchant à être accréditées comme plongeurs ou membres d'équipe de plongée.

But : Constituer un registre des compétences et de l'expérience des plongeurs et des autres membres d'équipe de plongée aux fins d'accréditation et consigner ces accréditations.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à des instances ou à des organismes habilités à accréditer les plongeurs et membres d'équipe de plongée dans d'autres régions ou territoires.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés dans le dossier personnel de l'intéressé jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 70 ans; ils sont ensuite détruits si la dernière mesure administrative afférente à ces dossiers remonte à au moins deux ans.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : NSO NSO 030

Enregistrement (SCT) : 003315

Numéro de fichier : NSO PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Cette banque de données contient les demandes d'emploi reçues par l'Office. Il s'agit habituellement de lettres accompagnées de curriculum vitæ.

Catégorie de personnes : Personnes à la recherche d'un emploi.

But : Les renseignements peuvent aider à combler des postes.

Usages compatibles : les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de planification et de recrutement de personnel.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant six mois et sont ensuite détruites.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : NSO NSO 050

Enregistrement (SCT) : 003316

Numéro de fichier : NSO PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Certains renseignements personnels ne figurant pas dans les banques de données décrites ci-dessus peuvent être recueillis, par exemple des renseignements sur des employés qui fournissent des services à l'Office ou à un exploitant (soit directement, soit par l'entremise d'un entrepreneur) ou des renseignements personnels obtenus dans le cadre de demandes de renseignements ou d'offres de service. Ces renseignements sont classés dans les fichiers des généralités, à partir duquel les dossiers ne sont généralement pas accessibles par le nom ou par tout autre élément d'identification d'une personne. Habituellement, on ne peut y avoir accès qu'en fournissant des précisions particulières sur le sujet. Les renseignements personnels de ce genre sont conservés pendant la même durée que le fichier général dans lequel ils sont classés.

Manuels

- Plan d'intervention en cas d'urgence

- Programmes géophysique et géologique dans la région extracôtière de la Nouvelle-Écosse – Lignes directrices pour les programmes de travaux, les autorisations et les rapports
- Lignes directrices sur l'émission de permis de prospection
- Lignes directrices en matière de responsabilité financière pour le forage dans les régions extracôtières de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve
- Ligne directrice sur les retombées économiques et les programmes d'emploi
- Lignes directrices sur le morcellement des terres
- Lignes directrices sur les plans et les autorisations requises pour les projets de mise en valeur
- Lignes directrices sur les programmes de forage
- Lignes directrices communes OCNEHE/OCTNHE – Acquisition de données et présentation de rapports sur les évaluations des puits, des réservoirs et des champs
- Plan de sécurité de l'exploitant
- Respecting Physical Environment Programs during Petroleum Drilling and Production Activities on Frontier Lands
- Lignes directrices sur le traitement des déchets extracôtiers
- Lignes directrices sur la sélection des produits chimiques

Renseignements supplémentaires

Prière de se reporter à l'INTRODUCTION (au début du présent document) pour l'information sur les procédures d'accès à l'information sous le régime de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Prière de prendre note qu'en vertu de l'article 122 de la Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers et de l'article 121 de la Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act, certains renseignements communiqués à l'Office sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans le consentement écrit de la personne qui les a fournis.

Les demandes de renseignements ayant trait à des données publiées sur les puits, à des données géologiques ou géophysiques et à des échantillons doivent être adressées à :

Surveillant des archives et du laboratoire Centre de stockage des données et des échantillons

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
201, av. Brownlow, Porte 27
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 1W2

Téléphone : 902-468-3994

Les demandes ayant trait à la propriété des permis et autres questions d'enregistrement doivent être adressées à la personne suivante :

Registraire

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
TD Centre
1791, rue Barrington, 6^e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K9

Téléphone : 902-422-5588

Les autres demandes de renseignements peuvent être adressées au chef du service compétent, au bureau de l'Office de Halifax (dont l'adresse et le numéro de téléphone figurent ci-dessus).

Des renseignements sur les activités de l'Office et sur les règlements relatifs aux ressources pétrolières extracôtiers peuvent être consultés sur le site Internet de l'Office : www.cnsopb.ns.ca.

Salle de lecture

L'Office dispose d'une salle publique de consultation de ses documents dans ses bureaux de Halifax et de Dartmouth.

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
201, av. Brownlow, Porte 27
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 1W2

Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
TD Centre
1791, rue Barrington, 6^e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K9

Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 124

Renseignements généraux

Historique

L'Office Canada-Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers a été mis sur pied en 1987 à titre d'agence fédérale-provinciale en vertu de la Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve et de la Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation Act (loi de Terre-Neuve). Ces lois ont inscrit dans la législation les principes établis en 1985 aux termes d'un accord conclu entre le gouvernement fédéral et le gouvernement de Terre-Neuve et Labrador concernant les ressources pétrolières extracôtiers.

Responsabilités

L'Office gère, pour le compte des gouvernements du Canada et de Terre-Neuve, les ressources pétrolières dans la zone extracôtière de Terre-Neuve, conformément aux lois de mise en œuvre de l'Accord atlantique conclu en 1985 entre les deux gouvernements.

L'Office assume les responsabilités suivantes : voir à la bonne gestion des droits relatifs aux parcelles destinées à la prospection et à l'exploitation; voir à ce que l'évaluation du potentiel des ressources pétrolières dans la zone extracôtière se fasse dans les délais prescrits; voir à ce que les activités de prospection et de production s'effectuent en toute sécurité et de façon respectueuse de l'environnement; voir à ce que l'exploitation de la ressource se fasse selon les méthodes appropriées d'exploitation des champs pétroliers afin d'optimiser la récupération et d'éviter le gaspillage; et voir à ce que les exploitants respectent leurs obligations et les clauses des accords conclus avec les gouvernements dans la passation de leurs commandes en ce qui concerne les retombées socio-économiques pour le Canada, et plus particulièrement pour Terre-Neuve.

L'Office donne des directives à l'industrie concernant les exigences réglementaires et favorise l'amélioration constante des méthodes qui assurent la sécurité des travailleurs et la protection de l'environnement.

Législation

- Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation Act (loi de Terre-Neuve), R.S.N. 1990, ch. C-2
- Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada – Terre-Neuve, S.C. 1987, ch. 3

Structure organisationnelle

L'Office compte sept membres nommés pour un mandat déterminé (l'Office compte actuellement six membres). Trois d'entre eux sont nommés par le gouvernement fédéral, trois autres par le gouvernement provincial, le président étant nommé par ces deux instances. Le président assume également à temps plein les fonctions de premier dirigeant de l'Office.

Service de la prospection

Le Service est chargé de coordonner les autorisations accordées dans le cadre des programmes de géophysique et de géologie; de surveiller et d'évaluer les résultats de ces programmes ainsi que les résultats des forages de prospection et de délimitation; d'établir les périmètres des zones importantes de découverte; d'évaluer le potentiel des gisements présumés de ressources pétrolières dans la zone de compétence de l'Office; de formuler des recommandations pour l'établissement des plans de mise en valeur des champs pétroliers; de gérer les banques de données géologiques et géophysiques, et de conserver les divers échantillons de déblais, de carottes et de fluides.

Service de la gestion des ressources

Le Service est chargé de préserver les ressources pétrolières et gazières; d'évaluer les ressources découvertes et leur potentiel de production; d'administrer la réglementation touchant les méthodes d'exploitation pour l'épuisement des gisements de pétrole brut et de gaz naturel, l'acquisition de données sur les gisements et la limitation du taux de production. En outre, il revoit les programmes d'évaluation des puits, les plans de mise en valeur des champs pétroliers et gaziers, les méthodes comptables et les programmes d'essais touchant la production

et formule des recommandations dans ces domaines; maintient la base de données sur les gisements; évalue diverses activités de conservation et de récupération assistée; supervise le rendement des champs et mène des études sur le rendement des gisements.

Service des opérations et sécurité

Le Service est chargé d'examiner l'approbation des activités de prospection, d'exploitation et de production des hydrocarbures extracôtiers et de faire des recommandations les concernant; d'examiner les plans de mesures d'urgence des exploitants; desurveiller les activités d'exploitation des hydrocarbures extracôtiers; d'effectuer des vérifications et des inspections pour ce qui est des procédures, de la formation et de l'équipement de sécurité; de mettre en œuvre et de recommander des propositions de réglementation, de normes et de lignes directrices; de surveiller l'exécution des conditions d'approbation; d'assurer, au besoin, la coordination avec d'autres organismes, et de produire des rapports sur l'état des activités relatives aux hydrocarbures extracôtiers.

Service des affaires environnementales

Le Service est chargé d'évaluer les effets environnementaux, d'appliquer les règlements et les lignes directrices sur la protection de l'environnement et de faire des recommandations à ce sujet, d'établir les exigences en matière d'environnement physique et de traitement des effluents et de veiller à ce qu'on s'y conforme, d'assurer la coordination avec d'autres organismes responsables de l'environnement, et d'examiner les plans de mesures d'urgence environnementale des exploitants.

Service des retombées industrielles

Le Service conseille l'Office dans l'application des dispositions des lois qui visent le plan de retombées économiques pour le Canada et Terre-Neuve, et notamment celles qui ont trait à l'approvisionnement sur le marché local, à l'emploi, à la gestion des activités, à la recherche et au développement, à l'éducation et à la formation, ainsi qu'à l'équité en matière d'emploi.

Service des affaires juridiques et des terres

Le Service donne à l'Office des conseils et des services se rapportant à la législation et à la gestion des terres. Les questions portant sur les terres comprennent l'octroi des droits de prospection par l'intermédiaire d'appels

d'offres, ainsi que l'administration des permis de prospection, de découverte importante et de production.

Service de l'administration

Le Service offre à l'Office des services en matière d'administration, de finances, de ressources humaines et d'informatique.

Comité de direction

Le Comité s'occupe des affaires courantes de l'Office. Il est formé du président et des vice-présidents.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion de l'Office

Description : Renseignements sur l'organisation et le fonctionnement internes de l'Office. Ils comprennent notamment les activités de liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux, la correspondance avec les exploitants de pétrole et de gaz, les dossiers des réunions de l'Office et du Comité de direction ainsi que des réunions de gestion, les politiques internes, les protocoles d'entente, le cadre de référence de la réglementation sur les régions pionnières et toute correspondance générale connexe.

Sujets : Président et premier dirigeant; les dossiers des réunions de l'Office et du Comité de direction ainsi que des réunions de gestion; les politiques internes; correspondance; le cadre de référence de la réglementation.

Numéro du dossier : CTN EXE 005

Dossiers généraux de l'Office

Description : Renseignements généraux comprenant les rapports annuels, les brochures d'entreprises, etc., destinés aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux consultants de l'industrie du pétrole et du gaz.

Sujets : les enquêtes; correspondance; rapports annuels; brochures d'entreprises.

Numéro du dossier : CTN CBD 035

Prospection et la gestion des ressources

Description : Renseignements sur les résultats des études géologiques et géophysiques, notamment des levés sismiques, gravimétriques, magnétiques et géochimiques, sur les forages de prospection et d'exploitation ainsi que sur l'histoire des puits. Ces données s'accompagnent

d'échantillons (déblais, carottes et fluides) prélevés durant les forages. Renseignements sur les évaluations des ressources pétrolières et gazières découvertes, les résultats des programmes d'évaluation des puits (analyse de carottes et de fluides, rapports de forage et essais de puits), les activités de conservation et de récupération assistée, et le rendement et la capacité de production des gisements.

Sujets : déblais, carottes et fluides; d'évaluer les ressources découvertes; analyse de rapports de forage et essais de puits; les autorisations; les méthodes comptables; le rendement des gisements.

Numéro du dossier : CTN RED 080

Opérations et Sécurité et environnement

Description : Renseignements ayant trait aux activités de mise en valeur et de production, y compris les permis d'exploitation, les recherches techniques, les études de faisabilité ou les activités expérimentales, les demandes de mise en œuvre de projets d'exploitation d'hydrocarbures extracôtiers, l'état des activités de mise en valeur ou de production, les autorisations de programmes de plongée, les autorisations des activités de production, les certificats d'aptitude et les lettres de conformité. Renseignements ayant trait aux activités de forage, de prospection et de mise en valeur. Ils comprennent les approbations des programmes de forage, les autorisations de forer un puits, les rapports définitifs sur les puits (documents sur l'histoire du puits) et les états quotidiens et hebdomadaires des activités de forage. Renseignements ayant trait à la sécurité et à l'hygiène professionnelles des travailleurs des secteurs de la prospection, de la production, de la conservation, de la transformation ou du transport des hydrocarbures. Ils comprennent les renseignements sur les exigences en matière de formation, le matériel de sécurité, les activités, les inspections et les vérifications des unités mobiles de forage en mer et des navires auxiliaires, les rapports d'accident ou d'incident, les analyses et les enquêtes, les plans de mesures à prendre en cas d'urgence lors des activités de prospection, de mise en valeur et de production, les réunions du comité responsable de la sécurité, ainsi que les opérations et les exercices d'urgence. Renseignements sur la protection contre les risques environnementaux des activités portant sur les hydrocarbures extracôtiers et sur la protection de l'environnement contre les effets de ces activités, y compris les évaluations et les études environnementales dans la zone extracôtière, la

planification des mesures d'urgence relatives à l'environnement, les données sur l'environnement physique, les exercices de protection environnementale, les incidents de pollution marine et les projets de recherche et de mise en valeur de l'environnement.

Sujets : les vérifications de la sécurité; les autorisations; Comité de la santé et de la sécurité au travail; la formation; les enquêtes; les vérifications environnementales; les déversements de pétrole brut; les exercices de protection environnementale; la planification des mesures d'urgence relatives à l'environnement.

Numéro du dossier : CTN EAD 075

Retombées industrielles

Description : Renseignements relatifs à l'examen, à l'approbation et à la mise en œuvre des plans de retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve et Labrador qui sont présentés par les exploitants de pétrole et de gaz.

Sujets : plans de retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve et Labrador; les contrats; l'emploi.

Numéro du dossier : CTN CBD 030

Services juridiques et gestion des terres

Description : Renseignements ayant trait aux procédures internes de l'Office, aux cautions exigées des exploitants, aux lois touchant l'Office, aux contrats, aux avis et aux recommandations concernant les affaires juridiques ou les questions de principe, ainsi qu'à l'enregistrement des documents relatifs aux intérêts et aux instruments. Renseignements ayant trait à l'octroi et à la gestion des droits de prospection et de production de pétrole et de gaz au large de Terre-Neuve et du Labrador, y compris les conditions des permis de prospection, des permis relatifs aux découvertes importantes et des permis de production, les droits enregistrés et cédés, les appels à la désignation de terres, les appels d'offres, les dépôts de garantie, les dépôts de soumission et les états des dépenses admissibles, les rapports de dépenses de travail, les rapports sur les locations ainsi que les déclarations et les périmètres de découvertes importantes.

Sujets : cautions exigées des exploitants; contrats; avis et recommandations; Bureau d'enregistrement; des permis; Appels d'offres; la vente de parcelles.

Numéro du dossier : CTN EXD 055

Affaires publiques

Description : Renseignements portant sur les communications externes de l'Office, et comprenant les publications, les relations avec

les médias et le public, ainsi que les programmes et le matériel de publicité, d'éducation et d'information.

Sujets : les enquêtes; communications externes; relations avec les médias; communiqués.

Numéro du dossier : CTN PAD 045

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Sécurité matérielle

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Agrément du personnel de plongée

Description : Le fichier contient les renseignements donnés par les plongeurs et les autres membres du personnel de plongée qui demandent à l'Office un certificat de plongée, ainsi que les renseignements sur ces certificats et la correspondance afférente. Certaines demandes s'accompagnent d'un certificat médical.

Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent à se faire agréer par l'Office en qualité de plongeurs ou de tout autre membre du personnel de plongée.

But : Garder un dossier des certificats remis ainsi que des titres de compétence et de l'expérience des plongeurs et des autres membres du personnel de plongée aux fins de délivrance des certificats.

Usages compatibles : Échange de l'information avec d'autres autorités ou organismes appelés à délivrer des certificats de plongée dans d'autres provinces.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée dans le dossier de chaque requérant jusqu'à ce que ce dernier atteigne 70 ans, puis est détruite si aucune mesure administrative n'a été prise depuis au moins deux ans.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir des normes de conservation et d'élimination pour ses fichiers de renseignements personnels.

Renvoi au dossier # : CNP EAD 075

Enregistrement (SCT) : 004347

Numéro de fichier : CTN PPU 020

Demandes de consultation

Description : Le fichier contient des renseignements sur les demandes officielles de consultation présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les membres du public ou les employés de l'Office qui demandent à consulter des renseignements personnels contenus dans les dossiers de l'Office.

But : Garder un dossier des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Le fichier sert à répondre aux demandes officielles présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes de consultation sont conservées pendant les deux années qui suivent la fermeture du dossier, ensuite elles sont détruites.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir des normes de conservation et d'élimination pour ses fichiers de renseignements personnels.

Renvoi au dossier # : CNP PRN 930

Enregistrement (SCT) : 002312

Numéro de fichier : CTN PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Le fichier contient toutes les demandes d'emploi reçues par l'Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers. Elles se composent habituellement d'une lettre et d'un curriculum vitae.

Catégorie de personnes : Les demandeurs d'emploi.

But : Conserver les demandes en vue d'éventuelles vacances de poste.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à l'évaluation des employés pour des postes vacants.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant un an et sont ensuite détruites.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir des normes de conservation et d'élimination pour ses fichiers de renseignements personnels.

Renvoi au dossier # : CNP PRN 920

Enregistrement (SCT) : 002311

Numéro de fichier : CTN PPU 005

Contrats de services personnels

Description : Le fichier contient des renseignements sur les listes de soumissionnaires et sur les personnes embauchées aux termes de contrats de services personnels par l'Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des hydrocarbures extracôtiers. Il contient des informations sur les contrats conclus, les services rendus, la durée des contrats et leur coût ainsi que sur les contrats eux-mêmes et les documents y afférents.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Conserver les contrats conclus et les documents y afférents ainsi que l'information sur les services rendus, et la durée et le coût des contrats.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à la gestion des contrats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont versés dans un fichier inactif après deux ans et détruits après 10 ans.

No. ADD : L'Office a entrepris des pourparlers avec les Archives nationales afin d'établir des normes de conservation et d'élimination pour ses fichiers de renseignements personnels.

Renvoi au dossier # : CNP PRN 912

Enregistrement (SCT) : 002310

Numéro de fichier : CTN PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer.

Voyages

Manuels

- Emergency Response Plan (voir version anglaise)
- Geophysical, Geological, Environmental and Geotechnical Program Guidelines (voir version anglaise)
- Development Application Guidelines (voir version anglaise)
- Newfoundland Offshore Area Guidelines for Drilling Equipment (voir version anglaise)
- Exploration Benefits Plan Guidelines (voir version anglaise)
- Guidelines Respecting Financial Responsibility for Work or Activity in the Newfoundland and Nova Scotia Offshore Petroleum Areas (voir version anglaise)
- Catalogue of Information and Services
- Compensation Guidelines Respecting Damages Relating to Offshore Petroleum Activities (voir version anglaise)
- Procurement Reporting Guidelines – Hibernia Development Project (voir version anglaise)
- Lignes directrices relatives au traitement des déchets dans la zone extracôtière

Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Office, ainsi que sur ses divers programmes et fonctions, on peut s'adresser au :

Coordonnateur

Accès à l'information et aux renseignements personnels

Office Canada – Terre-Neuve et Labrador des Hydrocarbures extracôtiers

TD Place

140, rue Water, 5^e étage

St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 6H6

Téléphone : 709-778-1464

Télécopieur : 709-778-1473

Courriel : mbaker@cnlopb.nl.ca

Internet : www.cnlopb.nl.ca

Salle de lecture

Pour se conformer à la Loi sur l'accès à l'information, l'Office a fait de sa bibliothèque une salle publique de consultation des documents.

Cette salle est située au :

Bureau de l'Office Canada – Terre-Neuve et
Labrador des hydrocarbures extracôtiers
TD Place
10, rue Water, 3^e étage
St. John's (Terre-Neuve et Labrador)

Office d'aménagement territorial du Sahtu

Chapitre 125

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

L'Office d'aménagement territorial du Sahtu est un organe de cogestion issu du processus de revendication territoriale de la zone de peuplement du Sahtu dans les Territoires du Nord-Ouest. La zone de peuplement du Sahtu ou région du Sahtu, comme on l'appelle couramment, est l'endroit où s'appliquent les avantages et les conditions de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénis et des Métis du Sahtu. Elle occupe une surface de 280 238 km² qui englobe le Grand lac de l'Ours. Les cinq communautés de la région sont Colville Lake, Fort Good Hope, Tulita, Deline et Norman Wells.

Responsabilités

Proclamée le 22 décembre 1998, la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie confère à l'Office le pouvoir de préparer et d'adopter un plan d'utilisation des terres publiques et des terres privées du Sahtu à l'exclusion des terres municipales.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Entente sur la revendication territoriale globale

Structure organisationnelle

L'Office se compose de cinq membres dont deux sont nommés sur proposition du Sahtu Secretariat Incorporation (SSI), un est nommé sur proposition du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest et l'autre, sur proposition du gouvernement fédéral. Le président est nommé sur proposition des quatre autres membres.

L'Office a un bureau à Fort Good Hope qui comprend un planificateur principal, un

gestionnaire, un planificateur des ressources naturelles, un spécialiste des sciences sociales et un planificateur principal stagiaire. Il emploie aussi des travailleurs dans chaque communauté.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Programme des ressources naturelles

Description : Renseignements sur les ressources renouvelables et non renouvelables de la région du Sahtu.

Numéro du dossier : SLP NRP 005

Programme des sciences sociales

Description : Renseignements sur les gens et les communautés de la région du Sahtu, notamment les aspects démographiques et socio-économiques et les connaissances traditionnelles.

Numéro du dossier : SLP SSP 005

Processus d'aménagement territorial

Description : Renseignements sur le processus et les procédures d'aménagement territorial employés par l'Office.

Numéro du dossier : SLP LUP 005

Documents de promotion

Description : Brochures, dépliants, etc. sur l'Office.

Numéro du dossier : SLP PRO 005

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Véhicules

Vérifications

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Office d'aménagement territorial du Sahtu, peuvent être adressées au :

Gestionnaire

Office d'aménagement territorial du Sahtu
C.P. 235
Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)
X0E 0H0

Téléphone : 867-598-2055

Télécopieur : 867-598-2545

Courriel : info@sahtulanduseplan.com

Internet : www.sahtulanduseplan.com

Bibliothèque

L'Office tient une petite collection de documents sur l'aménagement territorial à son bureau de Fort Good Hope. Ces ouvrages sont prêtés au public selon les procédures établies.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Office a désigné un espace à son bureau comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est :

House 37010

Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)

X0E 0H0

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

Chapitre 126

Renseignements généraux

Historique

L'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED) a été créé en 1969 en vertu de la Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce. Conformément à la Loi, l'OCPED détient tous les droits de commerce interprovincial et d'exportation de produits désignés de la pêche du poisson d'eau douce des trois provinces des Prairies, des Territoires-du-Nord-Ouest et d'une partie du nord de l'Ontario. L'OCPED est une société d'État qui figure à l'annexe III de la Partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités

Voici les objectifs de l'Office : faire une mise en marché ordonnée du poisson; accroître les revenus des pêcheurs; promouvoir les marchés et le commerce d'exportation du poisson.

La Loi dispose que l'OCPED doit acheter tous les poissons pêchés légalement et mis en vente par des pêcheurs autorisés selon les prix en vigueur et les modalités d'achat (y compris les dispositions sur la qualité). L'Office doit être financièrement autonome et ne pas compter sur les crédits du Parlement.

Législation

- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce

Structure organisationnelle

L'OCPED est dirigé par un conseil d'administration constitué de 11 membres : un directeur général, un président, un directeur pour chaque province ou territoire participant et quatre autres directeurs. Le directeur général et le président sont nommés par le gouverneur en conseil tandis que les autres directeurs sont nommés par le ministre des Pêches et des Océans sur approbation du gouverneur en conseil. Le directeur d'une province ou d'un territoire participant est nommé sur recommandation du lieutenant gouverneur en conseil de sa province ou de son territoire.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Statistique des pêches

Description : On maintient des fichiers sur 13 espèces de poissons, dont de l'information sur l'espèce et son classement, c'est-à-dire la qualité et le poids des prises, etc., autant d'éléments qui servent à déterminer les prix versés aux pêcheurs pour leurs prises. Ces fichiers renferment aussi de l'information sur les divers endroits de pêche et les types de poisson pris dans ces eaux.

Sujets : Valeur des prises, populations de poisson, paiements aux pêcheurs, données sur les lacs et les rivières, etc.

Numéro du dossier : OPE FIS 005

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Réinstallation
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification
Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Dossiers des pêcheurs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les achats de poisson effectués par l'Office auprès des pêcheurs des régions sous sa juridiction. Les renseignements comprennent la quantité et la valeur du poisson acheté de chaque pêcheur.

Catégorie de personnes : Pêcheurs qui ont vendu du poisson à l'Office.

But : Cette information est conservée dans une base de données et sert à des fins administratives et statistiques. Elle sert aussi de fondement à la distribution de paiements additionnels aux pêcheurs, dans le cadre des responsabilités de la Société. Cette information sert à déterminer qui a pris le poisson, ce que le pêcheur a livré, par espèce et la quantité de chacune, et ce qu'il a reçu, afin de déterminer tout paiement final.

Usages compatibles : Cette information peut être utilisée lorsqu'il faut communiquer avec les pêcheurs au sujet de changements apportés au programme ou d'autres questions.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de sept ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : OPE OPE 005

Enregistrement (SCT) : 002566

Numéro de fichier : OPE PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Tous les chèques doivent être libellés à l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce

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

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante :

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

1199, chemin Plessis

Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4

Téléphone : 204-983-6600

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

1199, chemin Plessis

Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4

Office des droits de surface du Yukon

Chapitre 127

Renseignements généraux

Historique

La Loi sur l'Office des droits de surface du Yukon, ch. 43 (la « Loi ») est entrée en vigueur le 14 février 1995. La Loi exige qu'un Office quasi judiciaire soit mis en place, soit l'Office des droits de surface du Yukon. L'Office a comme mandat principal, de régler les différends touchant les droits de surface des terres qui relèvent de sa compétence.

La Loi a été rédigée pour inclure les principes établis au Chapitre 8 de l'accord-cadre définitif et l'entente sur la revendication territoriale globale entre le gouvernement du Canada, le Conseil des Indiens du Yukon (maintenant le Conseil des Premières nations du Yukon) et le gouvernement du Yukon. La Loi et les règles de procédures de l'Office servent à guider les fonctions de l'Office.

Responsabilités

L'autorité judiciaire de l'Office découle de plusieurs lois fédérales et territoriales (Yukon). L'autorité judiciaire première de l'Office est la Loi sur l'Office des droits de surface du Yukon (Canada). En vertu de cette Loi et par son mandat l'Office entend et prend des décisions sur les droits d'accès de divers partis dans un but d'exploitation de la surface et du sous-sol sur l'accès aux terres du Yukon. L'Office peut également entendre des demandes touchant des matières spécifiques (p. ex., terre, argile, schiste, gypse, gravier et marne), l'exploitation des carrières et l'expropriation de terres désignées. De plus, l'Office peut également entendre des demandes liées à la sécurité et à la compensation pour des activités ayant eu lieu dans des concessions de quartz et d'extraction d'or tel que stipulé dans la Loi sur l'extraction du quartz (Yukon) et la Loi sur l'extraction de l'or (Yukon).

Législation

- Loi sur la Radiocommunication (Canada)
- Loi sur le Règlement des Revendications territoriales des premières nations du Yukon (Canada)

- Loi sur l'autonomie gouvernementale des premières nations du Yukon (Canada)
- Loi sur l'Office des droits de surface du Yukon (Canada)
- Loi sur l'extraction du quartz (Yukon) (Canada)
- Loi sur l'extraction de l'or (Yukon) (Canada)

Structure organisationnelle

La Loi prévoit que l'Office peut compter un président et un maximum de 10 membres nommés pour siéger par le Ministre des Affaires indiennes et du Nord Canada. La moitié des membres seraient proposés par le Conseil des Premières nations du Yukon et l'autre moitié, par le gouvernement fédéral du Canada. Les nominations du gouvernement fédéral sont faites en consultation avec le gouvernement du Yukon. Le président de l'Office est proposé par les membres de l'Office. Depuis que la Loi est entrée en vigueur l'Office compte un maximum de quatre membres et un président.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichier d'application des litiges

Description : Formulaires de demande portant sur les points litigieux des différends, correspondance entre l'Office et le requérant ou la requérante, et décisions de l'Office.

Numéro du dossier : DSY DAF 005

Dossiers ordinaires de programmes

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

Acquisitions

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement
Services de technologie de l'information
Traitement et salaires
Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

- Application and companion Guide (disponible en anglais seulement)
- By-laws (disponible en anglais seulement)
- Information Package (disponible en anglais seulement)
- Rules of Procedure (disponible en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

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

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Office des droits de surface du Yukon en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de l'Office des droits de surface du Yukon

Si vous désirez de plus amples renseignements sur les programmes et les fonctions de l'Office, vous devez vous adresser au :

Directeur exécutif
Office des droits de surface du Yukon
CP 31202
Whitehorse (Yukon) Y1A 5P7

Téléphone : 867-667-7695

Télécopieur : 867-668-5892

Courriel : info@yukonsurfacerrights.com

Internet : www.yukonsurfacerrights.com

Salle de lecture

Il y a un espace réservé à l'Office servant de salle de lecture. L'adresse domiciliaire de l'Office est la suivante :

100, rue Main, Pièce 206
Whitehorse (Yukon) Y1A 5P7

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Chapitre 128

Renseignements généraux

Historique

L'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest a été créé en vertu de l'article 7 de la Loi sur les eaux intérieures du Nord promulguée le 28 février 1972. En juin 1992, la Loi sur les eaux intérieures du Nord a été abrogée et remplacée par la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest. Le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été, pour sa part, promulgué le 14 septembre 1972. En juin 1993, le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été abrogé et remplacé par Règlements sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest. L'assemblée constituante de l'Office a eu lieu à Yellowknife le 18 avril 1972.

Responsabilités

L'Office est chargé de veiller à la conservation, à l'aménagement et à l'utilisation des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest de manière à permettre à tous les Canadiens et, en particulier, aux habitants de ces territoires d'en tirer le plus d'avantages possible. En vertu de la Loi, une autorisation ou un permis de l'Office est nécessaire pour pouvoir utiliser les eaux propres ou vidanger les eaux usées, obligation qui s'étend également aux ministères et organismes fédéraux. Il y a exception à cette exigence pour l'utilisation de l'eau à des fins domestiques ou, en cas d'urgence, pour combattre les incendies, ou prévenir ou contenir les inondations.

Législation

- Loi sur les eaux des Territoires du Nord Ouest
- Règlements sur les eaux des Territoires du Nord Ouest

Structure organisationnelle

L'Office comprend de trois à neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, un représentant de chacun des ministères fédéraux qui, de l'avis du gouverneur en conseil, sont les plus directement intéressés par la gestion des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest, et au moins trois personnes nommées par les commissaires en conseil de ces territoires.

Le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien nomme les spécialistes et les techniciens de l'Office. En 1973, l'Office s'est doté d'un Comité consultatif technique auquel il a confié l'étude des questions techniques et pratiques concernant l'utilisation des eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

Acquisitions

Accessoires de bureau

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finance

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

- NWT Water Board Guidelines (en anglais seulement)
- NWT Water Board Questionnaires for Water Licence application (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements sur l'Office, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

L'adjoint exécutif

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Immeuble Goga Cho, 2^e étage

C.P. 1326

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2N9

Téléphone : 867-765-0106

Télécopieur : 867-765-0114

Courriel : info@nwtwb.com

Internet : www.nwtwb.com

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Goga Cho, 2^e étage

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2N9

Office des eaux du Nunavut

Chapitre 129

Renseignements généraux

Historique

L'Office des eaux du Nunavut a été créé en vertu de l'article 13 de l'Accord sur des revendications territoriales conclu entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada et l'article 14 de la Loi sur les eaux du Nunavut et le Tribunal des droits de surface du Nunavut sanctionné le 30 avril 2002. Le Règlement sur les eaux des Territoires du Nord-ouest adopté le 8 juin 1993 continue de s'appliquer tant qu'il n'a pas été remplacé ou abrogé, en vertu de l'article 173 de la loi mentionnée ci-haut.

Responsabilités

L'Office a pour mission de veiller à la conservation et à l'utilisation des eaux du Nunavut – à l'exclusion des parcs nationaux – de la façon la plus avantageuse pour les habitants du Nunavut en particulier et les Canadiens en général.

En vertu de la Loi, toute utilisation des eaux ou tout rejet de déchet dans les eaux doivent être autorisés par l'Office. L'obligation d'obtenir l'autorisation de l'Office s'applique également à tout ministère et agence des gouvernements fédéral et territorial. Les seules exceptions sont l'utilisation des eaux à des fins domestiques, en vue d'éteindre un incendie ou, en cas d'urgence, de contenir ou de prévenir une inondation.

Législation

- Loi sur les eaux du Nunavut et le Tribunal des droits de surface du Nunavut (2002, c. 10)-;
- Règlement sur les eaux des Territoires du Nord-ouest (DORS/93-303);
- Arrêté de l'Office des eaux du Nunavut (DORS/2002-253)

Structure organisationnelle

L'Office est constitué de neuf membres, dont le président qui est également le premier dirigeant de l'office, nommés par le Ministre des Affaires Indiennes et du Nord canadien pour une période de trois ans. Les règles suivantes s'appliquent à la nomination des membres autres que le

président : la moitié d'entre eux sont choisis sur la recommandation de l'organisation inuit désignée; le quart sont choisis sur la recommandation du ministre territorial chargé des ressources renouvelables et d'un ou plusieurs autres ministres territoriaux désignés, par acte du Conseil exécutif du Nunavut; et le quart sont nommés par le Ministre des Affaires Indiennes et du Nord canadien.

L'Office s'assure les services, à titre des membres du personnel, mandataires, conseillers ou experts, des personnes nécessaires à l'exercice de ses activités, fixe leurs conditions d'engagement ou d'emploi et paie leur rémunération.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossier de demande (Chemise bleue)

Description : Un dossier de demande est ouvert pour toute demande acceptée par l'Office, et contient une copie de la demande et des documents fournis à l'appui, tous les dossiers relatifs aux audiences publiques tenues relatives à la demande, toute correspondance et observations soumis à l'Office par les intéressés. Le dossier inclut les plans et devis de conception, les échéanciers de travaux, les plans de construction, les soumissions techniques, la correspondance entre l'Office et le demandeur. Le dossier de demande est clos lorsque l'Office délivre (ou non) le permis.

Sujets : Toute correspondance relative à une demande jusqu'à la délivrance du permis.

Accès : Les dossiers de demande peuvent être consultés par le public entre 8 h 30 et 5 h, du lundi au vendredi sauf les jours fériés et pendant le congé hivernal variable.

Format : Papier.

Numéro du dossier : NWB 001

Registre public

Description : Registre public officiel.

Sujets : De par la loi, le Registre public se présente sous la forme d'un ou de plusieurs dossiers établis pour chaque demande de permis (de façon habituelle, un registre séparé est établi pour chaque permis délivré par l'Office),

et doit contenir une copie de la demande et des documents fournis à l'appui, les documents des audiences publiques tenues, une copie du permis délivré à la suite de la demande et les motifs de la décision de l'Office de délivrer le permis, et la correspondance et les documents présentés à l'Office en exécution des conditions du permis délivré à la suite de la demande. Il contient également les plans et devis de conception, les échéanciers de travaux, les plans de construction, les soumissions techniques, la correspondance entre l'Office et le demandeur.

Accès : Les dossiers de demande peuvent être consultés par le public entre 8 h 30 et 5 h, du lundi au vendredi sauf les jours fériés et pendant le congé hivernal (variable).

Format : Papier.

Numéro du dossier : NWB 002

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et immobilier

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Équipement de bureau

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité et bien-être professionnels

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Retraite et assurance

Services publics

Traitements et salaires

Vérification comptable

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Voyages

Manuels

- Manuel administratif de l'Office

Renseignements supplémentaires

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Office a désigné un endroit en tant que salle de lecture publique dans les locaux situés à l'adresse ci-dessous :

Salle de conférence

Édifice de l'Office des eaux du Nunavut, Gjoa Haven (Nunavut) X0B 1J0

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie

Chapitre 130

Renseignements généraux

Historique

L'office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie est une autorité réglementaire dont les origines remontent au traitement d'une demande de règlement en matière de revendications territoriales dans la zone de peuplement de la vallée du Mackenzie des Territoires du Nord-Ouest et de la loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie. La région du Mackenzie est définie comme la région bordée au nord par la région désignée des Inuvialuit, à l'est par le Nunavut, à l'ouest par le Yukon et au sud par la frontière des T.N.-O, à l'exclusion du parc national de Wood Buffalo.

Responsabilités

La loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie a été proclamée le 22 décembre 1998 à l'exception de la section 4. La section 4 a été proclamée le 31 mars 2000. La loi permet à l'office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie de réglementer l'utilisation de la terre et de l'eau ainsi que le dépôt de déchets en émettant, amendant, renouvelant et suspendant des permis d'utilisation du sol et de l'eau dans les régions de la vallée du Mackenzie en dehors des régions de revendications territoriales; de s'occuper du traitement des permis d'utilisations transfrontalières du sol ou les permis d'adduction d'eau et de s'assurer de l'application constante de la loi dans la vallée du Mackenzie. Cette autorité s'étend à toutes les terres et eaux publiques et privées. La loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie détermine le règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest étant le principal outil de réglementation à utiliser par le conseil.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur le règlement de la revendication territoriale des Gwich'in

- Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie
- Règlement sur l'exigence d'un examen préalable
- Règlement sur la liste d'exemption
- Règlement modifiant le règlement sur l'utilisation des terres territoriales
- Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest
- Règlement sur les eaux intérieures du nord

Structure organisationnelle

Le conseil est composé de 17 membres y compris, à l'exclusion du président, tous les membres de l'Office des terres et des eaux du Sahtu, tous les membres de l'Office Gwich'in des terres et des eaux, trois membres nommés sur proposition des Premières Nations dans la région en dehors des régions de revendications territoriales dans la vallée du Mackenzie, un membre nommé sur proposition du Gouvernement des territoires du Nord-Ouest et deux membres nommés sur proposition du gouvernement fédéral.

L'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie est situé à Yellowknife et est doté d'un directeur administratif et d'un personnel de 14 personnes.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

Acquisitions

Accessoires de bureau

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Emploi et dotation en personnel

Finance

Formation et perfectionnement

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Changes to Land use Permits: Guide to Amendments, Assignments, Discountinances, Extensions and Storage Authorizations (en anglais seulement)
- Guide to Completing an Application to Assign a Land Use Permit (en anglais seulement)
- Guide to Completing an Application to Assign a Water Licence (en anglais seulement)
- Guide to the Mackenzie Valley Land and Water Board (en anglais seulement)

- Guide to Land Use Applications to the Mackenzie Valley Land and Water Board (en anglais seulement)
- Guide to Water Use Applications to the Mackenzie Valley Land and Water Board (en anglais seulement)
- Guidelines for Public Consultation (Draft) (en anglais seulement)
- Public Involvement Guidelines for Permit and Licence Applicants to the Mackenzie Valley and Water Board (en anglais seulement)
- Information Requirements for a Development Application to the Mackenzie Valley Land and Water Board (Draft) (en anglais seulement)
- Rules for Public Hearings Mackenzie Valley Land and Water Board (Draft) (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

Voir l'INTRODUCTION (au début de cette publication) pour les informations sur les procédures d'accès conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Vous pouvez communiquer avec le directeur des finances et de l'administration à l'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie de l'une des façons suivantes :

4910 50^e Avenue, 7^e étage

C.P. 2130

Yellowknife (Territoires du Nord-ouest) X1A 2P6

Téléphone : 867-669-0506

Télécopieur : 867-873-6610

Courriel : wanda@mvlwb.com

Internet : www.mvlwb.com

Salle de lecture

Conformément au règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, un lieu dans les locaux de cette institution a été désigné comme salle de consultation du registre public. Son adresse est la suivante :

YK Centre

4910 50^e Avenue, 7^e étage

Yellowknife (Territoires du Nord-ouest) X1A 2P6

Office des terres et des eaux du Sahtu

Chapitre 131

Renseignements généraux

Historique

Le Office des terres et des eaux du Sahtu est un organisme de réglementation qui trouve son origine dans le processus de règlement des revendications territoriales dans la région visée par l'entente de règlement du Sahtu, dans les Territoires du Nord-Ouest. Cette région, qu'on désigne plus communément sous le nom de région du Sahtu est le territoire où s'appliquent les avantages et les conditions de l'entente de règlement de la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu. Elle porte sur 280 238 kilomètres carrés et comprend le Grand lac de l'Ours. Les cinq collectivités de la région son Colville Lake, Fort Good Hope, Tulita (anciennement Fort Norman), Deline (anciennement Fort Franklin) et Norman Wells.

Responsabilités

La Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM), qui a été proclamée le 22 décembre 1998, habilite le Conseil des terres et des eaux du Sahtu à réglementer l'utilisation des terres et des eaux en édictant, modifiant, renouvelant et suspendant les permis d'utilisation des terres et les licences d'utilisation des eaux dans toute la région du Sahtu. Ce pouvoir s'applique à la totalité des terres domaniales, des terres visées par l'entente de règlement du Sahtu et des terres privées. La LGRVM prescrit que les principaux documents réglementaires sur lesquels doit s'appuyer le Conseil sont le Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, ainsi que le Règlement et la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur les eaux des T.N.-O.

Structure organisationnelle

Le Conseil est formé de cinq membres comprenant, outre le président, deux membres nommés par le Sahtu Secretariat Incorporated

(SSI), un membre nommé par le GTNO et un membre nommé par le gouvernement fédéral. Un président a été nommé après la proclamation de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie.

Le Conseil des terres et des eaux du Sahtu a un bureau à Fort Good Hope dont le personnel compte le directeur exécutif, l'administrateur du bureau, le contrôleur des finances, le commis aux permis et aux licences, le géographe des terres et des ressources, l'hydrologue, le technicien de sol, et le technicien de l'eau.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Matériel et fournitures

Meuble et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Processus des permis d'utilisation des terres (en anglais seulement)
- Formulaire d'inscription des permis d'utilisation des terres (en anglais seulement)
- Processus des licences d'utilisation des eaux (en anglais seulement)
- Formulaire d'inscription des licences d'utilisation des eaux (en anglais seulement)
- Règles pour la tenue des audiences publiques (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Office d'aménagement territorial du Sahtu, peuvent être dirigées à l'adresse suivante :

C.P. 1

Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)
X0E 0H0

Téléphone : 867-598-2413

Télécopieur : 867-598-2325

Courriel : sahtuadm@allstream.net

Internet : www.slwb.com

Salle de lecture

Conformément au Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, on a désigné dans les locaux de l'institution un endroit utilisé comme salle de consultation des registres publics. Son adresse est la suivante :

Bâtiment K'asho Gotine

Fort Good Hope (Territoires du Nord-ouest)

Office des transports du Canada

Chapitre 132

Renseignements généraux

Historique

L'Office est un tribunal quasi judiciaire indépendant qui prend des décisions sur un grand nombre de questions économiques concernant les modes de transport de compétence fédérale (aérien, ferroviaire et maritime), et a les attributions d'une cour supérieure pour exercer son autorité. En plus de ses rôles d'organisme de réglementation économique et d'autorité en matière d'aéronautique, l'Office s'emploie à faciliter le transport accessible et sert d'autorité pour le règlement des différends relatifs à certaines plaintes sur la tarification et le service.

La Loi sur les transports au Canada habilite l'Office à mettre en œuvre la politique des transports du gouvernement fédéral. L'Office partage aussi la responsabilité de l'administration d'autres lois et de leurs règlements, notamment la Loi maritime du Canada, la Loi sur le pilotage, la Loi sur le cabotage et la Loi sur la sécurité ferroviaire.

Responsabilités

Dans le cadre de son mandat, l'Office s'acquitte entre autres des responsabilités suivantes : délivrance de licences aux transporteurs aériens et ferroviaires; autorisation des projets de construction de chemins de fer; protection des intérêts des exploitants canadiens de navire avant d'autoriser des navires étrangers à exercer des activités dans les eaux canadiennes.

Il traite les plaintes au sujet des tarifs ferroviaires, des services et d'autres questions qui relèvent de sa compétence. Il est habilité à contraindre les parties à lever les obstacles abusifs qui subsistent dans le réseau de transport aérien, ferroviaire et maritime de compétence fédérale. De plus, il constitue l'autorité canadienne en matière d'aéronautique, ce qui l'amène à participer à des négociations avec d'autres pays et à gérer les accords internationaux.

Le 5 juillet 2000, l'Office s'est vu confier d'autres responsabilités relativement au transport aérien et aux plaintes des consommateurs contre les transporteurs aériens.

Législation

L'Office est le principal responsable de l'application de la loi suivante :

- Loi sur les transports au Canada, L.C. (1996), ch. 10

L'Office partage la responsabilité de l'application des lois suivantes :

- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, L.C. (1992), ch. 37
- Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, L.R. (1985), ch. 17 (3^e Suppl.)
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie, L.R. (1985), ch. E-9
- Loi maritime du Canada, L.C. (1998), ch. 10
- Loi sur la commercialisation des services de navigation aérienne civile, L.C. (1996), ch. 20
- Loi sur la sécurité ferroviaire, L.R. (1985), ch. 32 (4^e Suppl.)
- Loi sur le cabotage, L.C. (1992), ch. 31
- Loi sur le déplacement des lignes de chemin de fer et sur les croisements de chemin de fer, L.R. (1985), ch. R-4
- Loi sur le pilotage, L.R.C. (1985), ch. P-14

L'Office assume l'entière responsabilité de l'application des règlements, des règles et des autres textes réglementaires suivants :

- Classification uniforme des comptes et documents ferroviaires connexes
- Règlement sur l'interconnexion du trafic ferroviaire (DORS/88-41)
- Règlement sur la formation du personnel en matière d'aide aux personnes ayant une déficience (DORS/94-42)
- Règlement sur la responsabilité à l'égard du transport ferroviaire des marchandises (DORS/91-488)
- Règlement sur l'assurance responsabilité civile relative aux chemins de fer (DORS/96-337)
- Règlement sur le calcul des frais ferroviaires (DORS/80-310)

- Règlement sur les tarifs de transport ferroviaire des marchandises et des passagers (DORS/96-338)
- Règlement sur les textes désignés (Office des transports du Canada) (DORS/99-244)
- Règlement sur les transports aériens (DORS/88-58)
- Règles générales de l'Office des transports du Canada (DORS/05-35)

L'Office partage la responsabilité de l'application des règlements suivants :

- Règlement sur la corporation du Pont internationale de la voie maritime, Ltée. (DORS/98-569)
- Règlement sur les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. (DORS/98-568)
- Règlement sur les renseignements des transporteurs et des exploitants d'entreprises de transport et de manutention de grain (DORS/96-334)

Structure organisationnelle

L'Office est formé d'au plus sept membres, y compris le président, qui est aussi le premier dirigeant, et le vice-président, ainsi que trois membres temporaires. Il compte présentement sept membres. Un personnel d'environ 280 employés aide les membres dans le processus de prise de décisions et fournit un soutien administratif.

Puisque plusieurs des processus de l'Office sont dictés par les plaintes, l'Office a mis au point des mécanismes pour traiter les plaintes rapidement, efficacement et équitablement. Un comité d'examen d'au moins deux membres doit entendre toutes les plaintes et rendre des décisions.

L'Office est divisé, administrativement, en cinq directions générales : le Bureau du président, la Direction générale du transport aérien et des transports accessibles, la Direction générale des transports ferroviaire et maritime, la Direction générale des services juridiques et du secrétariat, et la Direction générale de la gestion centrale.

Bureau du président

Le Bureau de la présidente fournit à la présidente, au vice-président et aux membres un soutien aux plans de l'administration et de la gestion. Le Bureau du vérificateur interne et la Direction des communications y sont rattachés. Le vérificateur

interne est chargé de fournir des évaluations objectives sur la conception et l'administration des pratiques de gestion et des systèmes de contrôle et d'information, conformément aux principes de la fonction de contrôleur moderne. La Direction des communications joue un rôle actif pour assurer que les Canadiens et Canadiennes comprennent leur droits et leurs obligations ainsi que le mandat de l'Office découlant de la Loi sur les transports au Canada. Elle publie des brochures et des rapports, fait de la publicité, diffuse des communiqués, répond aux demandes de renseignements et gère le site Internet de l'Office. En outre, elle coordonne la participation des membres et du personnel aux manifestations publiques et aux salons professionnels qui leur permettent de rencontrer les Canadiens et Canadiennes et répondre à leurs questions. Elle planifie et évalue les activités de communication de l'Office. Puisque l'Office s'adresse à plusieurs groupes ayant des besoins différents, la Direction des communications fournit des renseignements sous diverses formes, y compris sur papier, sur support électronique, en braille et sur cassettes audio.

Direction générale du transport aérien et des transports accessibles

La Direction générale du transport aérien et des transports accessibles traite les demandes de licences et de permis d'affrètement des transporteurs aériens canadiens et étrangers, et veille à l'application des exigences touchant la délivrance des licences. Elle participe à la négociation et à la mise en œuvre des accords aériens, administre et reçoit les plaintes concernant les prix excessifs de transport aérien intérieur et les tarifs aériens internationaux et rend des décisions sur les appels concernant les frais d'utilisation de NAV CANADA. La Direction générale s'efforce également de résoudre les plaintes relatives au transport aérien et aux transporteurs. La Direction générale vise à rendre tous les modes de transport de compétence fédérale accessibles aux personnes ayant une déficience et s'occupe de leurs plaintes relatives aux transports aérien, ferroviaire et maritime.

Direction générale des transports ferroviaire et maritime

La Direction générale des transports ferroviaire et maritime se penche sur les plaintes touchant les taux et le service dans les industries ferroviaire et maritime, ainsi que sur les différends entre les chemins de fer et d'autres parties concernant

des questions d'infrastructure ferroviaire. Elle offre des services de médiation qui permettent de régler les différends autrement que par le processus d'audience. La Direction générale traite les demandes de certificats d'aptitude pour la construction et l'exploitation proposées de chemins de fer, et fournit des conseils techniques et des recommandations aux membres concernant les taux d'interconnexion ferroviaires. Le revenu maximal des chemins de fer pour le transport du grain de l'Ouest, l'élaboration des normes et des règlements pour l'établissement des coûts, et la vérification des systèmes comptables et statistiques des compagnies de chemins de fer, au besoin, relèvent aussi de la Direction générale. La Direction générale protège aussi les intérêts des exploitants de navires canadiens lorsqu'elle traite les demandes pour utiliser des navires étrangers au Canada, tout en faisant des recommandations au ministre du Revenu national pour permettre l'utilisation de navires étrangers lorsque des navires canadiens convenables ne sont pas disponibles.

Direction générale des services juridiques et du secrétariat

La Direction générale des services juridiques et du secrétariat fournit des avis juridiques et des conseils relativement à tous les dossiers dont est saisie l'Office et veille au respect des règles d'équité procédurales lors du processus menant à une décision ou à un arrêté. La Direction générale joue aussi un rôle important dans l'élaboration et l'application des procédures et des règlements de l'Office.

La Direction générale fournit des avis juridiques et des conseils dans les cas d'application de la loi et des plaintes. Elle représente aussi l'Office devant les tribunaux, y compris la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada, lorsque les décisions de l'Office font l'objet d'un appel. Le personnel de la Direction générale aide aussi à l'organisation des réunions et des audiences de l'Office. Le secrétaire a le devoir, en vertu de la Loi sur les transports au Canada, de garder un registre des règles, arrêtés, décisions et règlements de l'Office. De plus, le secrétaire garde un registre des procès-verbaux des réunions de l'office.

Direction générale de la gestion centrale

La Direction générale de la gestion centrale fournit un soutien général à l'Office grâce à divers services centraux tels les ressources humaines, la planification stratégique, les finances, les

systèmes d'information électronique, la gestion des documents et la bibliothèque.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Infrastructure ferroviaire

Description : Documents relatifs aux demandes et aux plaintes concernant la construction et la modification des lignes ferroviaires, des passages à niveau, des passages de ferme privées et d'autres infrastructures ferroviaires; à la délivrance des licences aux chemins de fer; aux transferts et cessation de l'exploitation de lignes de chemin de fer; et aux décisions sur le type de lignes de chemin de fer.

Sujets : Dossiers relatifs aux passages; modifications apportées aux noms et aux points milliaires des subdivisions; plaintes relatives au bruit, à la vibration et à la pollution; points de raccordement et de correspondance; drainage; dossiers concernant les clôtures; déplacement de voies ferrées; droits de passage; embranchements et voies primaires; aspects environnementaux; et délivrance des licences et des certificats d'aptitude aux chemins de fer.

Numéro du dossier : OTC FER 062

L'économie des chemins de fer

Description : Documents relatifs à l'administration de la législation gouvernant les plafonds de recettes des chemins de fer pour le transport du grain de l'ouest et l'établissement des coûts pour les compagnies de chemin de fer.

Sujets : Coûts unitaires des compagnies de chemin de fer et unités de mesure d'exploitation; établissement des coûts; manuels d'établissement des coûts pour les compagnies de chemin de fer; indices de prix ferroviaires historiques; conformité des plafonds de recettes des chemins de fer pour le transport du grain de l'ouest; données relatives au trafic ferroviaire; taux du coût du capital; taux d'amortissement; classification uniforme des comptes; et détermination des valeurs nettes de récupération.

Numéro du dossier : OTC FER 121

Licences, affrètements et accords

Description : Documents relatifs à l'administration du régime de délivrance des licences aux transporteurs aériens canadiens et étrangers, aux accords aériens internationaux, aux accords commerciaux entre les compagnies aériennes et aux appels des changements relatifs aux droits

exigés par Nav Canada.

Sujets : Demandes et modifications de licences; demandes de permis en vue d'exploiter des vols affrétés internationaux; propriété canadienne; évaluation financière; avis, annonces et appels des changements relatifs aux droits exigés par Nav Canada; conditions des licences; assurance responsabilité; certificats d'exploitation aérienne; suspensions et annulations; suppressions et réductions de service intérieurs; enquêtes sur les plaintes portant sur la suppression des services intérieurs; négociations et accords bilatéraux et multilatéraux; accords commerciaux; conventions et protocoles; réglementation du transport aérien à l'étranger; et relations relatives à l'aviation entre le Canada et les pays étrangers.

Numéro du dossier : OTC AER 080

Plaintes sur le transport ferroviaire

Description : Documents relatifs aux différends économiques qui surviennent entre transporteurs et utilisateurs; les dispositions visant l'accès concurrentiel; les tarifs; les services de médiation et les fonctions d'arbitrage.

Sujets : Enquêtes sur les différends; prix de ligne concurrentiels; interconnexion; prix et conditions de transport; utilisation des voies; données sur le trafic-marchandises ferroviaire; niveau de service; raccordements ferroviaires; responsabilité en matière de services ferroviaires; et dossiers d'arbitrage.

Numéro du dossier : OTC FER 021

Plaintes sur le transport maritime

Description : Documents relatifs à l'administration et à l'application de la législation gouvernant les activités du transport maritime de compétence fédérale.

Sujets : Plaintes déposées par les expéditeurs et les transporteurs; licences de cabotage; Tarifs de la Corporation de gestion de la voie maritime du Saint-Laurent; banque de données sur les navires canadiens; banque de données sur les associations maritimes; enquêtes sur les tarifs et les activités; et les avis des augmentations des tarifs, les accords intra-conférences et contrats de services soumis en vertu de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes.

Numéro du dossier : OTC FER 081

Programme sur les subventions au transport des marchandises dans la Région Atlantique

Description : Documents relatifs à l'administration des programmes de subventions au transport des marchandises s'appliquant à la Région atlantique. À noter que, puisque l'Office n'a plus

aucune compétence en matière du programme de subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique depuis le 1^{er} juillet 1996, ces dossiers de programmes seront éliminés suivant les normes de conservation et de destruction.

Sujets : Demandes de subventions, y compris feuilles de routes et autres documents justificatifs; vérifications sur place et au bureau; et versements aux termes de la Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes et de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique et des règlements pertinents.

Numéro du dossier : OTC MAR 183

Rationalisation du réseau ferroviaire

Description : Information relative à l'évaluation des propositions visant la rationalisation des réseaux ferroviaires avant le 1^{er} juillet 1996. Depuis lors, l'Office n'approuve plus les projets de rationalisation ferroviaire et l'on disposera de ces documents d'exploitation conformément aux normes de délais de conservation et d'élimination.

Sujets : Dépenses et recettes des compagnies de chemin de fer; demandes d'abandon d'embranchements ferroviaires et d'enlèvement de gares; programmes de subvention des embranchements et des voyageurs; remise en état des embranchements; demandes de cession de lignes ferroviaires; et détermination de voies.

Numéro du dossier : OTC FER 176

Services du secrétariat

Description : Documents relatifs aux arrêtés, décisions, rapports et avis de l'Office; l'administration des audiences publiques et des enquêtes; la coordination des services de traduction; et la correspondance ministérielle.

Sujets : Arrêtés, décisions, la correspondance ministérielle; et dépositions et pièces des audiences publiques et des enquêtes de l'Office.

Numéro du dossier : OTC SEC 006

Tarifs, plaintes et application de la loi

Description : Documents relatifs à la réglementation des tarifs aériens et la résolution de plaintes relativement aux conditions raisonnable de transport de personnes; à l'application des règlements de l'Office; aux enquêtes sur les activités illégales des transporteurs aériens; à la réglementation relative aux plaintes des voyageurs aériens et la résolution de celles-ci; et à la résolution des plaintes relatives à la tarification pour les services de transport de passagers et de marchandises sur les routes desservies au Canada par un transporteur unique.

Sujets : Conformité; tarifs aériens réguliers et à la demande; permissions spéciales; plaintes de l'industrie; prix des lignes aériennes; horaires généraux; systèmes de réservation informatisés; contrats d'affrètement; rapports d'enquêtes sur le potentiel d'activités illégales des transporteurs aériens; les renvois à la GRC pour enquête; et les sanctions administratives pécuniaires.

Numéro du dossier : OTC AER 096

Transports accessibles

Description : Documents relatifs à la réglementation et à la résolution de plaintes portant sur les installations de transport, l'équipement et les services destinés aux voyageurs ayant une déficience qui empruntent le réseau des transports fédéral.

Sujets : Collaboration et liaison avec les associations et les divers paliers de gouvernement; participation à des colloques et à des comités; plaintes sur les obstacles abusifs; médiation et facilitation des plaintes; règlements sur les conditions de transport; normes d'accessibilité; programmes de sensibilisation du public et d'information; formation en matière de méthodes et de comportements programmes et dossiers; programmes de suivi; et études, examens et projets divers.

Numéro du dossier : OTC AER 061

Vérifications

Description : Documents relatifs aux analyses et aux vérifications de l'établissement des taux, des coûts liés aux chemins de fer, des mouvements de marchandises par chemin de fer et du réseau ferroviaire.

Sujets : Rapports annuels des compagnies de chemin de fer; manuels de vérification des compagnies de chemin de fer; examen exhaustif de systèmes; coûts spéciaux; Guide des frais ferroviaires pour l'entretien et la construction des franchissements; coûts précis; et vérification du plafond de recettes des chemins de fer pour le transport du grain de l'ouest.

Numéro du dossier : OTC FER 156

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de technologie de l'information

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitement et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Application de la loi

Description : Ce fichier renferme les dossiers relatifs à l'application des règlements de l'Office, et aux enquêtes sur les plaintes déposées contre des transporteurs aériens qui auraient commis des infractions. Les activités peuvent comporter un contact avec d'autres ministères du gouvernement,

y compris la GRC et le ministère de la Justice. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels, suivant la nature de la plainte, tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile, ou son adresse postale ou courriel et son numéro de téléphone; les détails de l'enquête; et les idées ou opinions d'autrui sur lui.

Catégorie de personnes : Des personnes soupçonnées d'avoir commis des violations et, quelquefois, de l'information concernant les plaignants.

But : Vérifier s'il y a violation et, le cas échéant, déterminer le suivi approprié. Les résultats des avertissements et des procès-verbaux de violation émis en vertu du Règlement sur les textes désignés sont affichés sur le site Internet de l'Office. Cette information comprend le nom du transporteur ou de la personne visée, toute demande de révision d'un avertissement, une indication à savoir si l'amende a ou non été payée et si le dossier a été renvoyé au Tribunal d'appel des transports du Canada.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits 10 ans suite à l'achèvement de l'enquête.

No. ADD : 95/023

Renvoi au dossier # : OTC AER 096

Enregistrement (SCT) : 000319

Numéro de fichier : OTC PPU 010

Base de données sur les navires canadiens

Description : Cette banque renferme des renseignements sur les caractéristiques et l'utilisation des navires immatriculés au Canada, y compris de l'information précise sur les activités et l'analyse géographique. On y présente également des renseignements personnels, tel que des noms de particuliers, leurs adresses et les numéros pour les joindre.

Catégorie de personnes : Des armateurs, des exploitants et d'autres personnes-ressources pour les navires immatriculés au Canada.

But : Le but de cette banque est de fournir des renseignements permettant de traiter les demandes de licences de cabotage en vue d'exploiter des navires étrangers dans les eaux canadiennes, et permet d'identifier les navires canadiens pouvant assurer ce service et être affectés aux activités dont font état les demandes. Les noms et adresses des exploitants ainsi que l'information sur les navires sont disponibles sur le site internet de l'Office sous « Système d'information sur les navires Canadiens ».

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est maintenue dans la base de données jusqu'à ce qu'elle soit remplacée ou détruite deux ans suivant la cession de propriété ou la cessation d'exploitation des navires immatriculés au Canada par les personnes dont les noms figurent dans la base de données, ou que ces dernières ne sont plus personnes-ressources.

No. ADD : 97/031

Renvoi au dossier # : OTC FER 081

Enregistrement (SCT) : 0004453

Numéro de fichier : OTC PPU 016

Demandes de licence d'exploitation des services aériens

Description : Ce fichier sert à la tenue des dossiers relatifs aux demandes de licence d'exploitation de services aériens afin d'établir l'admissibilité de ces demandes en vertu de la Loi sur les transports au Canada. Outre ces demandes, le fichier renferme aussi les interventions qui y sont favorables ou non. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels ayant trait aux requérants ou aux autres parties intéressées tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile, ou son adresse postale ou courriel et son numéro de téléphone; la nationalité; l'âge; des numéros identificateurs; et de l'information financière. À noter que depuis le 1^{er} juillet 1996, les interventions ne font plus partie du processus des demandes de licence pour l'exploitation de services aériens.

Catégorie de personnes : Les requérants et les intervenants prenant part au processus de délivrance d'une licence.

But : Accorder les licences ou rejeter les demandes en vertu de la Loi sur les transports au Canada.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits 20 ans suite à l'annulation d'une licence.

No. ADD : 95/023

Renvoi aux dossiers # : OTC AER 080, 096

Enregistrement (SCT) : 000320

Numéro de fichier : OTC PPU 015

Listes de distribution

Description : Ce fichier contient des listes de distribution pouvant inclure des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier et son adresse au bureau ou à domicile, ou son adresse postale ou courriel.

Catégorie de personnes : Le grand public ainsi que des représentants du milieu des affaires ayant un intérêt dans le transport.

But : Aviser les parties intéressées des demandes soumis à l'Office de même que des changements à la réglementation, aux politiques et tout autre sujet lié aux programmes de l'Office; obtenir des commentaires, poster des sondages et des formulaires de données; et distribuer des arrêtés et des décisions, le rapport annuel, des communiqués de presse et tout autre renseignement d'intérêt.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les listes de distribution sont détruites lorsqu'elles sont remplacées ou périmées.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : OTC ADM 903

Enregistrement (SCT) : 002926

Numéro de fichier : OTC PPU 046

Plaintes relatives au transport aérien

Description : Cette banque contient de l'information sur les plaintes relatives à des incidents tels que les vols retardés, les bagages perdus ou endommagés, l'émission de billets, la qualité du service, le fret, les réservations, le refus d'embarquement, l'usage du tabac, les passagers indisciplinés, la réduction ou la cessation de service à une communauté, les tarifs et prix de transport des marchandises. Elle contient des renseignements personnels tels que les noms, les adresses et les numéros de téléphone ou courriel.

Catégorie de personnes : Membres du grand public qui déposent une plainte relative au transport aérien.

But : Le but est de résoudre les plaintes. Si une plainte concerne un transporteur aérien ou tout autre organisme responsable, une copie de la plainte leur est envoyée pour qu'ils puissent faire des commentaires ou pour qu'ils puissent la résoudre de façon appropriée.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les fichiers sont conservés pour une période de 10 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 95/023

Renvoi au dossier # : OTC AER 096

Enregistrement (SCT) : 004442

Numéro de fichier : OTC PPU 014

Plaintes relatives aux services fournis aux personnes ayant une déficience

Description : Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les enquêtes faisant suite à des plaintes, déposées en vertu de la Loi sur les transports au Canada, concernant des obstacles présumés aux possibilités de déplacement des personnes ayant une déficience. Ce fichier peut contenir

des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à son domicile, ou son adresse postale ou courriel et son numéro de téléphone; son état physique; sa déficience; son âge et sa situation de famille.

Catégorie de personnes : Les personnes qui soumettent des plaintes.

But : Déterminer s'il existe effectivement des obstacles au déplacement des voyageurs ayant une déficience et, le cas échéant, les mesures à prendre. L'information fournie est utilisée aux fins d'enquête sur les plaintes et elle est transmise aux fournisseurs de services de transport pour recueillir leurs commentaires. Les plaintes portant sur des mêmes préoccupations sont parfois traitées parallèlement et l'information est partagée avec les personnes concernées. L'Office rend des décisions à l'égard de toutes les plaintes, lesquelles sont affichées sur son site Internet.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits 10 ans une fois que la plainte est résolue.

No. ADD : 95/023

Renvoi au dossier # : OTC AER 061

Enregistrement (SCT) : 002154

Numéro de fichier : OTC PPU 033

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers-matières généraux de l'Office des transports du Canada contiennent certains renseignements personnels se rattachant à la correspondance, aux plaintes et aux demandes courantes. Ces renseignements personnels peuvent inclure le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à son domicile, ou son adresse postale ou courriel et son numéro de téléphone; et ses opinions ou ses idées personnelles; mais ne sont pas classés par ordre des codes d'identification personnelle. Ces renseignements personnels ne sont toutefois accessibles que si l'on se réfère au sujet et à la date de la correspondance. Ces catégories servent à conserver l'information relative à la correspondance générale, aux plaintes et aux demandes courantes concernant les diverses fonctions de l'Office. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux qui renferment ces renseignements.

Manuels

- Aide-Mémoire pour les réservations – Guide pour répondre aux besoins des voyageurs ayant une déficience
- Code de pratiques – Accessibilité des aéronefs pour les personnes ayant une déficience
- Code de pratiques – Accessibilité des traversiers pour les personnes ayant une déficience
- Code de pratiques – Accessibilité des voitures de chemin de fer et conditions de transport ferroviaire des personnes ayant une déficience
- Code de pratiques – L'élimination des entraves à la communication avec les voyageurs ayant une déficience
- Code unifié des locations desservies
- Compte rendu du sondage sur l'accessibilité du transport aérien
- Entraves à la communication : Un aperçu des obstacles auxquels sont confrontées les personnes ayant une déficience qui utilisent les transports aériens
- Être maître de la situation – Guide de transport aérien à l'intention des personnes ayant une déficience
- Guide des frais ferroviaires pour l'entretien et la construction des franchissements
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs américains pour obtenir une licence en vue d'exploiter un service international régulier selon l'Accord relatif au transport aérien entre le Gouvernement du Canada et le Gouvernement des États-Unis d'Amérique signé le 24 février 1995
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs américains pour obtenir une licence pour l'exploitation d'un service international à la demande en vue d'effectuer des vols affrétés entre des points situés aux États-Unis et des points situés au Canada selon l'Accord relatif au transport aérien entre le Gouvernement du Canada et le Gouvernement des États-Unis d'Amérique signé le 24 février 1995
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs canadiens pour obtenir une licence ou pour modifier une licence en vue d'exploiter un service international à la demande
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs canadiens pour obtenir une licence ou pour modifier une licence en vue d'exploiter un service international régulier entre le Canada et tout autre pays
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs étrangers pour obtenir une licence en vue d'exploiter un service international régulier
- Guide pour le dépôt de demandes par les transporteurs étrangers pour obtenir une licence pour l'exploitation d'un service international à la demande en vue d'effectuer des vols affrétés entre des points situés dans son État et des points situés au Canada
- Guide pour le dépôt de demandes pour obtenir une licence ou pour modifier une licence en vue d'exploiter un service intérieur
- Guide pour plaintes sur l'accessibilité liées aux déficiences
- Lignes directrices d'accessibilité pour petit aéroneufs – Services pour personnes ayant une

- déficience à bord des aéronefs de 29 sièges passagers ou moins
- Guide relatif aux demandes d'affrètements pour des vols affrétés en provenance d'un pays étranger (autre que les États-Unis)
 - Guide relatif aux demandes d'affrètements pour des vols affrétés transfrontaliers des États-Unis (VAEU)
 - Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés avec réservation anticipée (VARA) internationaux en provenance du Canada
 - Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés avec réservation anticipée/vols affrétés pour voyages à forfait (VARA/VAFO) internationaux en provenance du Canada
 - Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés pour voyages à forfait (VAFO) internationaux en provenance du Canada
 - Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés transfrontaliers de marchandises (VAM) en provenance du Canada
 - Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés transfrontaliers de passagers (VAP) en provenance du Canada
 - Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols affrétés transfrontaliers non revendable (VAPNOR) en provenance du Canada
 - Guide relatif aux demandes de permis d'affrètement pour des vols sans participation internationaux en provenance du Canada
 - Guide relatif aux exigences financières – Renseignements et directives
 - Guide sur les autorisations de vols d'affrètements
 - Guide sur les certificats d'aptitude
 - Guides d'établissement des prix de revient du CN et du CP
 - Lignes directrices pour répondre aux exigences de dépôt de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes auprès de l'Office des transports du Canada
 - Lignes directrices sur la répartition des coûts des sauts-de-mouton
 - Lignes directrices sur le traitement des demandes de licences et de cabotage
 - Lignes directrices sur les services à offrir aux passagers ayant une déficience qui voyagent à bord des aéronefs de 19 sièges passagers ou moins
 - Manuel d'application
 - Manuel d'orientation à l'intention des agents de plaintes
 - Manuel de classification uniforme des coûts
 - Manuel de procédures de l'infrastructure ferroviaire
 - Principales dispositions de la Partie VII du Règlement sur les transports aériens, Conditions de transport des personnes ayant une déficience
 - Principales dispositions du Règlement sur la formation du personnel en matière d'aide aux personnes ayant une déficience
 - Règlement sur l'accessibilité du transport aérien
 - Relations bilatérales entre le Canada et les pays étrangers en matière de transport aérien
 - Votre transporteur détient-il une licence?

Renseignements supplémentaires

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

Pour de plus amples renseignements au sujet des publications et des décisions importantes de l'Office, ainsi que de ses divers programmes et fonctions, s'adresser à :

Direction des communications
Office des transports du Canada
Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy, 19^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0N9
Sans frais : 1-888-222-2592
Téléphone : 819-997-0344

ATS : 1-800-669-5575
Télécopieur : 819-953-8353
Internet : www.otc.gc.ca

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Office a été désignée, aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de lecture. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
Office des transports du Canada
Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy, 17^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0N9

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

Chapitre 133

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2006-2007 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

L'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie est constitué en vertu de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM) à titre d'office indépendant du gouvernement. La Loi est entrée en vigueur le 28 décembre 1998.

Responsabilités

La LGRVM établit cet office à titre de principal organisme chargé d'entreprendre les évaluations environnementales et les examens des répercussions environnementales dans la vallée du Mackenzie.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (Partie V)
- Règlement sur la liste d'exemption
- Règlement sur l'exigence d'un examen préalable

Structure organisationnelle

L'Office est constitué de sept personnes nommées par le ministre des Affaires indiennes et du Nord. Ces personnes exercent leurs fonctions à temps partiel et sont appuyés par huit employés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Registre des décisions de l'Office

Description : Registre public – contient de la correspondance et des renseignements reçus des ministères fédéraux; de la correspondance

et des renseignements produits par les employés de l'Office; et de la correspondance et des renseignements provenant d'entreprises faisant l'objet d'évaluations environnementales. On peut consulter le contenu de ce registre public.

Numéro du dossier : EREVM BRD 005

Dossiers ordinaires de programmes

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

Administration et services de gestion

Manuels

- Guide d'opérations et d'administration
- Lignes directrices intérimaires – Évaluation des répercussions environnementales dans la vallée du Mackenzie

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à l'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de l'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie.

Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
C.P. 938

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2N7

Téléphone : 1-867-766-7050

Télécopieur : 1-867-766-7074

Courriel : board@mveirb.nt.ca

Internet : www.mveirb.nt.ca

Office Gwich'in d'aménagement territorial

Chapitre 134

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2004-2005.

Renseignements généraux

Historique

L'Office Gwich'in d'aménagement territorial est un organisme gouvernemental prévu dans l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in (1992) et créé en vertu de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (1998). L'Office Gwich'in d'aménagement territorial provisoire a été constitué en personne morale en 1993 et a rempli les fonctions de l'Office jusqu'en 1998.

Responsabilités

L'Office d'aménagement est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'aménagement territorial de la région désignée concernant la conservation, le développement et l'utilisation des terres, des eaux et des autres ressources.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in

Structure organisationnelle

L'Office est composé de cinq membres, à savoir le président, deux membres proposés par le Conseil tribal des Gwich'in, un membre proposé par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest et un membre nommé par le gouvernement fédéral. Le président est nommé après proposition de sa candidature par les membres. Le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien effectue toutes les nominations.

L'Office Gwich'in d'aménagement territorial a un bureau à Inuvik, où travaille un responsable de l'aménagement territorial.

Renseignements supplémentaires

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

On peut se mettre en rapport avec l'Office Gwich'in d'aménagement territorial par :

C.P. 2478

Inuvik (Territoires du Nord-ouest) X0E 0T0

Téléphone : 867-777-7936

Télécopieur : 867-777-7970

Courriel : planner@gwichinplanning.nt.ca

Internet : www.gwichinplanning.nt.ca

Salle de lecture

L'Office dispose d'une petite salle de lecture comprenant des documents relatifs à l'aménagement territorial et à la région désignée de Gwich'in à son bureau d'Inuvik. Le public peut avoir accès à ces documents.

C.P. 2478

Inuvik (Territoires du Nord-ouest) X0E 0T0

Office Gwich'in des terres et des eaux

Chapitre 135

Renseignements généraux

Historique

L'Office Gwich'in des terres et des eaux (OGTE) est un organisme de réglementation créé aux termes de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in. Il a commencé à exercer ses activités le 28 décembre 1998, au moment de l'entrée en vigueur de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM) (projet de loi C-6).

Responsabilités

L'OGTE a été créé afin d'offrir un système intégré et coordonné de gestion des terres dans la vallée du Mackenzie, dans les Territoires du Nord-Ouest.

L'OGTE a pour objectif d'assurer la conservation, la mise en valeur et l'utilisation des terres et des eaux dans la région visée par l'entente avec les Gwich'in, de manière à permettre aux habitants actuels et futurs de la région visée par l'entente et de la vallée du Mackenzie ainsi qu'à tous les Canadiens d'en tirer le plus d'avantages possible.

La LGRVM autorise l'OGTE à réglementer l'utilisation des terres et des eaux en délivrant, en modifiant, en renouvelant et en suspendant des permis d'utilisation des terres et des eaux à l'échelle de la région visée par l'entente avec les Gwich'in, laquelle comprend toutes les terres de la Couronne visées par l'entente avec les Gwich'in et les terres privées.

La LGRVM stipule que les principaux documents réglementaires sur lesquels doit s'appuyer l'Office sont le Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie et la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest et son règlement d'application.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur le règlement de la revendication territoriale des Gwich'in
- Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest

Structure organisationnelle

L'OGTE est constitué de cinq membres dont, outre le président, deux membres nommés sur la proposition du Conseil tribal des Gwich'in, un membre nommé sur la proposition du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO) et un membre nommé sur la proposition du gouvernement fédéral. Le président est nommé sur la proposition des autres membres.

Les bureaux de l'OGTE sont situés au deuxième étage de l'immeuble Chief Jim Koe Zheh, à Inuvik, dans les Territoires du Nord-Ouest.

Le personnel comprend un directeur exécutif, un administrateur du bureau, un technicien SIG, un directeur des ressources intégrées et un technicien des terres et des eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Registre des décisions de l'Office

Description : Registre public – contient de la correspondance et des renseignements reçus des ministères fédéraux, de la correspondance et des renseignements produits par les employés de l'Office et de la correspondance et des renseignements provenant d'entreprises, d'organismes autochtones et de particuliers intéressés concernant les permis d'utilisation des terres et des eaux.

Sujets : permis, servitudes de passage, terres, eaux

Accès : Le Registre public est accessible au grand public.

Numéro du dossier : OGTE BRD 005

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes
Comptes et comptabilité
Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Emploi et dotation en personnel
Fiances
Formation et perfectionnement
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Réinstallation
Ressources humaines
Sécurité matérielle
Services de technologie de l'information
Traitements et salaires
Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel
Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail
Journaux de contrôle des réseaux électroniques
Réinstallation
Voyages

Manuels

- Manuel des opérations et d'administration de l'Office Gwich'in des terres et des eaux
- Guide sur la façon de remplir la demande de permis d'utilisation des terres ou des eaux dans la région visée par l'entente avec les Gwich'in et lignes directrices connexes
- Règles pour la tenue des audiences publiques (ébauche)

Renseignements supplémentaires

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

Office Gwich'in des terres et des eaux
Chef Jim Koe Zheh
C.P. 2018
Inuvik (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0T0
Téléphone : 867-777-7960
Télécopieur : 867-777-7970
Courriel : glwbpermit @inuvik.net
Internet : www.glwb.com

Office national de l'énergie

Chapitre 136

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

L'Office national de l'énergie (ONE) a été créé aux termes de la Loi sur l'Office national de l'énergie de 1959.

Responsabilités

Les responsabilités principales de l'Office en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie est de : réglementer des secteurs donnés des industries du pétrole, du gaz et de l'électricité dans l'intérêt public (octroyant des autorisations pour l'exportation de pétrole, de gaz et d'électricité, et la construction de pipelines internationaux et interprovinciaux ainsi que les lignes internationales désignées de transport d'électricité, droits et tarifs des sociétés pipelinières relevant de la compétence de l'ONE); réglementation du pétrole et du gaz dans les régions pionnières. Les responsabilités de l'Office en vertu de la Loi sur les activités pétrolières et gazières du Canada et de certaines dispositions de la Loi fédérale sur les hydrocarbures englobent maintenant la réglementation des activités d'exploration, de mise en valeur et de production du pétrole et du gaz dans les terres pionnières de manière à favoriser la sécurité des travailleurs, la protection de l'environnement et la conservation des ressources en hydrocarbures; conseiller le gouvernement sur la mise en valeur et l'utilisation des ressources énergétiques en maintenant une surveillance constante des approvisionnements canadiens, en ce qui concerne tous les grands produits énergétiques, et en surveillant la demande en matière d'énergie canadienne au pays et sur les marchés d'exportation.

Législation

- Code canadien du travail, partie II
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada – Terre-Neuve
- Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada – Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers
- Loi sur les opérations pétrolières au Canada
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur le pipe-line du Nord
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Règlement concernant la qualification des produits pétroliers
- Règlement de l'Office national de l'énergie concernant l'électricité
- Règlement de l'Office national de l'énergie concernant le pétrole et le gaz (Partie VI de la Loi)
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur la signification
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipe-lines, partie I
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipe-lines, partie II
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur les rapports relatifs aux exportations et importations
- Règlement de normalisation de la comptabilité des gazoducs
- Règlement de normalisation de la comptabilité des oléoducs
- Règlement de 1999 sur les pipelines terrestres
- Règlement sur le recouvrement des frais de l'Office national de l'énergie

- Règlement sur les croisements de lignes de transport d'électricité
- Règlement sur les renseignements relatifs aux droits
- Règlement sur la responsabilité en matière de rejets et de débris relatifs au pétrole et au gaz (Accord atlantique Canada – Terre-Neuve)
- Règlement sur les opérations relatives au pétrole et au gaz de la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur les opérations de plongée liées aux activités pétrolières et gazières dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur les études géophysiques liées à la recherche des hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur la production et la rationalisation de l'exploitation des hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur l'enregistrement des titres et actes relatifs à la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur les certificats de conformité liés à l'exploitation des hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur le forage pour hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur les installations pour hydrocarbures de la zone extracôtière de Terre-Neuve
- Règlement sur le Fonds terre-neuvien des recettes provenant des ressources en hydrocarbures
- Règlement sur la responsabilité en matière des rejets et débris relatifs au pétrole et au gaz (Accord Canada – Nouvelle-Écosse)
- Règlement sur les opérations de plongée liées aux activités pétrolières et gazières dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur les études géophysiques liées à la recherche des hydrocarbures dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur la production et la rationalisation de l'exploitation des hydrocarbures dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur les certificats de conformité liés à l'exploitation des hydrocarbures dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur le forage pour hydrocarbures dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur l'aide à l'égard du forage destinée à la Nova Scotia Resources (Ventures) Limited
- Règlement sur les installations pour hydrocarbures de la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur le compte néo-écossais des recettes extracôtières
- Règlement sur les paiements de péréquation compensatoires relativement aux recettes extracôtières de la Nouvelle-Écosse
- Règlement sur le paiement pour la période intérimaire de la part néo-écossaise des recettes extracôtières
- Règlement sur le paiement de la part de la Nouvelle-Écosse de la taxe de vente extracôtière
- Règlement sur les certificats de conformité liés à l'exploitation du pétrole et du gaz au Canada
- Règlement sur les opérations de plongée liées aux activités pétrolières et gazières au Canada
- Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada
- Règlement sur les installations pétrolières et gazières au Canada
- Règlement sur les études géophysiques liées à la recherche du pétrole et du gaz au Canada
- Règlement sur la production et la rationalisation de l'exploitation du pétrole et du gaz au Canada
- Règlement sur les opérations sur le pétrole et le gaz du Canada
- Règlement sur la responsabilité en matière d'écoulements ou de débris relatifs au pétrole et au gaz
- Règlement sur les redevances relatives aux hydrocarbures provenant des terres domaniales
- Règlement sur l'enregistrement des titres relatifs aux terres domaniales
- Règlement sur la liste d'étude approfondie

- Règlement sur la liste d'exclusion
- Règlement déterminant des autorités fédérales
- Règlement sur la liste d'inclusion
- Règlement sur les dispositions législatives et réglementaires désignées
- Règlement sur le processus d'évaluation environnementale des projets à réaliser à l'extérieur du Canada
- Règlement sur la coordination par les autorités fédérales des procédures et des exigences en matière d'évaluation environnementale
- Règlement sur la sécurité et la santé au travail (pétrole et gaz)
- Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants
- Règlement sur la liste d'exemption
- Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie
- Règlement sur l'exigence d'un examen préalable
- Règlement sur l'avis d'opposition du pipe-line du Nord

Structure organisationnelle

Bureau de la direction

Chef des Opérations

Le Chef des opérations est le cadre principal de l'Office. Ses tâches comprennent la gestion générale de l'Office, l'acquisition et la répartition des ressources humaines et financières, l'efficacité et l'efficacité des activités, dirige l'Équipe exécutive, et la prestation de conseils sur les questions que le Président juge pertinentes.

Bureau du secrétaire

Le Bureau du secrétaire reçoit toutes les demandes et tous les mémoires, et en coordonne l'étude par l'Office. Il conseille celui-ci sur l'échéancier des audiences et il prend toutes les dispositions administratives concernant la tenue d'audiences à Calgary et dans tout le pays. Il veille à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Direction du contentieux

La Direction du contentieux est chargée de fournir des avis juridiques à l'Office sur toutes les questions relevant des pouvoirs et responsabilités de celui-ci; elle joue également le rôle de conseiller juridique de l'Office durant les audiences publiques, et elle le représente devant la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada.

Secteurs d'activité

Demandes

Ce Secteur a pour fonction d'examiner et de traiter les demandes relatives au transport par conduite du gaz, du pétrole et des produits pétroliers ainsi que les demandes touchant les exportations de pétrole et de gaz naturel, depuis leur réception jusqu'au moment où l'Office rend une décision. Il est également chargé de la surveillance et de la vérification financières des compagnies qui relèvent de l'Office. Ce secteur offre à l'Office son expertise en matière d'économie, de génie, d'environnement et de réglementation financière.

Produits

Ce Secteur élabore des directives et des règlements relativement à la partie VI de la Loi sur l'Office national de l'énergie. Ses responsabilités englobent notamment : les évaluations des réserves, la prévision de l'offre, les études de marché, la tenue de modèles économiques dans le secteur énergétique, les conseils touchant la réglementation des produits, le suivi de l'industrie, la liaison avec les administrations publiques, l'industrie et les associations œuvrant dans le secteur, les conseils et les renseignements sur le gaz naturel, le pétrole et les produits connexes, et l'électricité. Il lui incombe aussi d'examiner et de traiter les demandes touchant l'exportation d'électricité et les lignes internationales et interprovinciales de transport d'électricité.

Secteur de la planification, politique et coordination

Le Secteur de la planification, politique et coordination est chargé d'élaborer le cadre de réglementation à long terme de l'Office, de créer les outils de réglementation dont il a besoin ainsi que d'exécuter la planification et la coordination de ses activités. Il assure la prestation des services de communication et de participation (du public en général et des Autochtones en particulier), et de ceux du règlement approprié des différends

(MADRD). En outre, par l'entremise des spécialistes en chef et du personnel d'échange du savoir, il assure le maintien de l'excellence technique à l'Office.

Secteur des solutions intégrées

Le Secteur des solutions intégrées, travaillant de concert avec ses clients, est chargé d'élaborer, de mettre en œuvre et d'appuyer des stratégies et des solutions visant à rehausser les résultats de l'Office. Les ressources humaines, la gestion de l'information, les finances et les actifs de l'organisation sont les domaines dans lesquels il exerce ses compétences. Le Secteur procure les services suivants : systèmes informatiques, y compris le soutien, gestion du matériel et des locaux, passation de marchés, services bibliothécaires, gestion des dossiers, gestion financière, gestion des ressources humaines, traduction ainsi que conception graphique et production de documents.

Opérations

Ce Secteur est chargé du contrôle et de l'application des lois en matière de santé, de sécurité et d'environnement, ainsi que des interventions d'urgence. Il produit des directives et des règlements ayant trait à la Loi sur l'Office national de l'énergie, à la Loi sur les opérations pétrolières au Canada et à la Loi fédérale sur les hydrocarbures. En ce qui concerne les régions pionnières, ses responsabilités englobent la réglementation des programmes géophysiques et géologiques, la gestion de l'information, les évaluations de ressources, les aspects environnementaux des demandes, les inspections, les enquêtes sur les accidents et la prestation de conseils à Affaires indiennes et du Nord Canada. Enfin, le secteur fournit des services de génie à l'Administration du pipe-line du Nord.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords d'échange de pétrole brut

Description : Documentation sur les accords d'échange de pétrole brut off-shore et mi-continentale entre les sociétés pétrolières canadiennes et américaines et la correspondance afférente avant juin 1985.

Sujets : Contrôle de l'échange international de pétrole; accords d'échanges du milieu du continent;

accords d'échanges étrangers dans l'Est du Canada.

Accès : Par nom de société canadienne et américaine.

Numéro du dossier : ONE DGP 225

Acheminement de pétrole brut par pipeline

Description : Correspondance relative à la capacité des pipelines et à la disponibilité de pétrole brut, y compris l'établissement des besoins en pétrole brut pour chaque raffinerie.

Sujets : Capacité du pipeline – mouvement; établissement par les sociétés de leurs besoins en pétrole brut; répartition du pétrole brut canadien avant juin 1985.

Numéro du dossier : ONE DGP 205

Approvisionnement, excédents et réserves énergétiques

Description : Dossiers des audiences d'enquête traitant des approvisionnements, des réserves et des excédents d'énergie, de même que des énergies renouvelables.

Sujets : Approvisionnements énergétiques; énergies renouvelables; réserves et excédents (requérants précis); licences (ordonnances et exportations).

Accès : Par sujet.

Numéro du dossier : ONE DAE 275

Aspects environnementaux de la mise en valeur de l'énergie

Description : Correspondance relative à la mise en valeur du pétrole, du gaz et de l'électricité.

Sujets : Réseaux de transport des hydrocarbures provenant de l'Arctique; oléoducs et gazoducs du Nord; acheminement du pétrole et du gaz au large des côtes; autres études d'organismes; Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales (BFEEE).

Accès : Par comité et par projet.

Numéro du dossier : ONE DEE 030

Associations et comités sur l'énergie électrique

Description : Information sur la liaison avec des sociétés de transport d'électricité; les associations et les conférences dans le domaine de l'électricité.

Nota : Certains dossiers ont été transférés à la Direction de l'histoire des Archives nationales du Canada.

Sujets : Rapports et ordres du jour des réunions et des conférences; associations, sociétés d'électricité et de transport d'énergie.

Numéro du dossier : ONE DEL 170

Associations et comités sur l'environnement

Description : Correspondance entre l'ONÉ et les diverses sociétés pipelinières, l'industrie et les associations environnementales; information sur la liaison avec les divers comités, conférences, sociétés d'oléoducs et de gazoducs, et avec les organismes de l'environnement.

Sujets : Questions de réglementation environnementale; collaboration et liaison avec les sociétés d'oléoducs et de gazoducs, comités interministériels sur les questions environnementales.

Accès : Par nom d'associations, de comités, de conférences et de sociétés pipelinières.

Numéro du dossier : ONE DEE 050

Associations et comités sur les pipelines

Description : Correspondance échangée entre l'Office et les diverses sociétés d'oléoducs et de gazoducs et associations connexes; documentation sur les relations entre l'Office et divers comités, conférences et sociétés de gazoduc et de pipelines.

Sujets : Associations traitant des pipelines et de questions d'ingénierie; instituts relatifs aux questions d'ingénierie et des pipelines; comités de l'Association canadienne des normes; groupe de travail sur les pipelines; conférences sur l'ingénierie et les pipelines; coopération et liaison avec les sociétés de gazoducs et d'oléoducs.

Accès : Par nom d'association, de comité, de conférence et de société de pipelines.

Numéro du dossier : ONE GEP 075

Associations, comités et conférences sur les approvisionnements énergétiques

Description : Information concernant des requêtes et des documents à l'appui, relatifs aux audiences portant sur les approvisionnements énergétiques.

Nota : Les requêtes, les interventions et les transcriptions de toutes les audiences sont conservées à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie.

Sujets : Données sur l'approvisionnement provenant des audiences sur l'offre et la demande en énergie.

Accès : Par nom de société et par année.

Numéro du dossier : ONE DAE 280

Audiences d'enquête – offre et demande de pétrole canadien

Description : Mémoires de diverses sociétés pétrolières et données d'appui en ce qui concerne les audiences publiques de 1975, de 1976 et de 1978.

Sujets : Audiences publiques; besoins

d'approvisionnement en pétrole canadien; mémoires déposés par les sociétés concernant les réserves et les demandes.

Accès : Selon l'année où l'audience publique a eu lieu.

Numéro du dossier : ONE DGP 220

Avantages économiques des projets énergétiques envisagés

Description : Documentation sur l'analyse des répercussions et des avantages économiques des projets.

Sujets : Comités et études sur les coûts-avantages; études sur les répercussions économiques; applications précises (coûts-avantages); licences (ordonnances et exportations).

Accès : Par demande.

Numéro du dossier : ONE DEC 260

Avis motivés

Description : Dossiers des avis motivés préparés par la Direction afin de conseiller l'Office.

Sujets : Devoirs et pouvoirs de l'Office en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie; compétence de l'Office; exigences de la justice naturelle; interprétation des lois.

Numéro du dossier : ONE DDC 110

Capacité de raffinage et de traitement du pétrole

Description : La correspondance échangée avec les raffineries et certaines sociétés pétrolières choisies, quant à leurs projections de la capacité de raffinage et de traitement du pétrole.

Sujets : Audiences sur le raffinage en Ontario (1968); enquêtes sur le raffinage dans les provinces Maritimes, au Québec (régions 1 et 2), dans l'Est et le Centre du Canada (région 1, 2 et 3), dans la région 5 et en Colombie-Britannique; enquête sur le traitement et l'approvisionnement (1974-1985, 1977-1983 et 1979-1985).

Numéro du dossier : ONE DGP 235

Causes

Description : Décisions rendues par les tribunaux.

Sujets : Tribunaux administratifs; droit américain; Charte des droits; coalitions; Loi sur les pipelines.

Numéro du dossier : ONE DDC 120

Certificats, licences et ordonnances

Description : Originaux et copies des certificats, licences et ordonnances délivrés par l'Office.

Nota : Voir Préfixe d'identification des certificats, des licences, des ordonnances et des permis émis par l'Office national de l'énergie (liste de référence interne donnant les préfixes

d'identification des documents et les renvois à la législation).

Sujets : Certificats de commodité et de nécessité publiques (gazoducs et oléoducs, lignes d'énergie électrique); licences d'exportation de pétrole, de gaz et d'électricité; ordonnances relatives à la sécurité; taux, droits et tarifs; ordonnances diverses.

Numéro du dossier : ONE BDS 095

Charbon

Description : Documents publiés et correspondance relatifs au charbon.

Sujets : Prévisions, gazéification du charbon; liquéfaction du charbon; réserves de charbon.

Numéro du dossier : ONE DAE 320

Considérations économiques dans l'établissement des droits pour les pipelines

Description : Documentation sur l'exploitation des sociétés de pipelines et sur les considérations économiques présidant à l'établissement des droits.

Sujets : Productivité et efficacité des sociétés pipelinières; droits, taux et tarifs; mesures financières; certificats et ordonnances.

Accès : Par sujet et par nom de société.

Numéro du dossier : ONE DEC 270

Construction de lignes internationales de transport d'énergie

Description : Dossiers et documents d'appui des requêtes pour la construction ou la modification des lignes d'électricité existantes.

Sujets : Politique; lignes directrices relatives à l'environnement; interventions déposées par les parties intéressées.

Accès : Par nom du service d'électricité.

Numéro du dossier : ONE DEL 160

Construction de pipelines

Description : Dossiers des requêtes (société ou particulier) en vue de l'obtention de certificats et d'ordonnances de construction d'un pipeline, pour commencer la construction, pour obtenir l'autorisation de mise en service (début des opérations), pour effectuer le croisement des pipelines par un service public au-dessus ou au-dessous d'un pipeline; documentation relative aux interventions et aux appels des parties intéressées.

Nota : Les requêtes de construction d'un pipeline, les transcriptions des audiences de même que les motifs de décision sont conservés à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie.

Sujets : Requêtes de certificats et d'ordonnances; requêtes de construction d'un pipeline; requêtes de

construction d'une station de compression, d'une usine de gaz, d'installations de comptage, d'une station d'un terminal de pompage; croisement d'un pipeline par un câble souterrain, un câble aérien, une route, un fossé, un immeuble, un terrain de stationnement; croisement d'un service public par un pipeline; appels et interventions; évaluation écologique et répercussions sur les pipelines, rapports d'inspection habituelle des installations.

Accès : Par sujet, société et emplacement du pipeline.

Numéro du dossier : ONE GEP 080

Contenu canadien dans les projets énergétiques

Description : Documentation sur la participation canadienne à des projets énergétiques et les retombées industrielles qui s'ensuivent.

Sujets : Études; applications précises.

Accès : Par demande.

Numéro du dossier : ONE DEC 255

Contrôle de l'exportation du pétrole brut, des condensats et des produits pétroliers

Description : Documentation sur la politique; les formulaires de licences et des ordonnances; les requêtes d'obtention de licences ou d'ordonnances pour exporter du pétrole brut, des condensats et des produits pétroliers.

Sujets : Politique; instructions aux requérants; formulaires de licences et d'ordonnances; besoins du Canada et disponibilité pour l'exportation; rapports sur les exportations de pétrole brut et de produits pétroliers depuis la déréglementation; délibérations du comité d'exportation.

Accès : Par société.

Numéro du dossier : ONE DGP 215

Contrôle des exportations de produits gaziers

Description : Documentation sur les licences, les ordonnances et les demandes d'exportation de produits gaziers.

Sujets : Politique; instructions à l'intention des requérants; types de licences et d'ordonnances; délibérations du Comité du gaz; demandes de licences et d'ordonnances; contrôle des volumes et prix globaux d'exportation.

Accès : Par sujet et par société.

Numéro du dossier : ONE DGP 140

Coût et tarification de l'énergie

Description : Correspondance relative aux coûts et à la tarification de l'énergie.

Sujets : Données sur les coûts; données et études sur la rentabilité; redevances.

Numéro du dossier : ONE DAE 315

Demande d'énergie à long terme

Description : Documents relatifs aux audiences sur la demande d'énergie; aux prévisions de l'offre et de la demande; aux projets de demande et de disposition.

Sujets : Enquête sur l'offre et la demande d'énergie totale; prévisions de la demande énergétique; demande et disposition.

Accès : Par sujet.

Numéro du dossier : ONE DEC 240

Demandes de renseignements parlementaires et ministériels

Description : Information se rapportant à des questions posées par des députés ou des ministres à la Chambre des communes, et correspondance adressée au Ministre et renvoyée à l'Office pour la préparation d'une réponse.

Sujets : Questions des députés touchant des sujets tels que le personnel, le budget, la publicité, le logement, l'équipement, les années-personnes; correspondance au Ministre se rapportant à des questions touchant l'énergie et qui relèvent de l'Office : certificats pour les gazoducs et les oléoducs interprovinciaux et internationaux; lignes internationales de transport d'électricité; exportations de pétrole, de gaz et d'électricité; offre et demande de pétrole, de gaz et d'électricité; plaintes contre des sociétés de pipelines.

Numéro du dossier : ONE BDS 105

Énergie électrique – États-Unis

Description : Documentation sur la liaison avec les départements fédéraux et d'État américains relativement à des problèmes mutuels concernant l'électricité et l'énergie atomique.

Sujets : Commission d'énergie atomique; lois et règlements; uranium; production d'électricité au moyen de l'énergie nucléaire; centrale électrique de Hanford; énergie géothermique; projet d'énergie nucléaire de Jersey City; Federal Power Commission des États-Unis; Conseil de fiabilité des réseaux électriques de l'Amérique du Nord; électricité aux États-Unis – pannes, projets, pénuries, taux et statistiques.

Numéro du dossier : ONE DEL 180

Énergie nucléaire

Description : Documents publiés et correspondance sur l'énergie nucléaire.

Sujets : Eau lourde; uranium; fusion.

Numéro du dossier : ONE DEL 310

Énergie renouvelable

Description : Documents publiés et correspondance sur l'énergie renouvelable.

Sujets : Biomasse; énergie géothermique;

thermopompes; énergie solaire; énergie marémotrice; énergie éolienne; alcool; tourbe.

Numéro du dossier : ONE DAE 305

Évaluation, surveillance et contrôle de l'environnement

Description : Publications sur les aspects environnementaux des requêtes visant un certificat et une ordonnance, pour la construction d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité, pour débiter les travaux de construction, ou pour autoriser un autre service public à croiser, par-dessus ou en dessous, un pipeline, présentées par une société ou un particulier; aussi, documentation sur les interventions et les appels interjetés, présentés par les parties intéressées, les rapports sur la surveillance et le contrôle.

Nota : Les requêtes en vue de la construction d'un pipeline, les transcriptions des audiences et les motifs de décision sont conservés à la bibliothèque de l'Office.

Sujets : Requêtes en vue d'un certificat et d'une ordonnance; information sur l'environnement, présentée avant la construction d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité; requêtes en vue de construire une station de compression, une usine de gaz, une station de comptage, une station de pompage et un terminal; croisement d'un pipeline par un câble enfoui, un câble aérien, une route, un fossé, un édifice, un parc de stationnement, etc.; croisement d'un service public par un pipeline; appels et interventions; évaluation environnementale des effets de pipelines ou des lignes de transport d'électricité; surveillance environnementale; contrôle de l'environnement.

Accès : Par nom de société et situation de pipelines.

Numéro du dossier : ONE DEE 055

Exploitation des oléoducs et des gazoducs

Description : Correspondance relative à l'exploitation et à l'entretien des pipelines.

Sujets : Programme de contrôle de la corrosion; lettres patentes; facteurs techniques; sécurité; signes et marques; dessins schématiques des pipelines; polissage au sable; spécifications relatives aux canalisations; assemblage par impact à forte énergie des tubes de conduite; renversement des pipelines; récupération négative.

Numéro du dossier : ONE GEP 065

Exploration et mise en valeur

Description : Documentation relative à l'exploration et à la mise en valeur des sources d'hydrocarbures au Canada.

Sujets : Découvertes et développement dans les

régions de l'Ouest du Canada, du Nord et au large des côtes; activités de l'industrie pétrolière.

Numéro du dossier : ONE DAE 325

Incidence socio-économique des projets pipeliniers

Description : Documentation relative aux retombées économiques régionales des projets de pipelines; aux répercussions sur les facteurs socio-économiques.

Sujets : Développements internationaux; études socio-économiques; incidences socio-économiques d'applications précises.

Accès : Par demande.

Numéro du dossier : ONE DEC 265

Incidences environnementales de l'exploitation des oléoducs et gazoducs

Description : Correspondance relative aux aspects environnementaux de l'exploitation de pipelines et d'installations, y compris les installations de stockage et de traitement.

Sujets : Modalités d'emprise, émissions des usines de gaz, batterie de réservoirs, installations de chargement, stockage et élimination des BPC et d'autres substances dangereuses, et autres.

Numéro du dossier : ONE DEE 035

Incidents environnementaux ou urgences

Description : Rapports de l'inspection environnementale des déversements de pétrole, de produits ou d'autres substances et de leurs répercussions sur l'environnement.

Sujets : Fuites, bris, déversements, répercussions environnementales, nettoyage, remise en état.

Accès : Par ordre chronologique d'incident et par nom de la société pipelinère.

Numéro du dossier : ONE DEE 045

Incidents et accidents relatifs aux pipelines

Description : Rapports concernant les fuites, les ruptures, les bossellements et gauchissements des gazoducs et des pipelines, ainsi que les dommages à la propriété, les blessures ou le décès d'employés.

Sujets : Fuites et ruptures; bosselures et gauchissements; stockage et usage de lubrifiants; enquêtes métallurgiques; programme de réparation du tronçon Sarnia-Montréal.

Accès : Selon le nom du pipeline et l'emplacement géographique de la fuite, de la rupture, du bossellement ou du gauchissement.

Numéro du dossier : ONE GEP 070

Inspection des compteurs

Description : Rapports des inspecteurs du ministère de la Consommation et des Corporations

qui ont vérifié les compteurs d'exportation et d'importation sur les lignes internationales de transport d'électricité.

Accès : Par nom du détenteur du certificat de la ligne d'électricité.

Numéro du dossier : ONE DEL 165

Inspection des postes de comptage

Description : Rapports des inspecteurs du ministère de la Consommation et des Corporations sur l'inspection des installations de comptage d'exportation et d'importation sur les pipelines internationaux.

Accès : Par poste de comptage.

Numéro du dossier : ONE GEP 081

Liaison avec les États-Unis sur des questions de pétrole

Description : Correspondance et échange avec le gouvernement et des organismes américains sur des questions pétrolières.

Sujets : Importation et exportation de pétrole; pétrole au large des côtes; tarification; tarifs des pipelines; raffineries; réserves de pétrole; offre et demande de pétrole brut; transport par pétrolier; ententes d'échange; règlements d'importation; statistiques sur l'importation de pétrole; combustible à turbine; sociétés pipelinères américaines; allocations aux raffineries; appels et décisions; groupe de travail sur les importations de pétrole; rapports sur des incidents de pipeline et des questions pétrolières.

Accès : Par sujet sous le bloc de dossiers américains.

Numéro du dossier : ONE DGP 200

Licences et ordonnances d'exportation d'électricité

Description : Requêtes et renseignements à l'appui fournis par les sociétés en vue d'obtenir une licence ou une ordonnance d'exportation d'électricité pour une période précise.

Sujets : Requêtes par les services canadiens d'électricité en vue d'exporter, en situation d'urgence, de l'électricité.

Accès : Selon le nom du service d'électricité.

Numéro du dossier : ONE DEL 150

Licences et ordonnances d'importation et d'exportation de gaz

Description : Requêtes et correspondance connexe en vue de l'obtention d'une licence d'exportation ou d'importation de gaz naturel ou de gaz naturel liquéfié; interventions présentées par les parties intéressées.

Sujets : Ordonnances d'exportation d'urgence de gaz naturel et de gaz naturel liquéfié; licences

et ordonnances d'exportation et d'importation de gaz naturel, de gaz naturel liquéfié et de produits gaziers; interventions; audiences combinées (lorsque deux ou plusieurs sociétés déposent conjointement une requête en vue de l'obtention d'une licence).

Accès : Par sujet, société et année de la requête.

Numéro du dossier : ONE DGP 135

Litiges

Description : Dossiers, avis motivés et documents de travail se rapportant aux causes impliquant l'Office à la suite de l'appel de ses décisions.

Sujets : Division de première instance; Cour d'appel fédérale; Cour suprême du Canada; audiences publiques (motifs de décision); citations à comparaître.

Accès : Par type de cause.

Numéro du dossier : ONE DDC 125

Organismes de réglementation des États-Unis – gaz naturel et produits gaziers

Description : Correspondance échangée entre l'Office national de l'énergie et les départements fédéraux et d'état ainsi que divers organismes américains en ce qui a trait au gaz naturel et aux produits gaziers.

Sujets : Lois et règlements sur le gaz naturel; exportations et importations de gaz naturel; tarification du gaz naturel; offre, demande et stockage; gaz naturel synthétique; taux du gaz; enquête sur le gaz naturel.

Numéro du dossier : ONE DGP 145

Pannes d'électricité

Description : Informations sur des pannes d'électricité choisies.

Sujets : Interruption d'électricité – Hydro-Québec (le 10 janvier 1978), pannes d'électricité du réseau des Maritimes (le 14 novembre 1978); panne d'électricité du Nord-Est (1965).

Numéro du dossier : ONE DEL 175

Politique nationale du pétrole

Description : Correspondance relative à la politique nationale du pétrole de même que celle échangée entre l'Office et diverses sociétés pétrolières ou pipelinères et des ministères fédéraux.

Sujets : Politique; examen de la politique nationale sur le pétrole (1969); redéfinition de la vallée de l'Outaouais; importations et transfert d'essence – contrôle des mouvements dans les canalisations franchissant la vallée de l'Outaouais; industrie pétrochimique – exportation et importation; programme d'importation et de transfert de pétrole, enquête sur les prix du pétrole brut; programme d'indemnisation du coût des importations

de pétrole; installations en eau profonde; déréglementation – juin 1985.

Numéro du dossier : ONE DGP 190

Prévisions macro-économiques pour l'économie canadienne

Description : Les prévisions macro-économiques concernant l'économie canadienne et leur rapport avec les prévisions énergétiques.

Sujets : Rapports et rendements statistiques; modèle d'étude des prévisions macro-économiques; comités, conseils et commissions concernant les prévisions macro-économiques.

Accès : Par sujet et par nom de comité.

Numéro du dossier : ONE DEC 245

Procès-verbaux des réunions

Description : Les comptes rendus officiels de toutes les réunions de l'Office.

Sujets : Certificats de commodité et de nécessité publiques (oléoducs, gazoducs, lignes de transport d'électricité); licences et ordonnances d'exportation de pétrole, de gaz naturel et d'électricité; ordonnances relatives à la sécurité des pipelines; questions environnementales relatives aux gazoducs, aux oléoducs, et aux lignes de transport d'électricité; taux, droits et tarifs des pipelines relevant de l'Office; Loi sur l'administration de l'énergie; Loi sur le pipe-line du Nord; offre, demande et excédent de pétrole, de gaz et d'électricité.

Format : Microfilm.

Numéro du dossier : ONE BDS 100

Processus d'audience publique – requêtes présentées à l'Office national de l'énergie et motifs de décision

Description : Copies de toutes les requêtes déposées auprès de l'Office, des pièces justificatives et des autres documents relatifs à l'audience publique et des motifs de décision.

Nota : Les copies des requêtes et des motifs de décision de l'Office sont conservées à la bibliothèque.

Sujets : Certificats de commodité et de nécessité publiques relatifs à la construction et à l'exploitation des oléoducs et des gazoducs, de même que des lignes de transport d'électricité; licences pour l'exportation de pétrole, de gaz et d'énergie électrique; droits, taux et tarifs des sociétés pipelinères relevant de l'Office.

Accès : Par nom de requérant, de société et par année.

Numéro du dossier : ONE BDS 085

Production de pétrole, de liquides de gaz naturel (LGN) et de gaz naturel

Description : Documentation sur la production historique et courante d'hydrocarbures au Canada.

Sujets : Production de pétrole brut et d'équivalents de LGN et de gaz naturel.

Accès : Par nom de produit et de province.

Numéro du dossier : ONE DAE 285

Projets d'aménagement de pipelines

Description : Correspondance sur l'exploitation du pétrole et du gaz dans le Nord.

Sujets : Groupe de travail sur l'exploitation du pétrole du Nord; réseau de gaz dans l'Arctique; gazoduc du Nord; transport du gaz du Nord; projet énergétique de Péto-Canada dans l'Arctique; projet du gaz polaire.

Accès : Par comité relevant du Groupe du travail et par sujet.

Numéro du dossier : ONE GEP 060

Projets d'énergie électrique au Canada

Description : Documentation sur les études et les projets canadiens relatifs à l'énergie électrique; la production d'énergie électrique; le transport d'énergie électrique à très haute tension.

Sujets : Projets et études relatifs à l'électricité; chutes Churchill; baie James; étude d'exploitation de l'énergie marémotrice de la baie de Fundy; production d'énergie – potentiel de puissance, demande et approvisionnement, énergie nucléaire, technologie des piles à combustibles, charbon thermique et gaz thermique.

Accès : Selon le nom du projet ou de l'étude.

Numéro du dossier : ONE DEL 155

Rapports financiers

Description : Les informations d'ordre financier sur les sociétés pétrolières ou gazières qui relèvent de la compétence de l'Office; aussi, rapports financiers semestriels et annuels.

Numéro du dossier : ONE DRF 025

Rapports statistiques

Description : Rapports statistiques provenant d'organismes provinciaux et privés et portant sur la production, la demande et les prévisions.

Sujets : Énergie à long terme; demande d'énergie; statistiques de production.

Accès : Par sujet et par province.

Numéro du dossier : ONE DAE 300

Redevances d'exportation du pétrole brut et des produits pétroliers

Description : Documentation sur la politique; les rapports de vérification; les requêtes de remise ou d'exemption des redevances d'exportation; les

déclarations mensuelles déposées par les sociétés exportatrices.

Sujets : Politique relative aux redevances d'exportation; vérification des sociétés exportatrices; exemptions et remises; formulaire 160, remboursement des frais d'exportation de pétrole (mensuel); établissement des redevances d'exportation.

Accès : Par sujet et par nom de société.

Numéro du dossier : ONE DGP 210

Règlements de normalisation de la comptabilité des pipelines et des gazoducs

Description : Correspondance échangée entre des sociétés au Canada, le gouvernement des États-Unis et l'Office national de l'énergie en ce qui concerne les règlements de normalisation de la comptabilité.

Sujets : Classement uniforme des comptes et règlements sur la conservation des documents.

Accès : Par sujet et par nom de société pétrolière et gazière.

Numéro du dossier : ONE DRF 020

Répartition du pétrole

Description : Correspondance échangée entre l'Office de répartition des approvisionnements énergétiques et la Direction du pétrole en ce qui concerne la répartition des ressources pétrolières en cas d'urgence.

Numéro du dossier : ONE DGP 195

Réserves de pétrole et de gaz naturel

Description : Documentation sur les gisements de pétrole et de gaz, y compris des données brutes et les évaluations de l'Office; publications se rapportant aux techniques d'analyse des réservoirs.

Sujets : Réserves de gaz et de pétrole; analyse de la courbe de diminution; modèle et simulation; récupération secondaire et tertiaire.

Accès : Les dossiers sont classés par gisement; le dossier de chaque gisement contient des informations relatives aux paramètres du réservoir, au rendement historique et aux évaluations effectuées par le personnel de l'Office.

Numéro du dossier : ONE DAE 290

Statistiques

Description : Données statistiques sur l'exportation d'énergie électrique; l'offre et la demande d'électricité; les prévisions et les importations d'électricité.

Nota : Le Rapport d'Ontario Hydro sur les prévisions de la charge et de la capacité est conservé à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie.

Sujets : Rapports mensuels déposés par les sociétés d'énergie sur l'exportation de puissance et d'énergie électriques; prévisions de l'offre, de la demande et de la distribution; divers rapports préparés par Statistique Canada; prévisions d'Ontario Hydro relatives à la capacité de la charge; Services canadiens d'électricité : analyse de la production et des tendances.

Accès : Par nom de société et par type de prévision.

Numéro du dossier : ONE DEL 185

Statistiques

Description : Données statistiques sur les exportations et les importations de gaz naturel et de produits tirés du gaz, et sur les approvisionnements et les ventes de propane et de butanes.

Nota : Certaines statistiques fournies par les sociétés sont confidentielles et ne peuvent être consultées que pour l'ensemble des sociétés. Les statistiques sont conservées à la bibliothèque de l'Office.

Sujets : Approvisionnements et ventes de propane et de butanes, volumes des exportations et des importations et prix moyens du gaz naturel et des produits tirés du gaz et volumes autorisés.

Accès : Par sujet et par société.

Numéro du dossier : ONE DGP 141

Statistiques relatives à la production de pétrole brut des raffineries

Description : Statistiques sur la quantité de pétrole brut reçue dans les raffineries et la quantité traitée chaque semaine par ces dernières; l'approvisionnement mensuel en produits pétroliers canadiens; les livraisons mensuelles de pétrole brut et de condensats en vertu d'une licence; la quantité de produits exportés chaque mois.

Nota : La majeure partie des statistiques sont fournies sur une base confidentielle à l'Office national de l'énergie par chacune des sociétés; c'est pourquoi l'information ne peut être publiée que sous forme d'un relevé global pour toutes les sociétés.

Sujets : Enquêtes sur les réceptions de pétrole brut dans les raffineries canadiennes; quantité de pétrole brut traité dans les raffineries par semaine ou par mois; enquête mensuelle sur l'approvisionnement en produits pétroliers canadiens; recettes d'exportation des produits pétroliers.

Accès : Par société.

Format : Disques ou bandes d'ordinateurs.

Numéro du dossier : ONE DGP 230

Statistiques sur l'offre et la demande d'énergie

Description : Données relatives à l'offre et à la demande et données connexes pour tous les produits énergétiques.

Sujets : Informations, liaison et données relatives à la coopération dans les associations, les comités; enquêtes statistiques sur l'énergie; rapports et états statistiques; données sur l'offre et la demande pour toutes les formes d'énergie; données internationales.

Accès : Par sujet et par nom de comité.

Numéro du dossier : ONE DEC 250

Statuts et règlements

Description : Documents de travail et autres documents pertinents utilisés par la Direction pour la préparation des modifications aux statuts et règlements.

Sujets : Loi sur l'Office national de l'énergie, et les règlements connexes; Loi sur l'administration de l'énergie; Loi sur le pipe-line du Nord.

Numéro du dossier : ONE DDC 115

Stockage du gaz et du pétrole

Description : Documents publiés et correspondance relatifs aux projets de stockage du pétrole et du gaz.

Sujets : Province de l'Ontario; projet de stockage de la société Home Oil dans le détroit de Canso.

Accès : Par province et par nom de société.

Numéro du dossier : ONE DAE 330

Tarification et commercialisation du gaz naturel

Description : Correspondance relative à la commercialisation et à la tarification du gaz naturel et de ses produits; rapports sur les recettes des sociétés gazières ou pipelinières.

Sujets : Recherche sur des marchés spéciaux; valeur du marché; tarification du propane et du butane; rentrées de chaque société gazière et pipelinière; Loi sur l'administration de l'énergie, partie III (gaz canadien).

Accès : Par sujet et par société gazière ou pipelinière.

Numéro du dossier : ONE DGP 130

Taux et droits

Description : Information sur les requêtes, et documents à l'appui, concernant les taux et droits présentés par des sociétés pipelinières; les dossiers des interventions faites par les parties intéressées; les copies des contrats de vente et d'achat des sociétés gazières.

Nota : Les requêtes, les transcriptions et les motifs de décisions sont conservés à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie.

Sujets : Requêtes relatives aux taux; interventions;

plaintes et enquêtes; surveillance des prix; contrats de vente; contrats d'achat; taux relatifs au gaz.

Accès : Par nom de société.

Numéro du dossier : ONE DRF 005

Terrains et tracé

Description : Correspondance relative à l'information sur les préoccupations en matière d'utilisation des terres; sur les plaintes des propriétaires fonciers en ce qui concerne la construction de pipelines; requêtes en vue de l'approbation de plan, profil et livre de renvoi; requêtes pour autoriser un droit de prendre possession; avis d'acquisition de terres et requêtes pour l'achat ou la vente de terres, d'édifices, d'équipement ou pour abandonner des pipelines.

Sujets : Plaintes des propriétaires fonciers; requêtes portant sur le plan, profil et livre de renvoi; avis de signification, avis de publication et d'audiences publiques; recouvrement des coûts; requêtes portant sur le droit de prendre possession; procédures d'acquisition de terrains; requêtes pour vendre ou acheter des terres ou des propriétés; requêtes en vue d'abandonner un pipeline.

Accès : Par société pipelinière pour les requêtes portant sur l'achat, la vente, la location et l'abandon, sur le plan, profil et livre de renvoi et sur le droit de prendre possession. Les plaintes sont classées par nom du propriétaire foncier, par endroit et par société pipelinière.

Numéro du dossier : ONE DEE 040

Traitement du gaz et des sous-produits

Description : Documents publiés concernant l'extraction des sous-produits du gaz naturel et la production de gaz naturel synthétique.

Sujets : Éthylène et éthane; hélium; soufre; hydrogène; usines de transformation; gaz naturel synthétique.

Numéro du dossier : ONE DAE 295

Transport

Description : Demandes et correspondance connexe concernant des ordonnances autorisant l'accès aux services de transport assurés par des gazoducs interprovinciaux et internationaux; plaintes en matière de discrimination.

Sujets : Ordonnances provisoires autorisant une société à recevoir, à transporter et à livrer du gaz.

Accès : Par société.

Numéro du dossier : ONE DGP 142

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu

dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Divulgaration proactive

Emploi et dotation en personnel

Finance

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Banques de données sur les demandes d'accès à des renseignements

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à des renseignements envoyés par des particuliers, les réponses de l'Office et les renseignements quant à leur traitement.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes ayant présenté des rapports sur l'accès à des renseignements.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de répondre aux demandes de renseignements présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Conserver les demandes d'accès à des renseignements ainsi que leurs réponses pour référence future et pour faire un rapport sur le nombre de demandes reçues annuellement. La divulgation a lieu sur demande, cependant si la demande concerne une personne qui n'est pas celle ayant envoyé initialement la formule d'accès à des renseignements, le nom et les données personnelles de l'auteur sont supprimés de la réponse.

Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés pendant deux ans. Les normes de conservation et d'élimination sont à l'étude.

No. ADD : 96/042

Renvoi au dossier # : ONE BDS 105

Enregistrement (SCT) : 000751

Numéro de fichier : ONE PPU 020

Contrats

Description : Ce fichier renferme tous les détails des contrats conclus par l'Office national de l'énergie pour l'obtention de services, y compris les services du personnel. Il comprend des données fondamentales comme les qualifications scolaires, l'expérience liée au travail, les dates de cessation d'emploi, les montants des honoraires payés, et

autres. Les contrats passés par le ministère des Approvisionnement et Services, au nom de l'Office, sont inclus.

Catégorie de personnes : Parties ayant fourni des services sous contrat à l'Office.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de rendre une décision sur le choix du candidat le plus approprié, en ce qui concerne les exigences précises.

Usages compatibles : Pour enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification. La divulgation a lieu sur demande.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant six ans une fois le contrat achevé s'il n'est pas renouvelé, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/042

Renvoi au dossier # : ONE NDP 914

Enregistrement (SCT) : 000750

Numéro de fichier : ONE PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme toutes les demandes reçues, en vue d'un emploi auprès de l'Office national de l'énergie. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment complétées, les lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler à l'Office. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom et l'année durant laquelle la demande a été présentée.

Catégorie de personnes : Tous les postulants à un emploi.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de faire une présélection lorsqu'il y a des débouchés.

Usages compatibles : Pour classer les demandes d'emploi pour référence future. La divulgation a lieu sur demande, au postulant. Seules les données statistiques sont divulguées à toute autre personne.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six mois puis détruits. Banque de renseignements sur les ressources humaines – les APDD s'appliquent.

No. ADD : 96/042

Renvoi au dossier # : ONE NDP 920

Enregistrement (SCT) : 000749

Numéro de fichier : ONE PPU 010

Interventions et lettres de commentaires

Description : Ce fichier renferme les interventions et les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office par les sociétés, les groupes d'intérêt public et les particuliers, qui ont participé au

dossier de la réglementation de l'Office. Tous ces documents sont publics et font partie du dossier en instance. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom de la requête auquel se rapporte le document et le nom de la partie.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant participé au dossier de la réglementation de l'Office national de l'énergie.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de l'étude de présentations par l'Office, afin de rendre des décisions quasi judiciaires sur les requêtes qui lui sont présentées.

Usages compatibles : Tenir à jour un dossier de toutes les interventions et de toutes les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office national de l'énergie, concernant toute requête. La divulgation a lieu sur demande, car tous ces documents sont publics.

Normes de conservation et de destruction : Normes de conservation et d'élimination : Les documents sont conservés pendant 40 ans, après quoi l'état de l'installation est passé en revue. Si l'installation est mise hors service et que l'on doit conserver les documents, les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada à titre de documents historiques.

No. ADD : 96/042

Renvoi au dossier # : ONE BDS 085

Enregistrement (SCT) : 000748

Numéro de fichier : ONE POE 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dossiers du Bureau du secrétaire

Au cours de ses programmes et de ses activités, l'Office national de l'énergie peut accumuler des renseignements personnels qui ne se trouvent pas dans les fichiers sur les employés décrits ci-dessous. Ces renseignements peuvent contenir le nom d'une personne, son adresse, son numéro de téléphone ou son avis sur un domaine précis. Ces données sont stockées comme faisant partie

d'un dossier général; les dossiers ne peuvent normalement pas être obtenus par le nom de la personne ou par une autre identification.

Ces renseignements personnels sont fournis par les personnes qui demandent des publications, des renseignements généraux, des fonds pour des projets ou lorsqu'ils font part de leurs commentaires ou de leur avis sur divers sujets.

Les personnes qui désirent consulter ces renseignements personnels doivent préciser le sujet particulier de la correspondance, le nom de la personne et la date approximative à laquelle la correspondance a été acheminée à l'Office.

Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont régies par les calendriers de conservation des dossiers généraux où se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Environmental Operations Procedure Manual (voir version anglaise)
- Environmental Surveillance Manual (voir version anglaise)
- General Guidelines for Processing Hearing Applications (voir version anglaise)
- Memorandum of Guidance, Re : Regulation of Group 2 Companies (voir version anglaise)
- Pipeline Construction Inspection Manual, November 1984 (voir version anglaise)

Renseignements supplémentaires

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

Office national de l'énergie
444, 7^e Avenue Sud-Ouest
Calgary (Alberta) T2P 0X8

Téléphone : 403-292-4800

Téléphone sans frais : 1-800-899-1265

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'office a désigné une salle publique pour la consultation des documents. La salle de consultation est située au :

Rez-de-chaussée
444, 7^e Avenue Sud-Ouest
Calgary (Alberta) T2P 0X8

Les heures de consultation sont de 9 h à 16 h, du lundi au vendredi.

Office national du film du Canada

Chapitre 137

Renseignements généraux

Historique

L'Office national du film du Canada (ONF) a été créé en vertu d'une loi du Parlement adoptée le 2 mai 1939 et est présentement régi par la Loi sur le cinéma, S.R.C. 1985, c. N-8, telle que modifiée. L'ONF relève de la ministre du Patrimoine canadien. L'ONF a pour mandat de « produire et de distribuer des films et autres documents audiovisuels destinés aux auditoires canadiens et aux marchés étrangers, dans le but de mieux faire connaître et comprendre les réalités sociales et culturelles du Canada ».

Responsabilités

Tel que décrit dans son énoncé de mission, l'ONF produit et distribue des œuvres audiovisuelles distinctives, audacieuses et pertinentes qui reflètent la diversité culturelle et qui présentent au Canada et au monde un point de vue authentiquement canadien.

Les productions récentes de l'ONF sont surtout des documentaires, des films d'animation et des œuvres multimédias. Les films de l'ONF peuvent être achetés en communiquant par téléphone au service à la clientèle (du Canada : 1 800 267-7710; des États-Unis : 1 800 542-2164) ou en visitant la boutique virtuelle du site Internet de l'ONF sur lequel on trouve le catalogue complet des productions de l'ONF ainsi que de nombreux renseignements sur ses activités. Certains films peuvent également être visionnés en ligne. Les films de l'ONF peuvent également être visionnés et obtenus aux médiathèques de l'ONF, situées à Montréal et à Toronto, et dans un bon nombre de bibliothèques publiques au Canada. Les films de l'ONF sont télé-diffusés sur les chaînes conventionnelles et spécialisées, sont présentés dans des salles de cinéma et des salles communautaires lors de visionnements publics, à des festivals au Canada et à travers le monde. Ils sont distribués au Canada et à l'étranger directement par l'ONF ou via des distributeurs autorisés.

Les Programmes anglais et français de l'ONF produisent et coproduisent des œuvres audiovisuelles. L'ONF a des studios de production

à Vancouver, Edmonton, Winnipeg, Toronto, Québec, Montréal, Moncton et Halifax. L'ONF confie la production d'un grand nombre de ses œuvres à des cinéastes indépendants de partout au Canada. La production annuelle est d'approximativement 100 produits audiovisuels et 40 adaptations ou versions de productions existantes.

Législation

- Loi sur le cinéma, S.R.C. 1985, ch. N-8, telle que modifiée

Structure organisationnelle

L'ONF est administré par le commissaire du gouvernement à la cinématographie qui est appuyé dans ses fonctions par le directeur général du Programme anglais, la directrice générale du Programme français, la directrice générale de la Distribution, la directrice générale de Marketing et Communications, le directeur de l'Innovation et des ressources techniques, la directrice de la Planification, de l'évaluation et de la vérification, la directrice de l'Administration, le directeur des Ressources humaines et le secrétaire du conseil d'administration et directeur des Relations d'affaires et services juridiques.

L'ONF est divisé en neuf principaux centres de responsabilités :

Administration

Cette direction regroupe les services financiers, les aménagements, les ressources matérielles et les services informatiques.

Marketing et Communications

Cette direction est responsable du marketing institutionnel et de celui de toutes les nouvelles productions de l'ONF. Elle est chargée des communications à l'interne et à l'externe, des liens avec les festivals, des relations avec les différents publics et des affaires institutionnelles. Elle est responsable des médiathèques de l'ONF, à Montréal et Toronto, et gère le contenu des sites Internet et de l'intranet de l'ONF.

Distribution

Cette direction exerce des activités commerciales et elle est responsable des activités de distribution

et de vente de films, du développement du réseau institutionnel au Canada, de l'exploitation de la cinémathèque de plans d'archives, du service à la clientèle et des boutiques en ligne.

Programme anglais

Cette direction gère les activités de production et de lancement de films et de produits multimédias en anglais destinés à des auditoires canadiens et étrangers. Elle produit et coproduit surtout des documentaires, des films d'animation et des productions multimédias et interactives à partir de studios situés à Montréal, Halifax, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver.

Programme français

Cette direction gère les activités de production et de lancement de films et de produits multimédias en français destinés à des auditoires canadiens et étrangers. Elle produit et coproduit surtout des documentaires, des films d'animation et des productions multimédias et interactives à partir de studios basés à Montréal, Moncton, Toronto et du bureau à Québec.

Ressources humaines

Cette direction est responsable de l'ensemble des services et politiques reliés à la gestion du personnel, de la dotation, de la rémunération et des avantages sociaux, de la classification des postes, de la formation et du perfectionnement professionnel, de la communication organisationnelle, du programme d'équité en matière d'emploi, des relations de travail et des négociations d'ententes collectives, ce qui comprend les ententes collectives avec les associations d'artistes. Cette direction est aussi responsable de la santé et sécurité au travail.

Planification, l'évaluation et la vérification

Cette direction est responsable de la planification stratégique et opérationnelle de l'ensemble de l'ONF, de l'application de la politique d'évaluation des programmes et de la vérification interne. Elle est également responsable de la gestion de l'information et des relations avec le gouvernement du Canada.

Innovation et ressources techniques

Cette direction est responsable de la recherche et du développement technologiques de l'ONF, en continuité avec la tradition reconnue d'innovations des techniques cinématographiques de l'institution. Tant sur le plan de la qualité

que sur celui de la conservation, elle assure la disponibilité des œuvres constituant le catalogue de l'ONF. Elle fournit une vaste gamme de services de postproduction, lesquels répondent aux besoins de la production, du marketing et des communications, ainsi que de la distribution.

Secrétariat du Conseil d'administration, Relations d'affaires et les services juridiques

Cette direction agit à titre de secrétariat du Conseil d'administration et est responsable des relations d'affaires et des services juridiques, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, de l'application du code régissant les conflits d'intérêts et de l'après-mandat ainsi que de la gestion des droits de la collection de films.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Relations d'affaires et services juridiques

Description : Information relative à des dossiers juridiques en rapport avec les opérations de production et de distribution de l'ONF, documents juridiques concernant la gestion des droits des films et des activités de l'ONF, demandes d'accès à l'information et demande de consultation de renseignements personnels.

Sujets : Information sur l'acquisition et la gestion des droits, divers contrats relatifs aux productions, divers documents d'ordre juridique, demande d'accès à l'information et demandes de consultations de renseignements personnels.

Accès : Information à accès restreint en raison de la nature juridique des documents classée par titre de film ou autre œuvre, nom de projet ou nom de fournisseur, partenaire, agent ou distributeur.

Numéro du dossier : ONF BOT 005

Gestion de la collection

Description : Information sur les films, leur utilisation et la conservation de la collection, gestion des droits des collections, information sur les plans d'archives, la photothèque, les archives (sur support papier), la sonothèque et les bibliothèques partenaires.

Sujets : Information sur les produits de l'ONF.

Accès : L'information sur la collection de films est accessible sur le site Internet de l'ONF et est classée par titre de film, par sujet, par nom des principaux artistes et artisans du film (par générique) et par année. Certaines bases de

données sont accessibles seulement pour des fins internes (ex. voûte de conservation, gestion des droits).

Numéro du dossier : ONF COM 010

Marketing et Communications

Description : Information portant sur les activités de l'ONF et la promotion des films, le catalogue de l'ONF et la participation aux festivals.

Sujets : Relations avec les médias; publication de communiqués de presse; bulletins, publicité et promotion; rapports annuels; sites Internet; présentations et soumissions à des organismes gouvernementaux et au Parlement.

Accès : La majorité de l'information est disponible sur le site Internet de l'ONF classée par date, par titre de film, par nom d'événement ou par nom de document. Toutefois, l'information relative aux membres du Club ONF est à accès restreint pour les fins internes seulement.

Numéro du dossier : ONF COM 015

Distribution

Description : Renseignements sur la mise en marché et la distribution commerciale des films et produits multimédias au Canada et à l'étranger.

Sujets : Information sur les clients, distributeurs, agents, contrats, revenus de vente, marchés et territoires de vente, liste de prix, acquisitions et partenariats commerciaux et informations sur le Cinéclub ONF.

Accès : Bases de données internes comprenant de l'information confidentielle de tiers et de l'information confidentielle à accès restreint.

Numéro du dossier : ONF EFM 025

Festivals, prix et événements cinématographiques

Description : Information sur les différents festivals, les prix et les événements cinématographiques auxquels l'ONF participe.

Sujets : Sélections des films; inscriptions aux festivals; information sur les cinéastes participant aux festivals/événements cinématographiques; prix remportés.

Accès : Information classée par titre de film, par nom de festival, par nom de réalisateur, par nom de récipiendaires de prix et par année.

Numéro du dossier : ONF INT 010

Planification, évaluation et vérification

Description : Planification opérationnelle.

Sujets : Rapport sur les plans et les priorités (budget de dépenses) de l'ONF, évaluation de programmes, rapports de rendement, rapports de vérifications internes et études socio-économiques.

Accès : Certains rapports sont publics et l'information est classée par activité, par sujet, par programme interne et par année.

Numéro du dossier : ONF PEA 030

Production

Description : Renseignements sur la production et la coproduction de films et produits multimédias du Programme français et du Programme anglais.

Sujets : Propositions de films; budgets; projets de recherche; divers contrats; états financiers de tiers; contrats de pigistes; documents relatifs aux programmes d'Aide au cinéma indépendant du Programme français et du Filmmaker's Assistance Program du Programme anglais.

Accès : Information classée par titre de projet et par titre de film et parfois, par nom de cinéastes. Certaines bases de données sont pour usage interne seulement et à accès restreint.

Numéro du dossier : ONF EPP 035

Recherches techniques

Description : Information sur l'analyse et la mise à l'essai du matériel et de processus nouveaux pour la cinématographie professionnelle et la diffusion.

Sujets : Recherche et développement dans le domaine de la production et de la distribution cinématographique, multimédias, numérisation et implantation des standards MPEG.

Accès : Information classée par projet de recherche et par nom de partenaire. Certaines informations sont à accès restreint en raison de leur caractère confidentiel.

Numéro du dossier : ONF TRF 040

Services techniques

Description : Location d'équipement cinématographique, services de postproduction.

Sujets : Liste de prix, liste de disponibilités et utilisation des ressources techniques et de l'équipement.

Accès : Base de données interne à usage restreint. Information classée par nom de projet et par nom de client.

Numéro du dossier : ONF TSF 045

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Acquisitions
 Bâtiments
 Bâtiments et propriétés
 Budgets
 Classification des postes
 Comptes et comptabilité
 Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 Divulgence proactive
 Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être
 Langues officielles
 Matériel et fournitures
 Pensions et assurances
 Personnel
 Relations de travail
 Ressource humaines
 Réinstallations
 Sécurité matérielle
 Services de technologie de l'information
 Systèmes automatisés de gestion de documents, des dossiers et de l'information
 Traitement et salaires
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil
 Réinstallation
 Voyages

Manuels

- Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
- Guide relatif aux ressources humaines
- Manuel de procédures en cas d'urgence

- Politique sur l'utilisation de l'équipement de l'ONF
- Politique concernant les courriels, l'Internet et l'Intranet

Renseignements supplémentaires

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

Pour toute information sur l'Office national du film du Canada, veuillez vous adresser aux endroits suivants :

Renseignements généraux – Ottawa :

Téléphone : 613-992-3615

Télécopieur : 613-947-2537

Renseignements généraux – Montréal :

Téléphone : 514-283-9246

Télécopieur : 514-283-8971

Service à la clientèle : 1-800-267-7710

Internet : www.onf.ca

Coordonnatrice : Accès à l'information :

Téléphone : 514-283-9163

Télécopieur : 514-496-1646

Coordonnatrice : Protection des renseignements personnels :

Téléphone : 514-283-9115

Télécopieur : 514-283-5850

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux d'Ottawa et de Montréal comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Square Constitution
 360, rue Albert, bureau 1560
 Ottawa (Ontario) K1A 0M9

ou

3155, chemin Côte-de-Liesse
 Ville St-Laurent (Québec) H4N 2N4

Parc Downsview Park Inc.

Chapitre 138

Renseignements généraux

Historique

La création d'un parc urbain national sur les terrains de Downsview a été annoncée dans le budget fédéral de 1994 en même temps que la fermeture de la BFC de Toronto. Il a été déterminé que, pour que ce projet autofinancé d'« espace vert urbain unique à vocation récréative au bénéfice des générations futures » puisse voir le jour, il fallait une société d'État. La CLC Downsview a été constituée en société en juillet 1998 en tant que société d'État non mandataire en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par action et en tant que filiale en propriété exclusive de La Société immobilière du Canada limitée (SICL). Le 23 mars 2000, le nom de la société a été changé en Parc Downsview Park Inc., dans le but de projeter explicitement l'objet du parc. Le 3 septembre 2003, PDP est devenue une société d'État « réputée » mère (en vertu du décret C.P. 2003-1304) et est désormais assujettie à la partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques, comme si la société était une société d'État mère. Le 16 septembre 2003, PDP a été déclarée société d'État mandataire (par proclamation, DORS/2003-313). PDP est maintenant une filiale autonome de la SICL et sa part sociale est détenue en fiducie par la SICL au nom de l'État. En tant que société « réputée » mère, PDP rend directement compte au Parlement par l'entremise de son ministre responsable, actuellement le ministre des Transports, de l'Infrastructure et des Collectivités. Cela garantit que les activités et les opérations de la société sont ouvertes et transparentes pour le Parlement et le public et qu'elle en est comptable.

Responsabilités

Parc Downsview Park Inc. (PDP) est une société d'État qui a pour mandat de créer « un espace urbain récréatif unique dont profiteront les générations futures » grâce à un mécanisme d'autofinancement sur un terrain de 231,5 hectares [572 acres] en plein cœur de la région du Grand Toronto. Dans le cadre du mandat et de la structure opérationnelle de PDP (approuvés par le gouvernement en 1998), la Société doit être entièrement autosuffisante et tirer sa principale

source de revenus de la vente de certains terrains et de la location de certains terrains et immeubles.

Structure organisationnelle

Un Conseil d'administration de treize membres a pour responsabilité principale de veiller à ce que PDP génère et gère les ressources nécessaires pour remplir le mandat qu'elle a reçu du gouvernement. Le Conseil d'administration offre une orientation stratégique à la direction, l'investit de pouvoirs de gestion, et supervise les activités de la Société.

Équipe de la haute direction

À titre d'agent et d'administrateur, le président et premier dirigeant de PDP travaille avec le Conseil d'administration pour fournir un leadership stratégique à la Société. Il collabore avec quatre officiers : vice-président – Aménagement du parc, vice-président – Développement commercial, directeur des finances et secrétaire générale.

Le service de l'aménagement du parc est généralement responsable de la planification et de la mise en œuvre des programmes d'activités et de l'aménagement physique des secteurs du parc. Le service aménage et entretient les terrains; accorde des droits d'utilisation des installations du parc; planifie et organise les événements spéciaux, saisonniers et communautaires; offre une gamme de programmes variés qui s'inscrivent dans le programme scolaire de l'Ontario pour les élèves de l'élémentaire et travaille avec d'autres groupes dans le parc pour élaborer des programmes.

Le service de développement commercial est généralement responsable de l'élaboration des activités de location aux tiers, des relations avec les locataires et de l'entretien des terrains, des immeubles et de l'infrastructure administrés par PDP. Ce service est responsable du développement des terrains destinés à répondre à l'aspect d'autofinancement du mandat de PDP au moyen de la vente ou de la location de terrains et d'immeubles pour des utilisations compatibles avec le concept de collectivité durable.

Le service des affaires générales a le double mandat de fournir l'infrastructure systémique interne pour la société et de garantir l'intégration du travail de la société dans son ensemble pour réaliser le mandat. Les secteurs de responsabilité

de ce service sont les ressources humaines, l'administration générale du conseil, les communications, les finances et la technologie de l'information.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Bâtiments

Budgets

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Manuels

- Politiques et procédures administratives de la société

Renseignements supplémentaires

Veillez prendre note que les demandes adressées à Parc Downsview Park Inc. en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doivent être accompagnées du paiement de frais de dossier de 5,00 \$, payables à Parc Downsview Park Inc.

Les demandes de renseignements sur PDP et ses divers programmes et activités peuvent être adressées directement à :

35, chemin Carl Hall, bureau 1
Downsview (Ontario) M3K 2B6

Téléphone : 416-952-2222

Télécopieur : 416-952-2225

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une zone des locaux de la société a été désignée comme salle de lecture publique. Elle est ouverte de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, sauf jours fériés. Son adresse est la suivante :

35, chemin Carl Hall, bureau 1
Downsview (Ontario) M3K 2B6

Téléphone : 416-952-2222

Patrimoine canadien

Chapitre 139

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Patrimoine canadien a été créé le 25 juin 1993 dans le cadre de la réorganisation gouvernementale. La loi constituant le ministère du Patrimoine canadien et modifiant ou abrogeant certaines lois a été promulguée le 12 juin 1996. Sa mission consiste à contribuer à un Canada plus cohésif et créatif. Nous respectons cet engagement à l'égard des Canadiens et des Canadiennes en favorisant la création, la diffusion et la préservation de divers œuvres, histoires et symboles culturels canadiens qui reflètent notre passé et qui soient l'expression de nos valeurs et de nos aspirations. Afin de rehausser la qualité de vie des Canadiens et des Canadiennes, Patrimoine canadien encourage l'accès et la participation à la vie culturelle de notre pays. Le Ministère renforce les liens entre les Canadiens et les Canadiennes et favorise la compréhension entre les diverses collectivités et ce, afin que nous vivions au sein d'une société où tous et toutes peuvent participer à la vie en société. Au Canada, nous avons adopté un modèle original de citoyenneté commune fondé sur la diversité et sur le respect, la responsabilité et l'entraide mutuels; voilà pourquoi Patrimoine canadien promeut les droits et responsabilités des citoyens et citoyennes et favorise les occasions de participer à la vie communautaire du Canada.

Responsabilités

Le ministère du Patrimoine canadien est chargé des politiques et des programmes liés aux arts, à la culture, au patrimoine, à la radiodiffusion, à l'identité canadienne, au multiculturalisme, aux langues officielles, au sport, ainsi que des politiques générales concernant le patrimoine.

Ses domaines de compétence comprennent : formuler la politique canadienne en matière d'affaires culturelles et de radiodiffusion, appuyer les industries culturelles ainsi que les organisations vouées aux arts et au patrimoine; encourager la création, la production, la distribution et la consommation de produits et de services culturels et patrimoniaux; créer des possibilités qui permettent aux jeunes Canadiens et Canadiennes de participer aux programmes d'échanges

et promouvoir des échanges ainsi que des activités connexes; promouvoir le sens d'identité collective des Canadiens et des Canadiennes et la participation de tous les citoyens à la vie de la société canadienne; appuyer les partenariats communautaires; promouvoir une meilleure compréhension des droits de la personne; promouvoir la participation des organisations autochtones à l'extérieur des réserves et en milieu urbain dans la société canadienne; gérer des programmes et des initiatives liés au caractère multiculturel de la société canadienne; encourager et favoriser l'essor du sport amateur; faire progresser les langues officielles vers l'égalité de statut et d'usage, et appuyer le développement des minorités de langue officielle.

Législation

Les lois suivantes sont appliquées, totalement ou en partie, par le portefeuille du Patrimoine canadien.

- Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec
- Loi de l'impôt sur le revenu (crédits d'impôt et organismes nationaux dans le domaine des arts et des biens culturels)
- Loi instituant des jours de fête légale
- Loi instituant un symbole national
- Loi sur Bell Canada
- Loi sur Investissement Canada (investissement culturel étranger)
- Loi sur l'activité physique et le sport (en matière de sport)
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique (rapport au Parlement)
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Loi sur l'hymne national
- Loi sur l'indemnisation au Canada en matière d'expositions itinérantes
- Loi sur l'Institut canadien des langues patrimoniales (pas en vigueur)

- Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada
- Loi sur la capitale nationale
- Loi sur la Fondation canadienne des relations raciales
- Loi sur la Fondation Jules et Paul-Émile Léger
- Loi sur la Journée de la fête nationale des Acadiens et des Acadiennes
- Loi sur la Journée Sir John A. Macdonald et la Journée Sir Wilfrid Laurier
- Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs (en partie)
- Loi sur la radiodiffusion
- Loi sur le Centre national des Arts
- Loi sur le cheval national du Canada
- Loi sur le cinéma
- Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
- Loi sur le Conseil des Arts du Canada
- Loi sur le Droit d'auteur (formulation d'orientation culturelle)
- Loi sur le ministère du Patrimoine canadien
- Loi sur le multiculturalisme canadien
- Loi sur le statut de l'artiste (Partie I)
- Loi sur les langues officielles (Partie VII)
- Loi sur les marques de commerce (symboles nationaux)
- Loi sur les musées
- Loi sur les relations de travail au Parlement
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique
- Loi sur les services publicitaires fournis par des éditeurs étrangers
- Loi sur les sports nationaux du Canada
- Loi sur les traitements (lieutenants-gouverneurs)
- Loi sur Téléfilm Canada
- Loi visant à reconnaître l'internement de personnes d'origine ukrainienne au Canada pendant la Première Guerre mondiale et à en rappeler le souvenir

Structure organisationnelle

Bureau du Sous-ministre

Bureau de l'Ombudsman et Agent supérieur de l'intégrité

L'Ombudsman est un intervenant impartial qui offre des services d'aide et de résolution de conflits à tous les employés du Ministère sans distinction de niveau ou de catégorie d'emploi. Le mandat du Bureau est d'instaurer la confiance et de promouvoir un climat qui encourage tous les employés à faire connaître leurs préoccupations, ainsi que d'être une voie de communication et un instrument facilitant le changement au sein de l'organisation. Le Bureau, qui est une entité distincte relevant directement du Sous-Ministre, opère selon trois principes directeurs : neutralité, confidentialité et approche informelle.

L'Ombudsman est également l'Agent supérieur de l'intégrité. À ce titre, il ou elle aide les employés à divulguer leurs préoccupations entourant des actes fautifs, suivant la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail.

Bureau des Affaires du Portefeuille

Le Bureau des Affaires du Portefeuille (BAP) fournit une orientation stratégique aux rapports entre le Ministère et les membres du Portefeuille en coordonnant et en intégrant les questions liées à la politique, à la planification des ressources, à la reddition des comptes, au marketing et aux communications et à la bonne régie des 20 organismes qui composent le portefeuille de la ministre du Patrimoine canadien. Le BAP gère les réunions de la ministre et du sous-ministre avec les chefs et le président du conseil d'administration des organismes du Portefeuille, coordonne le processus de nominations faites par la gouverneure en conseil et la ministre et surveille le statut des titulaires en poste au sein de ces organismes.

Gestion des ressources humaines et du milieu de travail

Se rapportant au Sous-ministre, la Direction générale de la Gestion des ressources humaines et du milieu de travail offre au comité de direction et aux gestionnaires du ministère des services et conseils sur tous les aspects de la gestion des ressources humaines, services de protection et sécurité et de gestion des installations. Elle assure

donc l'administration des ressources humaines dans la région de la capitale nationale et dans les bureaux régionaux.

Secrétariat général

Ce groupe offre un appui aux cabinets du ministre du Patrimoine canadien et ministres du Portefeuille, ainsi qu'au sous-ministre et sous-ministre délégué grâce à la coordination et à la prestation d'un vaste éventail de services opérationnels et consultatifs. Le Secrétariat général comprend le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, la Division des affaires parlementaires et réglementaires, la Direction des affaires du Cabinet, le Bureau des événements ministériels, le Secrétariat des services exécutifs, et le bureau de Planification et gestion des ressources.

Services juridiques ministériels

Les avocats du ministère de la Justice fournissent à la haute direction et aux gestionnaires de programmes une variété de services juridiques, tels que des avis et conseils juridiques sur les lois et programmes administrés par le Ministère, la révision des règlements, le support au litige et des conseils professionnels sur l'élaboration des politiques.

Secteur citoyenneté et patrimoine

Le Secteur de la citoyenneté et du patrimoine intègre des programmes et des politiques qui renforcent les assises de notre société : l'inclusion, la dualité linguistique, le respect de la diversité, la participation, la promotion et la préservation du patrimoine, d'appui aux communautés autochtones et les droits et responsabilités de la citoyenneté. Les activités du Secteur favorisent les communautés fortes et renforcent la citoyenneté partagée et le sentiment d'appartenance au Canada. Le Secteur de la citoyenneté et du patrimoine est doté de politiques et de programmes dans cinq domaines clés : les langues officielles, le multiculturalisme et les droits de la personne, les affaires autochtones, le patrimoine et la participation des citoyens. De plus, le Secteur appuie un tribunal administratif, la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et deux organismes de service spéciaux, à savoir le Réseau canadien d'information sur le patrimoine et l'Institut canadien de conservation.

Direction générale de la politique et de la gestion stratégiques

La Direction générale de la politique et la gestion stratégique joue un rôle de leadership dans la promotion et la mise en œuvre d'une approche de gestion basée sur les résultats pour les activités de politiques, de planification, de recherche, de ressources humaines et de gestion financière. La Direction générale assure la liaison avec les différents partenaires pour s'assurer que les intérêts et les priorités sectorielles sont reflétées dans les initiatives ministérielles. Les services de coordination, d'appui, de direction, d'expertise et de conseils sont fournis aux directions générales sur des questions touchant la planification, les politiques la recherche et l'administration. De plus, la Direction générale produit et dissémine l'information sur des recherches et l'opinion publique sur des questions sociales et démographiques.

Direction générale des affaires autochtones

La Direction générale des affaires autochtones soutient la préservation, la revitalisation et la promotion des langues et des cultures autochtones par l'accent mis sur les initiatives linguistiques communautaires, la radiodiffusion dans le Nord et l'importance accordée au savoir autochtone. La Direction générale fait également la promotion de la cohésion sociale et de la participation des Autochtones dans la société canadienne par l'entremise des jeunes Autochtones et de la population urbaine à l'extérieur des réserves.

Direction de la politique et de la recherche

La Direction de la politique et de la recherche fournit une analyse sur les politiques et les enjeux et des avis à la ministre de Patrimoine canadien sur des sujets touchant les cultures autochtones, le patrimoine, l'identité et la place unique occupée par les Autochtones au sein de la société canadienne. La Direction est chargée de l'élaboration d'une politique culturelle autochtone, de la réalisation de recherche fondée sur la preuve et pertinente au plan stratégique sur les cultures, les langues et les identités autochtones au Canada, pour l'approche stratégique des questions autochtones au sein du portefeuille de Patrimoine canadien, et pour les questions autochtones internationales. La Direction apporte également une contribution pour l'élaboration d'autres initiatives fédérales liées aux Autochtones et participe activement à l'élaboration d'un cadre stratégique fédéral sur les Autochtones.

Direction de la sensibilisation et de l'engagement

La Direction de la sensibilisation et de l'engagement augmente et favorise les communications et les relations au sein de Patrimoine canadien, au sein du gouvernement fédéral et avec les collectivités des Premières nations, des Inuits et des Métis sur les principales priorités de la Direction générale des affaires autochtones. Une fonction importante de la Direction de la sensibilisation et de l'engagement est de raconter l'histoire du lien entre le portefeuille de Patrimoine canadien et les peuples autochtones par l'entremise d'une approche de communications stratégique et intégrée. La Direction vise également à déterminer, à coordonner, à négocier et à diriger les mécanismes pour aller de l'avant avec les dossiers principaux et les recommandations ciblés dans le cadre de la série des rassemblements nationaux. La Direction met ensemble les joueurs et les intervenants clés avec le gouvernement fédéral et les organisations et les collectivités autochtones pour discuter des sujets d'intérêt commun.

Direction des langues autochtones

La Direction des langues autochtones est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique et des programmes de Patrimoine canadien relatifs au soutien à apporter en vue de la préservation, de la revitalisation et de la promotion des langues des Premières nations, des Inuits et des Métis. La Direction est présentement chargée de l'administration de l'Initiative pour les langues autochtones, qui est le principal programme de contributions canadien pour appuyer les langues autochtones, et de même que des ententes sur les langues autochtones avec les Territoires du Nord-Ouest, le Yukon et le Nunavut.

Programme des Autochtones

La Direction des langues autochtones est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique et des programmes de Patrimoine canadien relatifs au soutien à apporter en vue de la préservation, de la revitalisation et de la promotion des langues des Premières nations, des Inuits et des Métis. La Direction est présentement chargée de l'administration de l'Initiative pour les langues autochtones, qui est le principal programme de contributions canadien pour appuyer les langues autochtones, et de même que des ententes sur les langues autochtones avec les Territoires du Nord-Ouest, le Yukon et le Nunavut.

Revendications territoriales et autonomie gouvernementale

L'unité Revendications territoriales et autonomie gouvernementale coordonne la participation du portefeuille de Patrimoine canadien et la participation au sujet des revendications globales et des négociations au sujet du droit inhérent à l'autonomie gouvernementale et des processus de mise en œuvre. Nos responsabilités et notre participation visent des volets comme les langues autochtones, la culture, la tradition, la religion, les ressources patrimoniales, le savoir traditionnel et la propriété intellectuelle.

Direction générale des programmes d'appui aux langues officielles

La Direction générale des programmes d'appui aux langues officielles a le mandat de favoriser l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada et d'appuyer leur développement ainsi que de promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne, tel que le stipule l'article 41 de la Loi sur les langues officielles, au moyen des deux programmes décrits ci-après. De plus, conformément à l'article 42, elle coordonne cet engagement du gouvernement du Canada en incitant les ministères et organismes fédéraux à participer activement au développement des communautés et à promouvoir la dualité linguistique.

Programme Développement des communautés de langue officielle

Ce programme vise à aider les membres des communautés francophones et anglophones en situation minoritaire à améliorer leur capacité de vivre dans leur propre langue dans leur milieu, de participer à la société canadienne et d'assurer leur développement à long terme; accéder à une éducation dans leur langue dans leur milieu; et accéder à des programmes et services dans leur langue de la part de divers gouvernements, institutions ou administrations. Les deux volets de programme ci-après contribuent à ces objectifs.

Volet Éducation dans la langue de la minorité

Ce volet vise à aider les provinces et territoires à offrir des programmes et des activités d'études visant l'apprentissage dans la langue des communautés minoritaires et à accroître la proportion de Canadiens qui se prévalent de ces programmes. Le volet vise également

l'accroissement et la diffusion de connaissances, de méthodes ou d'outils novateurs pouvant appuyer l'enseignement dans la langue de la minorité. À cette fin, il permet de soutenir des activités liées à l'appui et à l'administration de l'enseignement en milieu minoritaire, au développement de programmes, à la formation et au perfectionnement des enseignants, à l'appui aux élèves ou aux étudiants, ou à d'autres domaines jugés prioritaires, tels l'établissement de centres scolaires-communautaires, la mise en œuvre de la gestion scolaire, l'appui à l'enseignement post secondaire, etc. Il permet également de soutenir des activités de perfectionnement de la langue maternelle et de financer des projets de recherche ou d'élaboration de méthodes et d'outils permettant de faire avancer l'enseignement en milieu minoritaire.

Volet Vie communautaire

Ce volet vise la création, l'amélioration et la prestation d'activités et de services destinés aux communautés minoritaires pour assurer leur développement à long terme. Le volet met l'accent sur la nécessité d'habiliter les divers partenaires du développement, que ce soit les organismes œuvrant au sein des communautés mêmes, les gouvernements provinciaux et territoriaux ou les ministères et organismes fédéraux, à bien organiser leurs actions en vue d'obtenir des effets structurants à long terme. À cette fin, il permet de soutenir diverses activités des communautés (représentation, sensibilisation, réseautage, etc.) et de doter ces communautés de certaines infrastructures nécessaires à l'établissement d'espaces de vie dans leur langue, par exemple les centres communautaires, les radios communautaires, les théâtres. Il appuie les activités communautaires et culturelles offertes par les organismes du milieu ainsi que le développement de services relevant des gouvernements provinciaux et territoriaux dans certains secteurs prioritaires. Il vise également à encourager les partenariats entre les communautés et les ministères et organismes fédéraux dans des domaines qui touchent à la vie des communautés.

Programme Mise en valeur des langues officielles

Ce programme vise à accroître la proportion de Canadiens et Canadiennes qui ont une connaissance pratique des deux langues officielles; qui ont une meilleure compréhension

et appréciation des bénéfices de la dualité linguistique; et qui acceptent les droits des minorités de langue officielle et favorisent leur participation à la société canadienne. Les deux volets de programme ci-après contribuent à ces objectifs.

Volet Apprentissage de la langue seconde

Ce volet vise à aider les provinces et territoires à offrir des programmes et des activités visant l'apprentissage du français et de l'anglais comme secondes langues officielles et à accroître la proportion de Canadiens qui se prévalent de ces programmes. Le volet vise également l'accroissement et la diffusion de connaissances, de méthodes ou d'outils novateurs pouvant appuyer l'enseignement de ces langues secondes. À cette fin, il permet de soutenir des activités liées à l'appui et à l'administration de l'enseignement du français et de l'anglais comme secondes langues officielles, au développement de programmes, à la formation et au perfectionnement des enseignants, à l'appui aux élèves ou aux étudiants, ou à d'autres domaines jugés prioritaires. Il permet également de soutenir des activités d'apprentissage et de perfectionnement du français ou de l'anglais comme secondes langues officielles et de financer des projets de recherche ou d'élaboration de méthodes et d'outils permettant de faire avancer l'enseignement de la langue seconde.

Volet Promotion de la dualité linguistique

Ce volet vise la participation accrue des Canadiens à des activités de mise en valeur de la dualité linguistique et de rapprochement; la mise en valeur de la langue et de la culture d'expression française au Canada; et l'accès accru des Canadiens à des services dans les deux langues officielles de la part des organismes des secteurs non gouvernementaux. Il permet de soutenir des activités de promotion de la dualité linguistique auprès des Canadiens et Canadiennes pour mieux les informer sur la question et leur faire comprendre et apprécier les avantages de vivre dans un pays bilingue. Notamment, on mettra en œuvre des activités de rapprochement entre divers groupes de Canadiens, des activités de promotion rehaussant l'importance d'apprendre la seconde langue officielle ou encore célébrant l'apport de la langue et de la culture françaises auprès des communautés majoritaires et minoritaires ainsi que des activités permettant le développement d'une capacité bilingue au sein d'une organisation.

Direction générale du Multiculturalisme et des droits de la personne

La Direction générale du multiculturalisme et des droits de la personne regroupe les activités liées aux politiques et aux programmes en matière de multiculturalisme et de droits de la personne. La Direction générale appuie le programme gouvernemental pour la promotion de l'identité canadienne ainsi que l'inclusion et la mise en valeur de tous les citoyens dans le tissu social du pays.

Programme des droits de la personne

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) est responsable, à l'échelle fédérale, de « la promotion d'une meilleure compréhension des droits de la personne, des libertés fondamentales et des valeurs qui en découlent » [Loi sur le ministère du Patrimoine canadien, alinéa 4(2)a)] dans le contexte national.

Les deux principaux objectifs du Programme des droits de la personne (PDP) sont d'améliorer la mise en œuvre nationale des instruments internationaux relatifs aux droits de la personne et d'accroître le respect, la sensibilisation, la compréhension et la jouissance des droits de la personne au Canada.

Le PDP coordonne les consultations fédérales-provinciales-territoriales relatives aux droits de la personne. Le PDP détient la responsabilité générale de préparer et de publier les six rapports du Canada aux Nations Unies sur les traités internationaux en matière des droits de la personne pour lesquels le Canada est signataire. Le PDP fournit des conseils aux autres ministères fédéraux ainsi qu'aux gouvernements provinciaux et territoriaux afin d'encadrer leurs soumissions aux rapports du Canada.

Le Programme possède un site Web contenant de l'information sur les droits de la personne Canada, incluant de l'information sur les traités des Nations Unies auxquels le Canada fait partie. Le Programme conçoit et diffuse du matériel d'éducation et de formation portant sur les droits de la personne en partenariat avec des organisations non gouvernementales et d'autres ministères. Ces documents s'adressent au grand public, et en particulier aux enfants, aux jeunes, aux enseignants ainsi qu'à d'autres groupes professionnels. Le PDP distribue chaque année au-delà de 50 000 exemplaires de la Charte canadienne des droits et libertés et de

10 000 exemplaires de Votre guide de la Charte canadienne des droits et libertés.

Le PDP travaille avec des organisations sans but lucratif, des éducateurs, des spécialistes du domaine des droits de la personne et d'autres intervenants et accorde de l'aide financière sous forme de subventions et de contributions aux projets canadiens cherchant à accroître la sensibilisation, le respect et la jouissance des droits de la personne au Canada; droits inclus dans les instruments internationaux relatifs aux droits de la personne ainsi que dans la Charte canadienne des droits et libertés. Le PDP fournit du financement au Programme de contestation judiciaire (PCJ) pour des causes types d'intérêt national afin de clarifier les droits linguistiques des minorités de langue officielle ainsi que les droits à l'égalité des minorités historiquement défavorisées. (Le PCJ est administré indépendamment du gouvernement).

Programme du multiculturalisme

Le programme du multiculturalisme est fondé sur les objectifs de la Politique canadienne du multiculturalisme et de la Loi sur le multiculturalisme canadien.

En 1971, le gouvernement fédéral reconnaissait que le multiculturalisme fait partie des réalités fondamentales de la société canadienne en adoptant une politique officielle en matière de multiculturalisme. Cette politique favorise une vision du Canada fondée sur les deux valeurs étroitement liées que sont l'égalité et le respect mutuel en ce qui a trait à la race, à l'origine nationale ou ethnique, à la couleur et à la religion. En 1988, la politique du multiculturalisme devenait loi lors de la promulgation de la Loi sur le multiculturalisme canadien par le Parlement.

En 1996, le gouvernement a réaffirmé le cadre stratégique de la Loi et a renforcé l'importance du multiculturalisme comme principal instrument de ses efforts visant à encourager la cohésion sociale et à créer une société inclusive qui est ouverte à tous les Canadiens et les respecte tous.

Le Programme du multiculturalisme est un moyen important grâce auquel le gouvernement du Canada poursuit les trois objectifs de sa politique du multiculturalisme – identité, justice sociale et participation civique. Pour réaliser ces objectifs, le Programme a établi les objectifs stratégiques suivants :

Participation des minorités ethnoculturelles/raiales au processus décisionnel public (participation civique) :

Appuyer l'élaboration de stratégies qui facilitent une participation pleine et active des communautés ethniques, raciales, religieuses et culturelles à la société canadienne.

Participation des communautés et du grand public à un dialogue éclairé et adoption de mesures soutenues pour lutter contre le racisme (anti-racisme, anti-haine et compréhension interculturelle) :

Accroître la sensibilisation du public, la compréhension et un dialogue public éclairé au sujet du multiculturalisme, du racisme et de la diversité culturelle au Canada.

Faciliter les initiatives communautaires collectives et les réponses aux conflits à caractère ethnique, racial, culturel et religieux et aux activités motivées par la haine.

Les institutions publiques éliminent les obstacles systémiques (changement institutionnel) :

Améliorer la capacité des institutions publiques à s'adapter à la diversité ethnique, raciale, culturelle et religieuse en contribuant à l'identification et à l'élimination des obstacles à un accès équitable ainsi qu'en appuyant la participation de ces communautés ethnoculturelles/ethnoraciales au processus décisionnel public.

Les politiques, programmes et services fédéraux répondent à la diversité (changement institutionnel fédéral) :

Encourager et aider à l'élaboration de politiques, programmes et pratiques inclusifs au sein des ministères et organismes fédéraux de façon à ce qu'ils puissent s'acquitter de leurs obligations en vertu de la Loi sur le multiculturalisme canadien.

Direction générale de la Participation des citoyens

La direction générale de la Participation des citoyens (anciennement Participation et promotion de la citoyenneté) favorise la participation et l'engagement des citoyens en mettant les Canadiens en relation les uns avec les autres, au sein des communautés et entre celles-ci. La Direction générale atteint ces objectifs grâce à diverses initiatives qui visent en particulier les jeunes et les bénévoles.

Les initiatives liées à l'engagement des jeunes contribuent à les préparer à une vie d'engagement

civique et de citoyenneté partagée. Ces initiatives suivent une progression qui débute par la connaissance du pays et de ses communautés, se poursuit par l'établissement de réseaux entre les citoyens et mène à une participation aux institutions et à la vie sociale du Canada.

Le Programme des études canadiennes permet aux jeunes Canadiens de se renseigner sur le Canada, son histoire et ses institutions et leur offre de participer à des activités d'apprentissage innovatrices et intéressantes. Le programme Échanges Canada offre aux jeunes Canadiens de diverses communautés l'occasion de créer des liens entre eux, de discuter d'enjeux qui leur tiennent à cœur et d'interagir avec nos institutions. Katimavik et Jeunesse Canada au travail permettent aux jeunes de s'investir pleinement dans les institutions et les communautés du Canada dans le cadre d'expériences de travail et d'occasions de bénévolat. De nombreuses initiatives financées par ces programmes donnent l'occasion aux jeunes de réfléchir à la contribution qu'ils désirent faire dans leur communauté et de s'impliquer davantage comme citoyen.

Le programme de la participation dans les communautés (PPC), anciennement le programme des partenariats communautaires, sensibilise les gens à la contribution des bénévoles et du secteur bénévole et communautaire, promeut la participation et l'engagement des citoyens dans la société canadienne et renforce la capacité des organismes bénévoles à offrir des programmes et des services aux Canadiens. Le programme offre son soutien à diverses activités, notamment pour de la recherche sur le bénévolat et les dons, des projets pilotes pour encourager le bénévolat et des stratégies pour accroître la représentation des membres de groupes ethnoculturels dans le bénévolat.

L'initiative canadienne sur le bénévolat (ICB), l'initiative la plus importante financée par le PPC, aide les organismes à recruter, à engager et à retenir des bénévoles. L'ICB a appuyé la création de réseaux locaux dans chaque province et territoire, lesquels veillent à ce que les activités du programme répondent au besoin des communautés. Par l'entremise de ces réseaux, les organismes sont incités à apprendre les uns des autres et à partager des pratiques exemplaires. L'ICB se soucie également de mieux faire connaître la contribution des bénévoles à notre qualité de vie, par le truchement d'activités promotionnelles, comme la Semaine nationale de l'action bénévole,

et la diffusion de renseignements sur le bénévolat au Canada.

Groupe du patrimoine

Patrimoine

La Direction générale de la politique et des programmes du patrimoine élabore des projets de lois et de politiques et stratégies nationales visant la protection et la mise en valeur du patrimoine artistique, historique, bâti, naturel et scientifique du Canada. La direction générale assure la liaison avec les organismes du portefeuille, avec les organismes canadiens voués au patrimoine, et avec d'autres organismes non-gouvernementaux.

La Direction générale élabore et administre également des programmes tels que le Programme d'aide aux musées, le Programme des biens culturels mobiliers, le Programme jeunesse Canada au travail – volet patrimoine, le Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada et le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadien – volet développement des compétences. Elle fournit le Secrétariat à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et co-administre, avec la Direction générale de la politique des arts, le Programme Espaces culturels Canada.

Institut canadien de conservation

L'Institut canadien de conservation (ICC) est un centre d'excellence national qui a pour but d'accroître la capacité de la collectivité du patrimoine à préserver le patrimoine culturel matériel du Canada de façon à le rendre accessible à la génération actuelle et aux générations futures. L'ICC effectue des activités de recherche et développement, offre des services d'experts et diffuse des connaissances en matière de conservation. Ses clients principaux sont les institutions du patrimoine (musées et archives), les restaurateurs et les autres responsables de la gestion et de la protection du patrimoine culturel matériel du Canada et de l'étranger.

L'ICC a un programme de recherche multidisciplinaire qui réunit des scientifiques et des restaurateurs afin de relever les défis en matière de conservation et de préservation auxquels s'affronte la collectivité du patrimoine au Canada. Parmi les activités se trouvent : la recherche scientifique pour établir quelles sont les caractéristiques chimiques et physiques des objets

d'art et d'histoire; la recherche concernant les traitements afin d'élaborer des solutions pratiques en restauration; la recherche sur la préservation des collections afin de créer des outils et d'établir des lignes directrices et des cadres pour la gestion efficace des collections du patrimoine permettant de prévenir la détérioration.

Les professionnels de la conservation de l'ICC offrent des services complets aux musées et aux archives, tant sur place dans ses laboratoires que chez le client. L'analyse scientifique, la conservation et la restauration, l'évaluation des installations du patrimoine, la bibliothèque, le prêt d'équipement et le transport d'expositions sont quelques-uns de ces services.

Un des rôles principaux de l'ICC est la diffusion des résultats de ses recherches par le biais d'ateliers conçus à l'intention des professionnels du patrimoine, d'activités de perfectionnement professionnel pour les restaurateurs, de publications et de symposiums et de congrès techniques internationaux.

Les clients ont accès à cette information grâce à deux sites Web : www.icc-cci.gc.ca et www.preservation.gc.ca. En outre, les clients peuvent téléphoner au (613) 998-3721 et choisir l'option Service à la clientèle au menu.

Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)

La mission du RCIP consiste à « agir en tant que réseau actif de musées, qui intéresse les publics canadiens et étrangers au patrimoine du Canada par son leadership et son esprit novateur en matière de produits numériques, de partenariats et d'apprentissage continu ». À compter de février 2006, 1,150 musées canadiens se sont joints au projet collectif de préparer un contenu destiné aux internautes.

Par le biais du Musée virtuel du Canada (MVC) au www.museevirtuel.ca, le RCIP aide la collectivité muséale canadienne à établir une présence collective en ligne. Le MVC offre aux Canadiens un accès gratuit, et dans les deux langues officielles, au contenu et aux rubriques du patrimoine mis au point par les musées canadiens : expositions virtuelles, jeux, documents pédagogiques et plus de 400 000 images. Le MVC comprend également la rubrique, Histoires de chez nous, conçue pour susciter des partenariats entre les musées et leur collectivité désirant monter des expositions sur l'histoire locale. Depuis son lancement, le MVC a

remporté un vif succès avec plus de 27 millions de visites et plus de 128 millions de pages vues.

Le site Internet du RCIP, à www.rcip.gc.ca propose à la collectivité patrimoniale l'accès à des ressources professionnelles, en mettant l'accent plus particulièrement sur comment créer, présenter et gérer un contenu numérique. Parmi les produits et les services ainsi dispensés, citons des cours en ligne sur la numérisation des images et sur les systèmes automatisés de gestion des collections, des renseignements sur les activités professionnelles et les possibilités d'emploi, des outils de recherche et de référence, un répertoire national contenant des enregistrements sur presque 4 millions d'objets dont des artefacts, des spécimens de sciences naturelles et des sites archéologiques, des publications sur la propriété intellectuelle, des bibliographies et des dictionnaires de données.

Le RCIP représente aussi la communauté muséale dans le cadre de projets internationaux liés à l'accès à l'information patrimoniale. Outre les portails du MVC et du RCIP, le Réseau canadien d'information sur le patrimoine gère également le site Internet du Réseau d'information sur la conservation.

Secteur de la planification et des affaires ministérielles

Aider le Ministère à mieux servir les Canadiens, voilà notre raison d'être. Dans le cadre de ses responsabilités en matière d'excellence en gestion, le Secteur de la Planification et affaires ministérielles assure la direction et appuie le Ministère dans la mise en œuvre des programmes qui permettent au Ministère de remplir son mandat et d'assumer ses responsabilités.

Direction générale de la gestion financière

La Direction générale de la gestion financière est responsable du développement et de la mise en œuvre du cadre de la gestion financière au Ministère de Patrimoine canadien. Ce cadre servira de base pour la prise de décision appropriée et les pratiques de contrôle efficace. La Direction générale compte quatre directions :

La Direction de la Planification financière et gestion des ressources assume les responsabilités suivantes : établir et maintenir un cadre de gestion financière intégré; assurer l'obtention des ressources destinées aux opérations du Ministère en préparant les budgets du Ministère et le Budget des dépenses; formuler des conseils et exercer

une surveillance et un contrôle sur l'utilisation optimale des ressources allouées au Ministère; voir à l'élaboration et diriger la réalisation d'une planification financière efficace, du contrôle financier et des rapports financiers de gestion.

Le Centre d'expertise des subventions et contributions a été mis en place au début de 2003 pour faire suite aux succès qu'a connu le Ministère relativement à l'application du principe de la diligence raisonnable à la gestion des programmes de subventions et de contributions, au moyen d'une formation et d'une revue de dossiers rigoureuses. Ce dernier regroupe tous les services et fonctions ministériels à l'appui des subventions et contributions et supervise le passage à une diligence plus raisonnable, laquelle permettra de continuer à assurer la gestion des risques et la responsabilité tout en facilitant l'accès aux programmes pour la grande diversité de demandeurs, dont un grand nombre éprouve de la difficulté à mettre en valeur le potentiel de leur secteur culturel ou communauté minoritaire.

Le Centre comprend des Services politiques et consultatifs qui facilitent et font la promotion de la bonne gestion des programmes de subventions et contributions du Ministère, tout au long de leur cycle de vie (conception, exécution, suivi et vérification/évaluation) conformément à la Politique de gestion : principes et normes de gestion; un Secrétariat qui garantit l'exactitude des dossiers et qui en assure le traitement en vue de l'approbation, un Système de gestion de l'information des subventions et contributions et des Services d'apprentissage qui offrent des outils, de la formation de même que des occasions de mettre en commun les pratiques exemplaires.

La Direction des opérations comptables, politiques et des systèmes financiers assume les responsabilités suivantes : les opérations comptables du Ministère; l'émission des paiements et la perception des recettes; le maintien de la délégation du pouvoir de signature; la production des comptes publics; les systèmes, les politiques et la formation en matière de finances; la mise au point et l'exploitation du Système d'une technologie des applications regroupées (STAR) et du matériel (SIFM) et du Système de masse salariale (SMS).

La Direction des services de la gestion du matériel et des marchés est chargée de fournir des services conseils et du soutien à la direction dans les domaines de la passation de marchés de biens et services, de partenariats, de commanditaires;

d'entreposage, d'opérations de parcs d'automobiles et du suivi des éléments d'actif.

Direction générale de la politique, de la planification et de la recherche stratégiques

La direction générale de la politique, de la planification et de la recherche stratégiques est chargée de fournir au Ministère des conseils stratégiques pertinents et opportuns, d'être une autorité en matière de planification intégrée, de présenter des rapports sur les méthodes de gestion moderne et d'exécuter des recherches et des analyses stratégiques dans des domaines d'importance stratégique. La Direction générale s'occupe aussi de produire le Rapport sur les plans et les priorités (RPP), le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) et la contribution ministérielle au rapport annuel Le rendement du Canada.

Direction générale des examens ministériels

La Direction générale des examens ministériels est chargée de planifier, d'organiser et de gérer les activités de vérification et d'évaluation interne du Ministère. Elle fournit également aux gestionnaires du Ministère des renseignements, des analyses et des conseils en vue d'améliorer les pratiques de gestion, l'affectation des ressources, l'élaboration des politiques et la conformité des modalités des programmes.

Les Services d'évaluation fournissent des renseignements objectifs fondés sur des données probantes relativement au rendement, à la pertinence, aux résultats et à la rentabilité des politiques, des programmes et des initiatives de PCH. Le travail des Services d'évaluation contribue à l'amélioration continue de la qualité des programmes en appuyant les décisions prises en matière de planification, de renouvellement et de restructuration; il favorise l'intégrité des programmes en appuyant la gestion efficace des dépenses, la responsabilisation et l'harmonisation avec les priorités stratégiques de PCH.

Les Services d'assurance sont des examens objectifs d'éléments probants servant à fournir à la haute direction une évaluation indépendante des stratégies et pratiques de gestion des risques, des cadres de contrôle et des pratiques de la gestion, et des renseignements utilisés pour la prise de décisions et la présentation de rapports. Les missions de vérification fournissent l'assurance à la direction quant à la justesse des processus de gestion du Ministère et aide à orienter la direction dans son identification des secteurs les plus à

risques et dans l'utilisation de mesures correctrices disponibles et appropriées. Les Services d'assurance contribuent également à l'amélioration du processus de gouvernance du Ministère.

Services du savoir, de l'information et de la technologie

Les Services du savoir, de l'information et de la technologie (SSIT) a pour mandat d'offrir des services spécialisés en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) aux employés de Patrimoine canadien et d'assurer un leadership dans ce domaine. La SSIT est responsable de la mise sur pied et de la mise en œuvre de la stratégie de gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI/TI). La SSIT est responsable de mettre sur pied et de tenir à jour les systèmes ministériels et d'offrir une infrastructure technique efficace et sécuritaire.

Secteur des affaires culturelles

Le Secteur des affaires culturelles regroupe l'élaboration des politiques et l'exécution des programmes qui concernent les arts, les nouveaux médias, la radiodiffusion et les industries culturelles. Il fournit au ministre des conseils impartiaux en matière de politique et du soutien pour mettre en œuvre les nouvelles initiatives qui façonnent la stratégie culturelle globale. Les priorités du Secteur sont de promouvoir la création, la diffusion et la préservation d'œuvres culturelles, de récits et de symboles canadiens diversifiés qui sont le reflet de notre passé et expriment nos valeurs et nos aspirations. Ses objectifs sont d'appuyer la création d'œuvres variées représentant la culture canadienne et de faciliter l'accès à ces œuvres.

Tout en réalisant son mandat, le secteur travaille en collaboration avec les agences fédérales des arts telles que l'Office national du film du Canada, Téléfilm Canada, le Conseil des Arts du Canada, le Centre national des arts, la société Radio-Canada et le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes.

Direction de l'Examen des investissements dans le secteur culturel

La Direction de l'Examen des investissements dans le secteur culturel est responsable d'administrer la Loi sur Investissement Canada comme elle régit les investissements des non-Canadiens dans le secteur culturel au Canada.

Les investisseurs étrangers qui établissent ou acquièrent le contrôle d'entreprises culturelles doivent obtenir l'approbation de la Ministre de Patrimoine canadien et démontrer que leurs investissements représentent un avantage net pour le Canada. Les employés de la Direction travaillent avec les investisseurs pour les aider à développer des engagements qui bénéficieront au Canada et à la culture canadienne de différentes façons. Suite à l'approbation d'un investissement par la Ministre, la Direction effectue un suivi auprès de l'investisseur pendant une période de trois à cinq ans pour s'assurer qu'il respecte ses engagements.

Direction générale de la culture canadienne en ligne

Culture canadienne en ligne fait partie de la stratégie du gouvernement du Canada visant à encourager une présence particulière dans Internet. Les objectifs sont d'appuyer la création de contenu culturel canadien sur Internet, de favoriser l'accès des Canadiens à ce contenu, et d'aider à créer un milieu propice pour que le Canada devienne un chef de file dans la production de contenu culturel numérique. Les programmes de financement dans le cadre de Culture canadienne en ligne aident les créateurs et les communautés, les industries et les établissements culturels à élaborer et à promouvoir un contenu numérique qui reflète notre culture, notre histoire, nos créations artistiques et notre patrimoine. Les secteurs importants qui sont mis en valeur sont la création d'un contenu original en français et d'un contenu à l'intention de jeunes Canadiens. Les grandes questions stratégiques portent sur les normes numériques et l'interopérabilité, la viabilité et le droit d'auteur, la diversité culturelle, le français dans Internet, le contenu autochtone, les jeunes et l'apprentissage électronique.

La direction générale est également responsable de la supervision et de l'examen des Fonds des nouveaux médias du Canada qu'administre Téléfilm Canada.

Direction générale de la politique de la radiodiffusion et innovation

La Direction générale de la politique de la radiodiffusion et innovation a pour mandat de veiller au développement et au fonctionnement durable du système de radiodiffusion auquel tous les Canadiens et Canadiennes ont accès et qui traduit la diversité du pays, conformément

aux dispositions de la Loi sur la radiodiffusion. La Direction générale est chargée d'élaborer des politiques, d'administrer des programmes qui appuient l'industrie, d'effectuer le suivi des questions qui concernent le système de radiodiffusion canadien et les radio-diffuseurs privés et publics et d'offrir des conseils sur ces questions. Elle conseille également la ministre sur la politique gouvernementale relative à Radio-Canada et au CRTC et est aussi responsable du Fonds canadien de télévision et du Programme de distribution dans le Nord.

Direction générale de la Politique des Arts

La Direction générale de la politique des arts conçoit des stratégies, des politiques et des programmes nationaux de soutien aux artistes et aux organismes culturels sans but lucratif. Elle élabore également des dispositions législatives et propose des modifications à la Loi sur le statut de l'artiste et à la Loi de l'impôt sur le revenu relativement au statut de l'artiste et les organismes de service nationaux dans le domaine des arts. Elle est responsable du programme Présentation des arts Canada, du Programme national de formation dans le secteur des arts, du Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadien, du Programme des capitales culturelles du Canada et du Programme espaces culturels Canada, du Programme des arts, de la culture et de la diversité, et du Groupe fiduciaire des édifices des Pères de la Confédération. Elle conseille également la Ministre quant aux politiques se rapportant au Conseil des arts du Canada et au Centre national des arts.

Direction générale de la politique du droit d'auteur

On a dit du droit d'auteur qu'il est la fondation sur laquelle s'érige toute création culturelle. Le droit d'auteur permet aux créateurs d'obtenir une compensation équitable pour leurs œuvres et fournit des mécanismes par lesquels le riche héritage culturel du Canada et du monde est diffusé et rendu accessible au plus grand nombre possible de citoyens. Il soutient et protège les entreprises de création de toutes formes et favorise ainsi le développement de l'ensemble des industries culturelles canadiennes. La Direction générale de la politique du droit d'auteur en collaboration avec la Direction de la politique de la propriété intellectuelle d'Industrie Canada, est chargée d'élaborer des politiques nationales et de proposer des changements à la Loi sur le

droit d'auteur lorsque cela est nécessaire. Par son travail dans le domaine des politiques et des changements législatifs, la Direction veille à la reconnaissance et à la protection juridique des droits économiques et moraux des créateurs.

Direction générale des industries culturelles

La Direction générale des industries culturelles élabore, administre et met en œuvre des politiques et des programmes dans les domaines de l'édition du livre et du périodique, de l'enregistrement sonore et de l'audiovisuel afin d'encourager la rédaction, la publication et la diffusion de livres et de périodiques canadiens et de soutenir la production, la diffusion et la consommation de produits culturels audiovisuels et d'enregistrements sonores canadiens. Par l'entremise du Bureau de la certification des produits audiovisuels canadiens, elle administre également les programmes fédéraux de crédit d'impôt pour le secteur du film et de la vidéo conjointement avec l'Agence du revenu du Canada. De plus, la Direction générale conseille le Ministre sur les politiques concernant Téléfilm Canada et l'Office national du film. Elle est également responsable de la certification des projets de coproductions internationales et de l'administration de la Loi sur les services publicitaires fournis par des éditeurs étrangers.

Secteur des Affaires internationales et intergouvernementales et du sport

Le Secteur des affaires internationales et intergouvernementales et du sport est chargé de promouvoir la vision ministérielle d'une société ouverte et de partage d'expériences culturelles variées, au pays et à l'étranger, par la culture, le commerce et le sport.

Le Secteur gère les relations intergouvernementales et les affaires internationales du Ministère, dont la promotion de ses objectifs culturels et sportifs sur la scène internationale, la coopération bilatérale avec les autres pays et son engagement au sein des organisations multilatérales. Le Secteur appuie également les petites et moyennes entreprises canadiennes des arts et de la culture en veillant à ce que leurs intérêts soient inclus dans les stratégies d'affaires internationales du gouvernement fédéral et ses politiques de commerce et d'investissement. Les programmes et activités de Sport Canada améliorent la santé de la population, la cohésion sociale, l'économie et la diversité des cultures en incitant à la participation sportive, en favorisant l'accueil de compétitions

et en fournissant de l'aide aux athlètes. Le Secteur est aussi responsable de coordonner la participation du gouvernement du Canada aux Jeux olympiques et paralympiques d'hiver de 2010 à Vancouver et Whistler et d'appuyer le comité organisateur (COVAN).

Direction générale des affaires internationales

La Direction générale des affaires internationales recueille des appuis à l'échelle internationale pour ce qui est des objectifs du Canada en matière de politiques sportives et culturelles. En participant à des forums culturels et sportifs internationaux, ainsi qu'à des missions bilatérales et multilatérales, les Affaires internationales visent à façonner les discussions sur les politiques et les plans d'action à l'échelle internationale pour s'assurer qu'ils reflètent les intérêts canadiens.

La Direction de la politique internationale, de la planification et des programmes vise à faire avancer la réflexion stratégique du Canada sur les questions prioritaires comme la diversité culturelle, l'inclusion et la cohésion, la paix et la sécurité des personnes et le développement humain. La Direction négocie des ententes internationales de production audiovisuelle au nom du gouvernement du Canada et supervise la participation de ce dernier au réseau de télévision TV5, le réseau de télévision international de la Francophonie. La Direction comprend également le bureau de liaison du Réseau international sur la politique culturelle.

La Direction des relations internationales et du rayonnement est responsable de la coordination et de l'avancement des perspectives du gouvernement du Canada en matière de politique culturelle par l'entremise d'organisations multilatérales comme les Nations Unies, l'Organisation des États américains et le Conseil de l'Europe, et aussi par des missions bilatérales. La Direction est responsable de renforcer la participation et l'influence du Canada au sein de la Francophonie Internationale dans les domaines de la culture, du patrimoine et du sport, et d'organiser la participation d'Équipe Canada aux Jeux de la Francophonie.

La Direction du sport international vise à améliorer la position du Canada en tant que nation sportive de premier plan en influant sur le programme politique du sport international pour permettre à notre pays d'atteindre ses objectifs dans le domaine. Ces objectifs incluent l'éradication du dopage dans le sport, un accès accru aux sports

et une meilleure équité dans les sports pour les groupes sous-représentés et ciblés comme les femmes et les athlètes handicapés, la promotion du sport comme outil de développement et l'équité dans le sport.

Direction générale de la planification et les affaires intergouvernementales

La Direction des affaires intergouvernementales vise à établir des alliances stratégiques avec d'autres ordres de gouvernement afin de soutenir tous les domaines d'intérêt communs découlant du portefeuille du ministère du Patrimoine canadien notamment ceux du multiculturalisme, des arts, de la culture et du patrimoine et de s'assurer que les enjeux de nature intergouvernementale sont intégrés au développement de politiques et de programmes ministériels.

La Direction des politiques sur le tourisme oriente l'approche de Patrimoine canadien en matière de tourisme et tente d'influencer les priorités et objectifs du Canada dans ce domaine de politique. La Direction fournit un leadership ministériel dans l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion d'une politique ministérielle en matière de tourisme durable. À l'heure actuelle, la Direction coordonne deux initiatives majeures : l'Initiative fédérale-provinciale/territoriale (FPT) en matière de tourisme et l'Initiative de politique sur le tourisme durable de Patrimoine canadien.

Direction générale de Sport Canada

Sport Canada contribue à la mission du Ministère, « Vers un Canada plus cohésif et créatif », en cherchant à atteindre les quatre objectifs de la Politique canadienne du sport, soit amener tous les Canadiens et Canadiennes à participer davantage au sport; aider les athlètes, les entraîneurs et les équipes du Canada à exceller à l'échelle internationale; optimiser les ressources du système sportif canadien; promouvoir une interaction et des partenariats efficaces entre les intervenants. Sa mission est d'« accroître les occasions offertes aux Canadiens et Canadiennes de participer au sport et d'y exceller ».

Pour faciliter la concrétisation des objectifs de la Politique canadienne du sport en matière de sport de même que des grands objectifs stratégiques du gouvernement du Canada, Sport Canada gère trois programmes de financement qui fonctionnent de manière complémentaire. Ainsi, Sport Canada soutient un grand nombre d'intervenants dans le milieu sportif : organismes nationaux du

sport, organismes de services multisports, athlètes, entraîneurs, comités qui organisent des compétitions de grande envergure, Centres canadiens du sport, gouvernements provinciaux et territoriaux et s'engage à d'autres activités reliées au sport qui soutiennent les objectifs stratégiques ministériels.

Programmes de financement de Sport Canada

Le Programme d'aide aux athlètes favorise la quête de l'excellence grâce à sa contribution aux performances améliorées des athlètes canadiens aux grandes compétitions sportives internationales, car il permet aux athlètes de poursuivre leurs études ou leur carrière professionnelle tout en s'entraînant intensivement afin de réaliser des performances de calibre mondial. À cette fin, le Programme identifie et appuie les athlètes qui figurent déjà parmi les 16 premiers au monde dans leur sport ou ont le potentiel d'y parvenir.

Le Programme de soutien au sport (PSS) constitue le principal mécanisme de financement des initiatives associées à la concrétisation de la Politique canadienne du sport. Les fonds doivent servir à former des athlètes et des entraîneurs aux plus hauts échelons internationaux, à offrir des programmes solides sur le plan technique à tous les athlètes, à accroître la proportion de Canadiens et Canadiennes de toutes les couches de la société qui participent au sport, et à promouvoir les intérêts et les valeurs du Canada au pays et à l'étranger. Ces fonds sont versés aux organismes dont les programmes appuient les objectifs de la Politique canadienne du sport.

Le Programme d'accueil (PA) est un élément important de l'approche globale qu'a adoptée le gouvernement du Canada relativement au développement du sport au Canada et vise à stimuler l'excellence sportive et à accroître le prestige international des organismes de sport en aidant ceux-ci à accueillir les Jeux du Canada et des manifestations sportives internationales au Canada. Ces manifestations doivent laisser des legs importants sur les plans sportif, économique, social et culturel. Le Programme comporte quatre volets : les grands jeux internationaux multisports; les manifestations internationales unisport; les manifestations internationales stratégiques; les Jeux du Canada.

Secrétariat fédéral des Jeux de 2010

Le Secrétariat fédéral des Jeux de 2010 est le centre de coordination de la participation du gouvernement du Canada aux Jeux olympiques et paralympiques d'hiver de 2010 à Vancouver et à Whistler. En plus d'offrir des services gouvernementaux essentiels en matière de sécurité, de douanes et d'immigration, le gouvernement fédéral veille à ce que les Jeux laissent des legs sportifs, sociaux, culturels et économiques durables aux Canadiens et Canadiennes.

Afin de s'assurer que les Jeux de 2010 inspirent une grande fierté à tous les Canadiens et Canadiennes et mettent en valeur le Canada à l'étranger, le Secrétariat fédéral des Jeux de 2010 collabore à titre de partenaire avec le Comité organisateur des Jeux olympiques et paralympiques d'hiver de 2010, la province de la Colombie-Britannique, la ville de Vancouver, la municipalité de villégiature de Whistler, le Comité olympique canadien, le Comité paralympique du Canada et quatre Premières nations hôtes de la C.-B. (Lil'wat, Musqueam, Squamish et Tsleil-Waututh). De plus, le Secrétariat fédéral des Jeux de 2010 offre un leadership, des avis et un appui administratif à la contribution des ministères, des agences fédérales et ainsi qu'à celle des provinces et des territoires, pour les jeux de 2010 et les initiatives connexes.

Direction générale du commerce et de l'investissement

La Direction générale du commerce et de l'investissement offre son expertise et prodigue des conseils stratégiques sur les questions de commerce et d'investissement culturels, notamment pour les négociations commerciales et le règlement de différends commerciaux. Elle vient aussi en aide aux petites et moyennes entreprises (PME) canadiennes des arts et de la culture pour ce qui est du développement du commerce international et de la préparation à l'exportation. La Direction générale se compose de la Direction du développement du commerce et de l'investissement (DDCI) et de la Direction des politiques du commerce et de l'investissement (DPCI).

La Direction des politiques du commerce et de l'investissement (DPCI) travaille en étroite collaboration avec les équipes chargées des politiques et des programmes à PCH, le ministère du Commerce international, les autres

ministères fédéraux et autres intervenants pour que le Canada reste en mesure de réaliser ses objectifs en matière de politique culturelle dans le cadre des accords de commerce et d'investissement internationaux et des litiges. La Direction s'assure également de la cohérence des priorités internationales dans le domaine des échanges culturels, en participant activement à des forums bilatéraux, régionaux et multilatéraux portant sur les questions de commerce culturel et en suivant les tendances liées à l'industrie, à la réglementation et à la technologie.

La Direction du développement du commerce et de l'investissement (DDCI) fournit aux entrepreneurs artistiques et culturels du Canada : du soutien à l'entrée sur le marché, de l'aide sur place, un appui financier (au moyen d'un programme de contributions) ainsi que des renseignements sur le marché (au moyen d'un programme de recherche). Des commissaires au commerce culturel apportent un soutien concernant l'entrée sur le marché à partir des centres de commerce régionaux situés un peu partout au pays, et des agents du développement du commerce culturel offrent de l'aide sur place dans des missions à l'étranger. La DDCI travaille également avec Équipe commerciale Canada – Produits et services culturels – le seul groupe consultatif culturel chargé du développement du commerce à l'échelle nationale – et représente le secteur des arts et de la culture au sein d'Équipe Canada inc, un organisme pangouvernemental dont le mandat est d'aider les sociétés canadiennes à réussir sur les marchés mondiaux.

Le Secteur des affaires publiques et des communications

Le Secteur des affaires publiques et des communications (APC) a pour mandat d'assurer une approche intégrée, cohérente et pro-active dans la façon dont Patrimoine canadien rayonne auprès de la population canadienne. Par sa contribution au rôle important du Gouvernement de resserrer les liens entre les Canadiens et les Canadiennes, le Secteur des affaires publiques et des communications produit des événements, des récits et des expériences à partager en commun, tant au pays qu'à l'échelle internationale, et en assure la communication. Il s'assure également que les politiques, programmes, communications et services sont exécutés en prenant en considération les perspectives régionales et que le point de vue des régions est représenté lors des réunions de la haute direction du Ministère.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications est responsable de la planification stratégique et de la gestion des communications internes et externes du Ministère. Elle assure la promotion des politiques, des programmes et des services de Patrimoine canadien et veille à ce que le Ministère demeure visible, accessible et rende compte de ses activités au public. La Direction générale des communications conseille également les différents secteurs du Ministère pour toutes questions relatives aux communications, à l'édition et à la coordination des publications, à la publicité, aux expositions, aux relations avec les médias et aux activités spéciales.

Direction générale des cyberservices

Le mandat de la Direction générale des cyberservices est de favoriser l'engagement de Patrimoine canadien et celui des Canadiens à l'égard du développement et de la promotion des arts, de la culture, du patrimoine et des sports au Canada, grâce à une utilisation novatrice d'Internet et de stratégies de prestation de service avancées.

La Direction générale des cyberservices réalise ce mandat en mettant en œuvre divers stratégies et initiatives, notamment :

Amélioration des services et Gouvernement en direct

Dans le cadre du document « Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes » le Conseil du Trésor a mis sur pied l'initiative d'amélioration des services (IAS). L'amélioration des services est une des priorités identifiées dans le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) sous l'élément Service axé sur les citoyens et est aussi une priorité de PCH. La Direction générale des cyberservices concentre ses efforts à améliorer les services aux Canadiens à partir des besoins et priorités exprimés par ses clients, tout en gérant adéquatement des fonds publics limités. La Direction générale contribue au développement de politiques et de programmes ministériels par le biais de son expertise dans les technologies Internet et dans les stratégies de prestation et d'amélioration de services, avec pour résultat un meilleur accès à l'information, aux programmes et aux services.

Culture.ca, la passerelle culturelle du Canada

Culture.ca, la passerelle culturelle du Canada, donne aux Canadiens et aux visiteurs du monde

entier un accès rapide et facile à un large éventail de contenu culturel canadien en ligne. Plus de 15 000 sites Web branchent l'utilisateur sur l'histoire, l'art, les gens, les lieux, les sports et les médias qui contribuent à définir le Canada. La passerelle compte un million de ressources entièrement consultables, des vitrines thématiques, des sites en vedette, des entretiens provenant de Canadiens à la rubrique « Mon point de vue », une zone jeunesse, un répertoire de festivals et d'activités culturels ainsi qu'un bulletin électronique accessible par abonnement. Culture.ca est la seule ressource en ligne à offrir un si vaste aperçu de la culture canadienne dans les deux langues officielles.

eCommunications

La Direction des eCommunications développe et maintient le site Internet de Patrimoine canadien (www.pch.gc.ca) qui offre l'accès à de l'information sur les programmes, politiques, publications et événements du Ministère. Il compte plus de 50 000 pages Web, et plus de 600 000 internautes le visitent chaque mois.

L'Observatoire culturel canadien

L'Observatoire culturel canadien est un service national d'information à l'intention de tous ceux et celles qui s'intéressent au développement culturel au Canada. L'Observatoire informe les spécialistes se consacrant aux politiques et recherches du domaine culturel; encourage la prise de décisions éclairées en matière de planification et de politique; stimule les débats vers un meilleur échange des connaissances. Ses services visent les personnes qui contribuent au développement d'un nouveau savoir et celles qui comptent sur ce savoir pour prendre des décisions éclairées, comme les chercheurs, les analystes de politiques, les planificateurs, les universitaires, les décideurs et les gestionnaires.

L'Observatoire culturel canadien offre trois services principaux : la diffusion, l'échange et l'analyse. Un des services spécialisés, www.Culturescope.ca, est un centre interactif et collaboratif, en ligne, qui offre dans les 2 langues officielles, l'accès à du contenu numérisé lié à la recherche et les politiques culturelles (plus de 5000 ressources). Culturescope.ca permet aussi un réseautage de fine pointe à des groupes de membres enregistrés qui peuvent travailler dans le cadre de communautés en ligne privées. Un autre de ces services spécialisés, le bulletin électronique bi-mensuel de l'Observatoire, livre à ses abonnés

les nouvelles et les événements les plus récents en matière de recherche et de politiques culturelles tant au Canada qu'à l'étranger.

Site intégré Culture, patrimoine et loisirs

www.culturecanada.gc.ca est la porte d'entrée du Gouvernement du Canada vers tous les services et programmes gouvernementaux se rapportant à la culture, au patrimoine et aux loisirs. Créé dans le cadre de l'initiative Gouvernement en direct (GED) du Conseil du Trésor, ce site a été élaboré selon les principes du GED, soit organiser l'information en fonction des besoins et des attentes des Canadiens et adopter une démarche pan-gouvernementale pour la diffusion de l'information. Tout en rendant l'accès plus rapide et plus facile aux services culturels du Canada, ce site a comme objectif de proposer des liens plus directs vers un grand nombre de ressources provenant de tous les paliers du Gouvernement du Canada.

Direction générale des événements majeurs et célébrations

Par le truchement de programmes nationaux, la Direction générale des événements majeurs et célébrations a comme principaux objectifs de promouvoir et de renforcer l'identité canadienne et la fierté à l'égard du Canada ainsi que de mettre en valeur les grands accomplissements et les réalisations. La Direction générale a également comme but de commémorer et de célébrer le Canada ainsi que les personnes, les événements et les symboles qui ont façonné son caractère unique et son sens de l'identité.

Célébrations, commémorations et apprentissages

Les activités de la Direction des célébrations, commémorations et apprentissages constituent la pierre angulaire d'une stratégie visant à assurer une présence fédérale constante et cohésive dans l'ensemble du pays. La mise en œuvre du plan quinquennal intitulé « Renforcer la cohésion du Canada par la célébration, la commémoration et l'apprentissage » est une responsabilité de première importance pour cette Direction. Elle a également le mandat de créer des occasions pour les Canadiens de célébrer l'histoire de leur pays, sa diversité et ses réalisations; de commémorer des personnes, des lieux et des événements qui ont marqué l'histoire du Canada. Une de ses principales activités inclut le programme du Canada en fête! soit onze jours de célébrations qui se déroulent du 21 juin au 1er juillet. La Journée

nationale des Autochtones, le 21 juin, donne le coup d'envoi des célébrations. Les activités se poursuivent avec la Saint-Jean-Baptiste le 24 juin, et la Journée canadienne du multiculturalisme le 27 juin. Elles atteignent leur point culminant avec les célébrations de la fête du Canada, le 1^{er} juillet. D'autres activités reliées au programme incluent le Défi de l'affiche et le Prix jeunesse de la fête du Canada. La Direction a aussi la responsabilité de coordonner la production du spectacle du midi du 1^{er} juillet sur la colline du Parlement.

Cérémonial d'État et événements ministériels

La Direction Cérémonial d'État et événements ministériels a pour mandat de coordonner des événements à portée nationale tels que les visites royales, les funérailles d'État et l'installation des nouveaux gouverneurs généraux et la promotion et la protection des symboles (c.a.d. Jour du drapeau national du Canada). La Direction fait aussi la prestation de conseils en matière de cérémonial et de protocole, l'administration des responsabilités fédérales à l'égard des lieutenants gouverneurs, la surveillance et la coordination de l'utilisation de la banque de cadeaux par le Gouverneur général et les membres du Conseil des ministres, l'administration de la liste de préséance, ainsi que la coordination des activités sur la colline du Parlement.

Direction générale expositions internationales

La Direction générale des expositions internationales planifie, gère et met en œuvre la participation du Canada aux expositions internationales dans le but de mettre en valeur leur impact positif, tant à l'échelle nationale que sur la scène internationale et de faire valoir les intérêts du pays à l'étranger. Assurer la participation active des Canadiens et des Canadiennes aux expositions internationales par le développement de programmes et d'initiatives est une priorité. La Direction générale représente le gouvernement du Canada au Bureau international des expositions (BIE), l'organisme qui contrôle la fréquence et la qualité des expositions internationales, et veille à ce que les exigences de sa Convention soient respectées lors de la tenue d'expositions au Canada.

Direction générale des services de gestion, de correspondance et des affaires régionales

La Direction générale des services de gestion, de correspondance et des affaires régionales

est responsable de la planification stratégique et opérationnelle et de la coordination d'exercices ministériels pour le Secteur des affaires publiques et des communications. Elle mène des recherches d'opinion publique et effectue des analyses de tendances pour le Secteur et l'ensemble du Ministère. Elle fournit avis et conseils au sous-ministre adjoint du Secteur et à la haute gestion de l'ensemble du Ministère et coordonne l'élaboration de politiques pour le Secteur. La Direction générale est responsable de la liaison et de la coordination entre les cinq régions et l'administration centrale, des services de correspondance ministérielle et de la gestion sectorielle des ressources humaines, financières et administratives.

Régions

Cinq bureaux régionaux, situés à Moncton, Montréal, Toronto, Winnipeg et Vancouver, gèrent et dispensent les programmes, servent les clients, assurent la liaison quotidienne avec le grand public et contribuent à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques du Ministère. Les Canadiens et les Canadiennes peuvent s'adresser à vingt-deux points de service au pays pour avoir accès aux programmes et services du Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Secteur Citoyenneté et patrimoine

Base de données d'information sur les navires.

Description : Contient des renseignements sur les navires qui ont été immatriculés au Canada ou qui ont navigué en eaux canadiennes. Bien que cette base de données s'adresse principalement aux gestionnaires de ressources archéologiques, l'information qu'elle contient intéressera également les conservateurs maritimes, les archivistes, les historiens et les amateurs. Le service d'hébergement est offert par le Réseau canadien d'information sur le patrimoine.

Sujets : La prestation électronique de services de bases de données, la gestion de l'information, les épaves archéologiques, les archives maritimes, le patrimoine subaquatique, la présence dans Internet.

Accès : Récupérable par catégorie.

Format : Électronique – site Internet – RCIP base de données des références.

Numéro du dossier : PCH MHP 280

Biens culturels mobiliers – politiques et activités

Description : Les documents classés dans cette catégorie contiennent de l'information sur les activités du Ministère relativement à la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels. Il s'agit de dossiers concernant l'administration de la Loi, les demandes de désignation d'organismes et administrations admissibles aux subventions, aux prêts; les demandes de subventions et de prêts et les demandes de licences d'exportation.

Sujets : Objet de la Loi, des modifications et des instruments de réglementation associés; politique sur le rapatriement des objets culturels, le contrôle de l'exportation et de l'importation de biens culturels; cas types d'importation et d'exportation illicites; désignation des établissements admissibles; subventions et prêts admissibles aux fins du rapatriement ou de l'achat de biens culturels; licences d'exportation; contrôle de l'exportation des biens culturels; protection des biens culturels se trouvant à l'étranger.

Accès : Les informations de certification, désignation, subvention et exports sont disponibles sur la base de données SUMMA.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : PCH MHP 275

Direction des affaires autochtones

Description : Renseignements concernant des questions sociales, culturelles, politiques et économiques; les programmes de soutien au financement; les politiques, les recherches et les enjeux concernant les Autochtones et leurs organisations.

Sujets : Cultures autochtones; langues autochtones; Groupe de travail sur les langues et les cultures autochtones; recherche secondaire et questions autochtones internationales; conventions; déclarations et ententes; revendications territoriales et autonomie gouvernementale autochtones; rassemblements nationaux sur la culture.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : PCH CCP 070

Échanges Canada

Description : Renseignements sur les activités relatives au programme Échanges Canada, y compris le financement octroyé aux organismes bénéficiaires pour des activités liées aux échanges à l'intention des jeunes Canadiens.

Sujets : Critères d'admissibilité pour le programme Échanges Canada et pour les activités connexes à l'intention de jeunes Canadiens, recherche et renseignements liés aux échanges, à

l'engagement et à la participation jeunesse, y compris la rétroaction des participants.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH CCP 065

Institut canadien de conservation

Description : Information sur la recherche en conservation et en restauration, traitement du patrimoine culturel matériel, soin des collections, installations du patrimoine, transport d'expositions et autres domaines scientifiques et techniques.

Sujets : Beaux-arts et polychromes; textiles; œuvres d'art sur papier; archéologie et ethnologie; meubles et arts décoratifs; objets autochtones; intérieurs historiques; objets industriels; œuvres d'art exposées à l'extérieur; supports d'information modernes; les conditions à l'intérieur des musées; le soin des collections; la sécurité; la protection-incendie; la présentation, la mise en réserve et le transport d'expositions; la recherche sur les méthodes de restauration et les matériaux; la recherche sur les conditions ambiantes et la détérioration; les services de recherche analytique; les services de documentation; les publications; les occasions d'apprentissage et la bibliothèque.

Accès : Dossiers organisés par sujets et en ordre chronologique.

Format : Imprimés (livres, brochures, rapports, catalogues), bibliothèque de l'ICC et deux sites Web.

Numéro du dossier : PCH MHP 276

Katimavik

Description : Renseignements portant sur les activités et le financement du programme Katimavik, un programme de service communautaire pour les jeunes de 17 à 21 ans.

Sujets : Critères d'admissibilité pour le programme Katimavik et autres renseignements relatifs au programme.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH CCP 075

Multiculturalisme

Description : Information concernant la Loi sur le multiculturalisme canadien, l'application de la politique fédérale en matière de multiculturalisme, et les activités de programme portant sur la nature multiculturelle du pays.

Sujets : Programme du multiculturalisme; généralités; gestion de programme; développement social; action communautaire; participation civique; antiracisme; sensibilisation de la population au sujet du multiculturalisme; racisme et diversité; changement organisationnel et

institutionnel lié à la diversité; identité ethnique, raciale, religieuse et culturelle; crimes haineux et activités tendancieuses; recherche; rapports et études; données démographiques; recherche et analyse pour la Ministre et pour les ministères et organismes fédéraux sur les incidences et l'application du principe du multiculturalisme à titre de politique fédérale.

Accès : Tous les projets de recherche subventionnés et bibliographies annotées sont inscrits par ordre alphabétique selon l'auteur.

Format : La Loi sur le multiculturalisme canadien ainsi que les bibliographies de publications et les listes de projets de recherche subventionnés par le Programme de multiculturalisme sont accessibles via le site Internet du ministère du Patrimoine canadien. Pour commander un de ces documents, composer le 819 953-1970 ou composer sans frais le 1-888-77M-ULTI.

Numéro du dossier : PCH MUL 050

Politiques du patrimoine

Description : Présentations au Cabinet, législation, questions de politiques patrimoniales pour le gouvernement, correspondance, notes de service, rapports et données socio-économiques reliés à la sauvegarde du patrimoine culturel et sa mise en valeur pour les Canadiens d'aujourd'hui et pour les générations à venir.

Sujets : Patrimoine culturel; ressources historiques; bibliothèques; musées; archives; organismes du portefeuille.

Accès : Les documents sont organisés par sujet et en ordre chronologique.

Format : Imprimé et documents électroniques disponible sur le site Internet.

Numéro du dossier : PCH MHP 225

Programmes d'aide aux musées

Description : Des dossiers distincts sont tenus à l'administration centrale et en régions pour toute demande présentée en vertu des différents volets du programme. Ces dossiers contiennent des renseignements sur la personnalité juridique et la situation financière du musée ou de l'organisme apparenté intéressé. Les devis du projet et l'ensemble de la correspondance sont versés au dossier.

Sujets : Programmes d'aide – aide à des musées et à des organismes apparentés sans but lucratif pour des projets d'accès publics et service, soutien aux collections, développement organisationnel et perfectionnement des ressources humaines, et développement des musées autochtones; études se rattachant à la performance du programme.

Accès : SGISC est récupérable par plusieurs variables : l'année fiscale, établissement, région, la région de la capitale nationale, etc.

Format : Imprimé et électronique.

Numéro du dossier : PCH MHP 278

Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada

Description : Les dossiers sont tenus à jour en rapport aux déplacements et expositions d'objets culturels; de l'administration de la Loi sur l'indemnisation en matière d'expositions itinérantes; des régimes d'indemnisation de pays étrangers; des demandes présentées par des institutions patrimoniales canadiennes en vue d'indemniser des expositions itinérantes; évaluations et descriptions de biens culturels nationaux et internationaux empruntés par les institutions demanderesse; demandes et données sur les infrastructures présentées par les institutions patrimoniales canadiennes dans le cadre de l'évaluation des installations.

Sujets : Objet et mise en application de la Loi; des Règlements et des Accords d'Indemnisation; révisions, consultations juridiques et autres instruments connexes; description des régimes d'indemnisations nationaux à l'échelle internationale; demandes d'indemnisation et autorisations; approbation des installations; analyses et avis rendus par les tierces parties concernant l'approbation de l'indemnisation et des installations; correspondances; outils d'évaluation et études liés à la performance du Programme.

Accès : Les données sont récupérables par candidat, lieu et établissement, valeur et date de l'exposition, montant de l'indemnisation, nombre de visiteurs, état et dates d'approbation des installations.

Format : Imprimé et électronique.

Numéro du dossier : PCH TEP 042

Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens

Description : Des dossiers distincts sont tenus à l'administration centrale et en régions pour toute demande présentée en vertu des différents volets du programme. Ce sont seulement les dossiers liés au Développement des compétences pour les organismes patrimoniaux qui sont conservés à la Direction générale du patrimoine. Ces dossiers contiennent des renseignements sur la personnalité juridique et la situation financière des organismes du patrimoine intéressés. Les devis du projet et l'ensemble de la correspondance sont versés au dossier, qui est classé selon sa région.

Sujets : Développement des compétences pour les organismes patrimoniaux; études relatives au rendement du programme.

Accès : SGISC est récupérable par plusieurs variables : l'année fiscale, établissement, région, région de la capitale nationale, etc.

Format : Imprimé et électronique.

Numéro du dossier : PCH MHP 279

Programme des droits de la personne

Description : Renseignements concernant les politiques et les programmes se rapportant aux droits de la personne et la mise en œuvre des instruments internationaux relatifs aux droits de la personne; un soutien technique et financier aux organisations nationales et régionales bénévoles et non gouvernementales se consacrant à la promotion, au développement, à la compréhension et au respect des droits de la personne au Canada.

Sujets : Droits de la personne – généralités; Charte canadienne des droits et libertés; éducation et promotion des droits de la personne; éducation à la citoyenneté; comités internationaux et agences spécialisées; traités multilatéraux; rapports du Canada aux Nations Unies; Pacte international relatif aux droits civils et politiques; Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels; Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale; Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes; Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants; Convention relative aux droits de l'enfant; Programme de contestation judiciaire. Comités – Comité permanent des fonctionnaires chargés des droits de la personne; Conférences/séminaires – généralités; Conférences des ministres responsables des droits de la personne.

Format : Papier, électronique (site Internet) et d'autres supports de remplacement. Le site Web du Programme contient une liste complète de toutes les publications offertes.

Numéro du dossier : PCH CCP 035

Programme des études canadiennes

Description : Renseignements concernant le programme des études canadiennes, ainsi que l'appui technique et financier offert aux individus, aux organisations et entreprises privées, sociétés canadiennes et établissements d'enseignement qui œuvrent à promouvoir les études canadiennes.

Sujets : Priorités en matière de financement et critères d'admissibilité pour le programme des études canadiennes, renseignements relatifs au

programme, y compris la description des projets et du matériel didactique financé.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH CCP 085

Programme de la participation dans les communautés

Description : Renseignements sur les activités relatives au programme de la participation dans les communautés et à l'Initiative canadienne sur le bénévolat, y compris le financement octroyé aux organismes bénéficiaires pour des activités liées au bénévolat, au renforcement des capacités des organismes bénévoles et communautaires, au développement de ressources et à la recherche sur le bénévolat.

Sujets : Bénévolat, action bénévole, Initiative canadienne sur le bénévolat.

Accès : Organisé par sujet.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH CCP 060

Programme Jeunesse Canada au travail

Description : Information relative au financement offert aux organismes voués au patrimoine, aux autochtones ou aux langues officielles qui veulent embaucher de jeunes Canadiens, demandes présentées par de jeunes Canadiens, documents provenant d'établissements participants démontrant qu'ils respectent les modalités du programme.

Sujets : Programmes d'aide aux organismes voués au patrimoine, aux autochtones ou aux langues officielles, exemples de réussite, rédactions par des étudiants relatant leur expérience.

Accès : volet patrimoine – SGISC est récupérable par plusieurs variables : l'année fiscale, établissement, région, la région de la capitale nationale, etc.; volet autochtones – organisé par sujet et par cas; volet langues officielles – SGISC est récupérable par plusieurs variables : l'année fiscale, établissement, région et par cas.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH MHP 277

Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)

Description : Prestation de services pour aider les musées canadiens et autres établissements patrimoniaux dans l'échange et la diffusion de renseignements sur leur établissement, leurs collections et leurs activités; gestion de l'investissement pour l'élaboration d'un contenu muséal en ligne; ressources en ligne à l'intention

des professionnels du patrimoine; conseils et formation sur la création, la présentation et la gestion de contenu numérique en ligne; production d'expositions virtuelles en collaboration avec des partenaires nationaux et internationaux; renseignements sur l'élaboration de normes et de directives pour la documentation des musées et l'échange d'information; et publications connexes.

Sujets : Prestations par voie électronique de produits et de services muséaux; gestion de l'information; numération; conservation; documentation; répertoires nationaux de collections et de sites archéologiques canadiens; information de recherche et de référence sur la conservation, l'archéologie, la culture matérielle et les musées; évaluation des technologies de l'information, présence dans Internet; gestion de la propriété intellectuelle; politiques; procédures; renseignements publics.

Accès : Électroniquement via deux sites principaux Internet.

Numéro du dossier : PCH MHP 274

Volet Éducation dans la langue de la minorité et Volet Apprentissage de la langue seconde

Description : Documentation relative aux programmes d'enseignement dans la langue de la minorité et aux programmes d'enseignement de la langue seconde.

Sujets : Développement du bilinguisme; Commission royale d'enquête sur le bilinguisme et le biculturalisme; information – programme et publicité; langues officielles dans l'enseignement; Programme de bourses pour les cours d'été de langues; Programme de moniteurs de langues officielles; correspondance avec le public; correspondance avec les établissements d'enseignement; enseignement élémentaire, secondaire et post secondaire; conférences fédérales/provinciales/territoriales; enseignement, programmes d'enseignement des langues aux adultes; projets spécifiques et activités – à frais partagés, par province et territoire; recherche sur les langues – généralités, conférences, coopération avec les établissements et les organisations, projets, renseignements généraux, relations avec les organisations nationales et inter-provinciales; protocole d'entente entre le gouvernement du Canada et le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC) et ententes bilatérales entre le gouvernement du Canada et les provinces et les territoires relatives à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement de la langue seconde.

Accès : Dossiers classés par programme et par ordre chronologique.

Format : Support électronique et papier.

Numéro du dossier : PCH ESP 030

Volet Promotion de la dualité linguistique

Description : Documentation relative à l'application du Programme de promotion des langues officielles, y compris l'aide financière et technique aux institutions, entreprises et organismes du secteur privé.

Sujets : Promulgation et mise en œuvre des lois reconnaissant l'égalité des statuts des deux langues officielles; information et sensibilisation des Canadiens à propos de la dualité linguistique du pays; introduction des réformes linguistiques dans les activités des organisations, des établissements des secteurs bénévole ou privé.

Accès : Dossiers classés par programme et par ordre chronologique.

Format : Supports électronique et papier.

Numéro du dossier : PCH OLP 020

Volet Vie communautaire

Description : Renseignements concernant les services offerts aux communautés minoritaires de langue officielle, notamment l'aide financière aux organismes bénévoles et la participation financière à l'établissement d'institutions et de services permanents y compris l'aide financière aux provinces et territoires pour la prestation de services dans la langue de la minorité.

Sujets : Développement des services institutionnels pour la minorité; activités de représentation et de promotion de l'accès des groupes minoritaires à des services éducatifs, de santé, de sports et de loisirs ainsi que de télécommunications; maintien et développement des services fournis directement par des organismes communautaires de la minorité.

Accès : Dossiers classés par programme et par ordre chronologique.

Format : Support électronique et papier.

Numéro du dossier : PCH OLP 025

Secteur des affaires culturelles

Affaires réglementaires

Description : Information sur l'élaboration et la recommandation des politiques du Ministère sur les questions réglementaires et législatives dans le domaine de la radiodiffusion telles que l'analyse des décisions du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) portées en appel à la gouverneure en conseil, le mandat du CRTC en vertu de la Loi sur la

radiodiffusion, l'émission, de temps à autre, d'instructions ou de demandes de la gouverneure en conseil au CRTC, le traitement du contenu à caractère litigieux diffusé par des radiodiffuseurs, les questions de sécurité nationale et la diffusion de bulletins d'urgence, les modifications à la Loi sur la radiocommunication pour traiter de vol de signaux par satellite et la question des droits de licence de la Partie II.

Sujets : Appels des décisions du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes. Décisions émises par le CRTC. Des questions de la sécurité nationale, de la diffusion de bulletins d'urgence, de vol de signaux par satellite, du contenu à caractère litigieux, et des droits de licence de la Partie II.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH ACI 226

Bureau de certification des produits audiovisuels canadiens (BCPAC)

Description : Banque de données informatisée sur les demandes présentées par les producteurs relatives au Programme de crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (CIPC), au programme de Crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique (CISP) et au Programme de déduction pour amortissement antérieur. Le programme comprend un système de classement supplémentaire manuel où sont conservés les formules de demande et les documents à l'appui pour tous les programmes, y compris l'Accord de Beyrouth de l'UNESCO. L'information sur les clients est confidentielle. Seules des statistiques d'ensemble peuvent être fournies.

Sujets : L'information comprend le nombre de productions autorisées chaque année, les budgets globaux, et le nombre de demandes reçues et certifiées.

Format : Papier.

Numéro du dossier : PCH ACI 255

Capitales culturelles du Canada – Demandes d'aide financière

Description : Information sur des activités et des projets spéciaux qui mettent en valeur les arts et la culture proposés par des municipalités canadiennes, et pour lesquelles une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme.

Sujets : Activités spéciales proposées par des municipalités canadiennes et qui célèbrent les arts et la culture, activités qui constituent un legs en intégrant les arts et la culture à la planification

municipale; projets novateurs qui comportent des activités de partenariat culturel en vue de célébrer l'identité des collectivités par des échanges culturels entre des municipalités d'au moins deux provinces.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 238

Crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (CIPC)

Description : Un crédit d'impôt remboursable pour les films et vidéos certifiés canadiens. Le crédit d'impôt correspond à 25 % de la dépense de main d'œuvre admissible engagée après 1994 par une société admissible, pour la production d'une production cinématographique ou magnétoscopique canadienne. La dépense de main d'œuvre admissible ne peut pas dépasser 60 % du coût net de la production de tout montant d'aide reçu. Les coproductions entre le Canada et un autre pays sont admissibles au programme de crédit d'impôt si elles ont été conclues dans le cadre d'un accord officiel.

Sujets : Le budget fédéral de 1995 proposait d'éliminer l'incitatif relié à la déduction pour amortissement (DPA) à l'égard des productions certifiées afin de les remplacer par un crédit d'impôt remboursable. Le programme de CIPC, administré par le Bureau de certification des produits audiovisuels canadiens (BCPAC) et par l'Agence du revenu Canada (ARC), a été créé en guise de remplacement à l'incitatif de la DPA.

Format : Papier.

Numéro du dossier : PCH CTC 001

Crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique (CISP)

Description : Un crédit d'impôt remboursable pour les films et vidéos sans contenu canadien. Le CISP correspond à 16 % de la dépense de main d'œuvre admissible au Canada par une société de production admissible pour des services rendus au Canada par des agréés.

Sujets : Le CISP est un mécanisme conçu pour favoriser l'emploi de Canadiens par des sociétés canadiennes ou étrangères imposables ayant un établissement stable au Canada et dont les activités sont essentiellement liées à la prestation de service de production ou à la production d'œuvre cinématographiques ou magnétoscopiques. En contrepartie de l'embauche de résidents canadiens pour l'exécution de travail au Canada, la société de production admissible

peut avoir droit à un crédit en réduction de ses d'impôts à payer au Canada.

Format : Papier.

Numéro du dossier : PCH FTC 200

Culture canadienne en ligne

Description : Information sur le financement offert aux organisations des secteurs public et privé en ce qui concerne l'élaboration, la production et la commercialisation de contenu culturel canadien numérique ou la recherche et le développement dans les nouveaux médias culturels.

Sujets : Normes numériques et interopérabilité; viabilité et droit d'auteur; diversité culturelle, contenu français dans Internet; contenu autochtone; Internet à l'intention des jeunes; apprentissage électronique.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 233

Espaces culturels Canada – Demandes d'aide financière (autrefois enregistré sous Programme d'initiatives culturelles – PCH APP 265)

Description : Information sur les projets d'infrastructures culturelles et sur les organismes qui ont présenté une demande d'aide financière pour ces projets dans le cadre du Programme.

Sujets : Construction, rénovation et acquisition d'équipements spécialisés pour les arts et d'installations patrimoniales, telles que des musées, des salles de concert et de spectacle, des théâtres, etc.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 236

Fonds de la musique du Canada

Description : Un dossier distinct est établi pour chaque demande d'aide financière faite à l'égard de l'un ou l'autre des volets du fonds administré par le Ministère (Volet entrepreneurs de la musique, Volet aide aux associations sectorielles). Ce dossier contient de l'information sur la situation générale et financière de l'entreprise ou de l'organisme de l'industrie, les états financiers, le plan d'affaire du demandeur ainsi que la correspondance échangée. Les responsables du fonds tiennent à jour une banque de données informatisée renfermant de l'information financière sur chaque demandeur ayant présenté une demande d'aide.

Sujets : Volets du fonds : Aide aux créateurs, Diversité de la musique canadienne, Nouvelles œuvres musicales, Initiatives collectives, Entrepreneurs de la musique, Aide aux

associations sectorielles et Souvenirs de la musique canadienne.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH CMF 002

Fonds du Canada pour les magazines

Description : Un dossier distinct est établi pour chaque demande d'aide financière faite à l'égard de l'un ou l'autre des volets du fonds. Ce dossier contient de l'information sur la situation générale et financière de l'éditeur ou du groupe concerné, les états financiers, le plan d'affaire de l'entreprise ainsi que la correspondance échangée. Les responsables du fonds tiennent à jour une banque de données informatisée renfermant de l'information financière sur chaque éditeur ayant présenté une demande d'aide.

Sujets : Volets du fonds : Aide au contenu rédactionnel; Aide à l'expansion des petites maisons d'édition de magazines; Aide au développement de l'industrie; Aide aux magazines artistiques et littéraires.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH CMF 001

Groupe fiduciaire des édifices des Pères de la Confédération – Demandes d'aide financière

Description : Information sur les activités pour lesquelles une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme.

Sujets : Soutien opérationnel au Centre des arts de la Confédération.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 240

Innovation

Description : Renseignements précis et analytiques sur les questions touchant l'évolution du secteur de la radiodiffusion comprenant l'impact des nouvelles technologies, des modèles d'entreprises changeants, de l'environnement et les demandes du consommateur. Surveiller et évaluer l'impact des grandes tendances sur le secteur de la radiodiffusion y compris la technologie numérique et la compression vidéo numérique, la restructuration industrielle et la concurrence intensifiée. Mettre au point et mettre en œuvre des stratégies, des politiques et la législation afin de s'assurer que le système de radiodiffusion est mis au point et structuré conformément aux objectifs culturels, politiques et économiques du gouvernement.

Sujets : L'émergence des technologies, l'évolution des modèles d'entreprises et de l'environnement, la propriété, les audiences des Comités permanents sur la radiodiffusion.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH INN 240

Loi sur Investissement Canada

Description : Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque avis, demande d'examen ou avis juridique soumis dans le cadre de la Loi sur Investissement Canada. Ces dossiers contiennent des informations sur l'état corporatif et financier des investisseurs non canadiens et des entreprises canadiennes impliqués dans des transactions. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur l'investisseur non canadien, les présidents, vice-présidents et actionnaires des entreprises. Cette information est utilisée pour déterminer si les investissements sont sujets à la Loi sur Investissement Canada et/ou si ces investissements sont à l'avantage net du Canada. Les dossiers sont conservés au Ministère durant la période de suivi des engagements et sont ensuite envoyés au dépôt d'archives du Ministère.

Sujets : Les cas d'investissements dans le secteur culturel; les acquisitions ou les établissements des entreprises culturelles; l'application de la Loi sur Investissement Canada; les opinions juridiques sur le statut canadien.

Numéro du dossier : PCH ICA 010

Organismes culturels du Canada : Arts de la scène, arts visuels et arts littéraires

Description : Correspondance, notes de service et rapports concernant les organismes culturels suivants : Le Conseil des Arts et le Centre national des Arts.

Sujets : Conseil des Arts : organisation, loi et règlements; programmes et développement, demandes d'aide et de renseignements; Centre national des Arts : services, organisation, loi et règlements, politique financière et compagnies en résidence.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 232

Politique de l'édition – livre

Description : Information sur le développement des politiques et des programmes concernant les industries de l'édition du livre au Canada.

Sujets : Politique du livre au Canada et dans un contexte international; rapports, statistiques et études; édition du livre et secteurs connexes; développement et commercialisation de l'industrie de l'édition au Canada et à l'extérieur; la subvention postale; l'investissement étranger;

l'édition électronique; les associations impliqués dans l'industrie de l'édition; conférences, groupes de travail et groupes d'étude.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH ACI 223

Politique de l'édition – périodiques

Description : Information sur le développement des politiques et des programmes concernant les industries de l'édition du périodique au Canada.

Sujets : Politique du périodique au Canada et dans un contexte international; rapports, statistiques et études; édition du livre et secteurs connexes; développement et commercialisation de l'industrie de l'édition au Canada et à l'extérieur; l'édition et les éditeurs de périodiques et de journaux; la subvention postale; la publicité et les médias écrits; l'investissement étranger; l'édition électronique; les associations, clubs et sociétés impliqués dans l'industrie de l'édition; conférences, groupes de travail et groupes d'étude.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH ACI 225

Politique de l'enregistrement sonore

Description : Information sur l'industrie de l'enregistrement sonore en général, ses marchés, ses intervenants, les programmes connexes d'autres ministères et organismes, les associations professionnelles et les enjeux de politique.

Sujets : Politique de l'enregistrement sonore au Canada et dans un contexte international; propriété canadienne; importations et exportations; droit d'auteur, organismes culturels fédéraux – Conseil des Arts du Canada et CRTC; associations de l'industrie de l'enregistrement sonore; secteur privé – administrateurs des programmes du FMC (p. ex. FACTOR, Musication); politiques des investissements étrangers; questions fiscales; rapports, statistiques et études; formation et perfectionnement.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH ACI 222

Politique des arts visuels, de la scène, et des arts littéraires

Description : Correspondance, notes de service et rapports concernant la politique des arts de la scène, des médias, des arts visuels et des arts littéraires, de l'artisanat et du design.

Sujets : Arts; arts de la scène; Législation sur le statut de l'artiste et initiatives associées; musique; théâtre; danse; impôts, artistes canadiens, questions fiscales et traitement des artistes; mesures et encouragements fiscaux; arts visuels; artisanat; design; expositions et foires;

arts littéraires; art et nouvelles technologies et marketing des arts.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 235

Politique des services de programmation de radiodiffusion

Description : Information sur l'identification et l'analyse de questions préparatoires reliées au développement de politiques et à la conception de programmes pour la demande nationale en tenant compte des tendances et des développements internationaux. Information sur l'élaboration de politiques et de propositions, recommander et élaborer des stratégies pour développer le secteur canadien de radiodiffusion au Canada et internationalement.

Sujets : Inclus la télévision, la radio, les services spécialisés et la télévision payante [public (SRC et provincial) et privé] qui opèrent en anglais et en français et autres langues de manière à promouvoir les objectifs canadiens sociaux, culturels, politiques et économiques; recommander et élaborer des politiques et des stratégies pour la SRC et négocier la mise en application de celles-ci; contrôler et évaluer l'impact des tendances majeures sur le secteur de la radiodiffusion incluant la technologie numérique et la compression vidéo numérique; restructuration de l'industrie et compétition accrue; accords commerciaux internationaux et les besoins et intérêts du secteur public et privé.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH ACI 224

Politique du droit d'auteur

Description : Information sur la politique du droit d'auteur du Ministère, sa recommandation et l'élaboration des instruments de réglementation connexes aux niveaux ministériel et interministériel.

Sujets : Critères d'admissibilité à la protection du droit d'auteur, particulièrement dans l'environnement numérique actuel; étendue de protection des droits; droits économiques et moraux des titulaires de droits; propriété du droit d'auteur; exceptions à la protection; période de protection; transgression du droit d'auteur et mesures correctrices; rapports et mémoires concernant les points précités; industries étroitement liées au respect du droit d'auteur; affranchissement des droits d'auteur; échange des communications sur le droit d'auteur; politiques du droit d'auteur; et négociations internationales des conventions en matière de droit d'auteur.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 245

Politique et programmes du film et de la vidéo

Description : Information sur les industries du film et de la vidéo en général, ses marchés, les participants à l'industrie, les programmes connexes d'autres ministères et organismes, les associations industrielles et les questions de politique.

Sujets : Politique du film et de la vidéo au Canada et dans un contexte international; propriété canadienne; importations et exportations; production; distribution et diffusion; organismes culturels fédéraux – Téléfilm Canada, Office national du film du Canada; politique des investissements étrangers; questions fiscales, crédit d'impôt, aide financière; rapports, statistiques et études; formation et perfectionnement.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH ACI 221

Politique sociale et analyse de l'audience

Description : Mener la recherche et l'analyse sur les nouvelles tendances et les nouveaux faits sur les plans technologique et social en matière de radiodiffusion, y compris la création et le maintien de bases de données en radiodiffusion; diriger l'élaboration de politiques et de réponses aux nouveaux enjeux et priorités de la radiodiffusion; maintenir un mandat d'observateur sur les questions internationales concernant l'évolution et la réglementation des industries de la radiodiffusion; surveiller le Comité permanent du patrimoine canadien et d'autres comités parlementaires pertinents et diriger les recommandations des réponses du gouvernement; établir des liens entre les plans et les résultats et entre l'allocation des ressources et la planification des priorités.

Sujets : La transition numérique, la télévision numérique haute définition (TVHD), la propriété mixte des médias, la concentration de la propriété, l'UNESCO, la diversité, les services en langues tierces, les besoins des auditoires, les téléspectateurs, les consommateurs cumulés, les tendances publicitaires, l'accessibilité, l'audiovision et le sous-titrage codé.

Numéro du dossier : PCH ACI 227

Présentation des arts Canada – Demandes d'aide financière (autrefois enregistré sous Programme d'initiatives culturelles – PCH APP 265)

Description : Information sur les projets pour lesquels une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme.

Sujets : Présentations de spectacles en direct d'artistes professionnels; festivals et réseautage et les activités de perfectionnement professionnels.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 234

Programme d'aide aux publications (PAP)

Description : Un dossier distinct est établi pour chaque demande d'aide financière dans le cadre du Programme d'aide aux publications. Ce dossier contient de l'information sur le statut d'entreprise et la situation financière des éditeurs et des groupes concernés. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la citoyenneté, à la nationalité de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, les vice-présidents et les actionnaires des entreprises. L'information est utilisée pour déterminer l'admissibilité au financement dans le cadre du programme. Les responsables du fonds tiennent à jour une banque de données informatisée renfermant de l'information financière sur chaque éditeur ayant présenté une demande d'aide.

Sujets : Programme d'aide aux publications.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH PAP 200

Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition (PADIE)

Description : Un dossier distinct établi pour chaque demande d'aide financière dans le cadre des volets du programme. Ce dossier contient de l'information sur les statuts de l'entreprise et la situation générale et financière de l'éditeur ou du groupe concerné, les états financiers, le plan d'affaires et toute la correspondance échangée. Les responsables du programme tiennent à jour une banque de données informatisée renfermant de l'information financière sur chaque demandeur.

Sujets : Volets du programme : Aide aux éditeurs; Initiatives collectives et Soutien à la chaîne d'approvisionnement de l'industrie canadienne du livre; Aide à la commercialisation internationale.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH ACI 250

Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens – Demandes d'aide financière (autrefois enregistré sous Programme d'initiatives culturelles – PCH APP 265)

Description : Information sur les projets de développement des compétences proposés par des organismes artistiques et patrimoniaux, les fonds de dotation pour les arts, l'aide versée aux organismes voués aux arts menacés de disparaître, les projets de maillage nationaux et de l'information sur plusieurs projets régionaux de stabilisation des arts. Ces dossiers contiennent des

renseignements sur la personnalité juridique et de la situation financière des organismes intéressés.

Sujets : Renforcement des compétences, notamment des compétences de gouvernance et de gestion des organismes artistiques et patrimoniaux, fonds de dotation pour les organismes artistiques – arts de la scène, arts visuels, médiatiques et littéraires, et organismes artistiques multidisciplinaires.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 237

Programme des arts, de la culture et de la diversité – Demandes d'aide financière

Description : Information sur les projets pour lesquels une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme.

Sujets : Analyse des politiques, des conseils et participation du secteur des Arts.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH APP 239

Programme national de formation dans le secteur des arts – Demandes d'aide financière

Description : Information sur les établissements et programmes pour lesquels une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme.

Sujets : Formation dans le secteur des arts – arts d'interprétation, arts visuels, arts médiatiques, arts littéraires et travaux multidisciplinaires.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH ACG 210

Services de distribution de radiodiffusion

Description : Identifier et analyser des questions préparatoires aux politiques de programmes et projets de perfectionnement pour la demande nationale et régionale. Présenter des politiques et des programmes, recommander des stratégies qui assurent que le système canadien de radiodiffusion se développe de manière à protéger et renforcer les objectifs canadiens culturels, sociaux, politiques et économiques, particulièrement en ce qui a trait aux technologies de la distribution en évolution.

Sujets : Trait à la fois aux présents et aux nouveaux secteurs tels que l'autoroute de l'information, la convergence, les télécommunications, restructuration de l'industrie et des technologies de la distribution en évolution; développe des législations qui reflètent les politiques ayant trait à la radio, la télévision, la câblodistribution et autres services de distribution et de radiodiffusion; et administre un programme relié à la radiodiffusion.

Format : Papier et électronique/site Internet.

Numéro du dossier : PCH BCI 026

Secteur des Affaires internationales et intergouvernementales et du sport

Direction des politiques du commerce et de l'investissement

Description : Information sur l'élaboration de la politique ministérielle relativement à la politique internationale sur le commerce et les investissements et aux dispositions législatives connexes aux niveaux ministériel et interministériel.

Sujet : Politique commerciale et procédure de règlement des différends dans le cadre des accords de commerce internationaux sur les industries et les politiques culturelles; discussions au sujet du commerce culturel dans les organisations intergouvernementales.

Format : Papier et électronique/Site Web.

Numéro du dossier : PCH TIB 001

Programme Routes commerciales

Description : Information concernant les exportations artistiques et culturelles, y compris l'information sur le marché, les stratégies d'exportation, l'expertise et les propositions d'aide financière pour le développement des marchés internationaux et les activités de préparation à l'exportation des petites et moyennes entreprises du secteur artistique et culturel.

Sujet : arts du spectacle, arts visuels, cinéma et vidéo, radiodiffusion et télévision, enregistrement sonore, édition, design, artisanat, patrimoine, nouveaux médias, développement des marchés internationaux, préparation à l'exportation, information sur le marché, rapports sur le marché, stratégies d'exportation, Équipe commerciale Canada – Produits et services culturels.

Format : Papier et électronique/Site Web.

Numéro du dossier : PCH TIB 005

Sport Canada

Description : de l'information sur l'admissibilité à des subventions et sur les programmes qui soutiennent les organismes nationaux de sport, les organismes de services multisports et les athlètes d'élite. De l'information également sur les politiques en vigueur, la participation sportive au Canada, les résultats de Canadiens aux grands Jeux et les compétitions de grande envergure ayant lieu au Canada.

Sujets : le programme d'aide aux athlètes, le programme d'accueil, le Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport, l'horaire des grands Jeux, les publications, politiques et

rapports traitant du sport, le programme de soutien au sport, y compris les composantes sur les organismes nationaux du sport, les organismes de services multisports et les Centres canadiens du sport.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : PCH FAS 415

Secteur des Affaires publiques et des Communications

Cérémonial d'État et événements ministériels

Description : Renseignements concernant la Direction Cérémonial d'État et événements ministériels.

Sujets : Protocole et activités spéciales

- cérémonies (funérailles nationales, Fête du Canada, Jour du drapeau, drapeaux, installation des nouveaux gouverneurs généraux, dévoilement de statues, etc.);
- lieutenants-gouverneurs (soutien administratif général; administrateurs provinciaux; discours du Trône; législation);
- visites royales (organisation et exécution de tous les aspects fédéraux de ces visites officielles);
- applications juridiques (conseils sur l'utilisation en ce qui concerne le drapeau du Canada et les autres symboles officiels de la Couronne (ex.: patronage royal; photographies de la famille royale; mention de préfixe royal; mention des noms des membres de la famille royale; salut et salutations; titres);
- cadeaux offerts par le gouvernement du Canada et le gouverneur général;
- utilisation de la colline du Parlement.

Accès : Tous les documents sont organisés par sujet.

Format : Imprimé et documents électroniques disponibles sur le site Interne.

Numéro du dossier : PCH CPP 050

Promotion et protection des symboles canadiens

Description : Documents sur les symboles canadiens.

Sujets : Étiquette du drapeau au Canada; armoiries du Canada; drapeau national du Canada; hymne national du Canada.

Format : Ces ressources sont disponibles électroniquement (site Internet) ou sous forme imprimée et organisées par sujet.

Numéro du dossier : PCH CPP 040

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilités

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Bureau des Affaires du Portefeuille

Banques de données portant sur les nominations faites par la gouverneure en conseil et par la Ministre

Description : Ces banques contiennent des recommandations et de l'information biographique, ainsi que de la correspondance connexe, sur des personnes qui ont été recommandées pour des nominations faites et/ou approuvées par la Ministre ou par la gouverneure en conseil au sein d'organismes qui relèvent de la Ministre. Les banques contiennent également des

renseignements sur les titulaires actuels de postes au sein de ces organismes.

Catégorie de personnes : L'information personnelle porte sur des candidats pouvant être nommés à divers postes au sein d'organismes qui relèvent de la Ministre, ainsi que sur les titulaires actuels de ces postes.

But : Ces banques ont pour objet de tenir à jour un inventaire des candidats qui pourraient être nommés à des postes au sein d'organismes qui relèvent de la Ministre et fournit également des renseignements sur les titulaires actuels de postes au sein de ces organismes.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers actifs sont conservés pendant cinq ans et ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : PCH PRN 903

Enregistrement (SCT) : 003698

Numéro de fichier : PCH PPU 058

Gestion des ressources humaines et du milieu de travail

Dossiers sur les enquêtes des services de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus impliqués dans des incidents criminels ou divers, ou qui sont coupables d'infractions à la sécurité, et sur lesquels les Services de sécurité ont fait enquête. Le fichier est constitué de rapports d'enquêtes et de fréquence, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autres pièces de correspondance. Les personnes sont identifiées par la date de naissance, le nom et les initiales. Le rapport dans lequel les personnes sont nommées est identifié par le numéro de référence du dossier, le type d'incident ou d'infraction et la date où il s'est produit. Les renseignements contenus dans ce fichier sont sur support papier ou informatique.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère et entrepreneurs traitant avec le Ministère.

But : Ce fichier a pour objet la tenue de renseignements sur les infractions à la sécurité visant à évaluer les tendances en matière d'activités criminelles, la sensibilisation face à la sécurité et l'application des mesures à cet égard ainsi qu'à déterminer la nécessité et la nature des mesures disciplinaires le cas échéant.

Usages compatibles : Les autorités du Ministère utilisent ces renseignements pour appuyer les décisions en matière de mesures disciplinaires, d'évaluation de sécurité et de fiabilité, d'action

criminelle, d'enquête, de lutte contre le crime ainsi qu'à des fins de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant le départ de l'employé, et pendant cinq ans pour les personnes qui ne sont pas des employés du Ministère. Ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : PCH PRN 931

Enregistrement (SCT) : 002165

Numéro de fichier : PC PPU 803

Secteur Citoyenneté et patrimoine

Dialogue sur le patrimoine

Description : Ce fichier contient l'identification des personnes et des organismes qui auront soumis leurs commentaires au sujet du document de discussion « Les Canadiens, Canadiennes et leur patrimoine : tendance, enjeux et idées – un dialogue sur le patrimoine au XXI^e siècle. Le fichier renferme : prénom, nom, occupation, langue de correspondance, nom de l'organisme ou groupement, adresse, ville, province/territoire, code postal, courriel, site Internet, ainsi qu'une description de ce qui décrit le mieux cette personne par rapport au patrimoine (professionnel, bénévole, universitaire, amateur, autre – préciser).

Catégorie de personnes : Le grand public et les organismes du patrimoine au Canada.

But : Utiliser cette information pour fin d'analyse qui servira à l'élaboration de politiques nouvelles ou révisées dans le secteur du patrimoine.

Usages compatibles : Les renseignements personnels ne seront pas utilisés à d'autres fins que le but original. Les renseignements personnels ne seront pas divulgués à des tiers.

Normes de conservation et de destruction :

Cette information sera conservée pour 10 ans après laquelle elle sera transférée à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/003

Renvoi au dossier # : PCH MHP 225

Enregistrement (SCT) : 005153

Numéro de fichier : PCH PPU 077

Programme d'action directe auprès des jeunes

Description : Le programme d'action directe auprès des jeunes a été mis sur pied afin de recueillir et de conserver de l'information sur les écoles, les conseils scolaires, les centres de jeunes et les organisations ethnoculturelles du Canada, pour l'utilisation ultérieure dans le cadre du Concours « Mettons fin au racisme! »

Les dossiers ayant trait au programme d'action directe auprès des jeunes comprennent les formulaires d'inscription dûment remplis soumis par les participants. Depuis 2004, une partie de l'information de base provenant de ces formulaires a été ajoutée à la base de données sur l'action directe auprès des jeunes. Les formulaires d'inscription remplis et la base de données contiennent le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'âge, l'année scolaire et le sexe des jeunes qui ont soumis des œuvres vidéos (en tant que membre d'une équipe) dans le cadre de ce concours. Ces dossiers contiennent entre autres données le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel des écoles primaires et secondaires, des cégeps, des conseils scolaires, des centres de jeunes et d'organisations ethnoculturelles du Canada. Également, lorsque possible, la base de données renfermera le nom et l'adresse électronique des personnes ou des bénévoles qui travaillent à ces institutions.

Catégorie de personnes : Les données portent sur les jeunes qui sont résidents permanents ou citoyens canadiens, âgés entre 12 et 18 ans et qui ont participé au Concours national de vidéo « Mettons fin au racisme! » ainsi que les personnes et les bénévoles qui travaillent dans des écoles, pour les conseils scolaires, certains centres de jeunes et pour des organisations ethnoculturelles du Canada.

But : L'objectif premier de la base de données est de conserver des données sur les écoles, les conseils scolaires, les centres de jeunes et les organisations ethnoculturelles du Canada, afin de diffuser de l'information au sujet du concours de vidéo et d'autre matériel promotionnel. Les données servent aussi à traiter les soumissions au concours, à choisir les gagnants, à communiquer avec les gagnants et à leur transmettre leurs prix. L'ensemble des renseignements sera aussi utilisé pour générer des données et des rapports sur le concours et la participation par école, conseil scolaire, province, région, etc., en plus d'aider à organiser de prochains concours.

Usages compatibles : L'information postale contenue dans cette base de données peut aussi servir à la diffusion d'information sur d'autres programmes touchant les jeunes, comme le Défi Mathieu Da Costa et d'autres programmes ministériels p.ex., Échanges Canada.

Normes de conservation et de destruction :
8012-11/par année – conservées sept ans après la fin de chaque concours et sont ensuite détruites.
8012-12/par année – conservées sept ans après

la fin de chaque concours et ensuite transférées à Bibliothèque et Archives Canada en tant que dossiers historiques.

No. ADD : 97/032

Renvoi au dossier # : PCH MUL 050

Enregistrement (SCT) : 005576

Numéro de fichier : PCH PPU 060

Secteur de la planification et des affaires ministérielles

Comptes fournisseurs/Comptes des employés

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les factures des fournisseurs, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés, les rapports de dépenses, les reçus, de la correspondance et d'autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations, d'autres paiements et les demandes de chèque. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates).

Catégorie de personnes : Les employés de l'institution qui réclament des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; les fournisseurs de biens et de services et les personnes sous contrat au Ministère.

But : Ce fichier porte sur le paiement, par le service des comptes fournisseurs et des comptes des employés, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues.

Usages compatibles : Les dossiers servent à justifier le paiement des factures des fournisseurs, des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires, à des fins de planification, de budgétisation et de vérification ainsi qu'à fournir, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les rapports concernant les voyages internationaux, les vols en première classe et en classe d'affaires, les frais reliés à la garde des enfants, voyages prolongés et les réinstallations à court terme et l'utilisation de véhicules particuliers. Des renseignements sommaires sont fournis

au Ministère des travaux publics et Services gouvernementaux Canada à des fins de l'émission des chèques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de six ans après l'exercice au cours duquel il y a eu règlement des frais et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi aux dossiers # : PCH PRN 914, 927, 933, 934, 936

Enregistrement (SCT) : 002162

Numéro de fichier : PCH PPU 804

Secteur des Affaires internationales et Intergouvernementales et du sport

Programmes d'aide aux athlètes

Description : Dans le Système Intégré de Gestion du Programme d'Aide aux Athlètes (SIGPAA), on retrouve de l'information sur les athlètes qui ont été soutenus par le Programme d'aide aux athlètes depuis 1977. Le Système a fait l'objet d'améliorations : il contient maintenant de l'information sur le vécu de l'athlète, son financement au cours des années et ses résultats.

Catégorie de personnes : les athlètes de haute performance du Canada

But : La base de données fait interface avec un logiciel financier (SAP/STARR), sert au financement des athlètes et des écoles (au nom des athlètes) et d'outil pour faire des évaluations générales et fournir des renseignements à la communauté sportive et à la direction de Sport Canada.

Usages compatibles : Faire des évaluations et des vérifications internes, assurer le financement des athlètes et préparer des listes de distribution pour le Comité olympique canadien, les gouvernements provinciaux et les organismes qui offrent des services aux athlètes (après avoir reçu l'approbation de l'athlète).

Normes de conservation et de destruction : on conserve les dossiers en version papier pendant 15 ans, après quoi ils sont envoyés aux archives. On garde des dossiers électroniques identiques jusqu'à nouvel ordre pour la compilation des statistiques.

No. ADD : 99/012

Renvoi au dossier # : PCH FAS 415

Enregistrement (SCT) : 002734

Numéro de fichier : PCH PPU 220

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le Ministère verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des demandes de renseignements et de publications, des propositions de recherche, des lettres reçues en faveur de telle mesure ou activité, des observations et suggestions, des demandes d'aide ou d'appui financier et des plaintes. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement personnel d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il était question, le programme en cause, ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Bureau de certification des produits audiovisuels canadiens (BCPAC)

Cette catégorie de documents comprend des renseignements personnels relatifs aux créateurs des productions ayant fait une demande au programme de Crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (CIPC), au programme de

Crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique (CISP) et au Programme de déduction pour amortissement antérieur. Les renseignements ne sont pas classés par nom de personne, mais par formulaire de demande. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et sont ensuite transmis à Bibliothèque et Archives Canada, qui les évaluent. (Voir sous Dossiers de programmes : – programme de Crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (CIPC) et programme de crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique (CISP)).

Espaces culturels Canada

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des organismes qui sollicitent une aide financière en vue d'améliorer leurs infrastructures matérielles. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux agents de ces organismes, incluant des noms et des adresses. Ce programme maintient également une base de données électronique qui contient des renseignements financiers sur chaque organisme qui soumet une demande. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par organisme culturel. Elle est compilée afin d'évaluer les demandes de financement des opérations présentées dans le cadre du Programme. Cette information est également compilée en vue de la reddition des comptes. La plupart des dossiers sont tenus par les bureaux régionaux du Ministère qui sont responsables de l'administration du Programme. Les dossiers sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à la Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Étude sur le marché du travail

La première partie contient de l'information sur environ 1200 employés travaillant dans les musées au Canada et pose des questions sur les perspectives de formation et de développement professionnel, les conditions d'emploi, l'entraînement, les antécédents scolaires et certains renseignements démographiques. La deuxième partie contient de l'information sur 500 musées et pose des questions sur le marché du travail dans ce domaine, par exemple, le nombre de postes à temps plein et à temps partiel, le nombre de personnes embauchées pour chaque

projet, leur classification, le budget, etc. Ce fichier sera conservé au Ministère pendant cinq ans (actifs) et puis deux ans (inactifs).

Fonds de la musique du Canada

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre des volets Entrepreneur de la musique et Aide aux associations sectorielles du Fonds de la musique du Canada. Ces dossiers renferment de l'information sur le statut de l'organisation et la situation financière des demandeurs. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, vice-présidents et actionnaires des sociétés. L'information est utilisée pour déterminer l'admissibilité au financement dans le cadre du fonds. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans et sont ensuite détruits. (Voir sous Dossiers de programmes – Fonds de la musique du Canada.)

Fonds du Canada pour les magazines

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Fonds du Canada pour les magazines. Ces dossiers renferment de l'information sur le statut de l'entreprise et la situation financière des éditeurs ou des groupes de l'industrie concernés. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, vice-présidents et actionnaires des sociétés de magazines. L'information est utilisée pour déterminer l'admissibilité au financement des sociétés de magazines dans le cadre du fonds. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans et sont ensuite détruits. (Voir sous Dossiers de programmes – Fonds du Canada pour les magazines.)

Groupe fiduciaire des édifices des Pères de la Confédération – Demandes d'aide financière

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par l'organisme qui sollicite une aide financière. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux agents de l'organisme, incluant des noms et des adresses. Ce programme

maintient également une base de données électronique qui contient des renseignements financiers sur chaque organisme qui soumet une demande. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par organisme culturel. Elle est compilée afin d'évaluer les demandes de financement présentées dans le cadre du Programme. Cette information est également compilée en vue de la reddition des comptes. La plupart des dossiers sont classés au bureau régional du Ministère. Les dossiers sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à la Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Présentation des arts Canada

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des organismes culturels qui sollicitent un soutien financier pour leurs activités. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux agents de ces organismes, incluant des noms et des adresses. Ce programme maintient également une base de données électronique qui contient des renseignements financiers sur chaque organisme qui soumet une demande. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par organisme culturel ou par titre d'activité. Cette information est compilée pour évaluer les demandes de financement. Cette information est également compilée en vue de la reddition des comptes. La plupart des dossiers sont tenus par les bureaux régionaux du Ministère qui sont responsables de l'administration du Programme. Les dossiers sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à la Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme d'aide aux publications

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de financement dans le cadre du Programme d'aide aux publications. Les dossiers renferment de l'information sur le statut d'entreprise et la situation financière des éditeurs et des groupes industriels concernés. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté, de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, les vice-présidents et les actionnaires des entreprises. L'information est utilisée pour déterminer l'admissibilité au

financement des éditeurs dans le cadre du programme. Les dossiers sont conservés pendant sept ans et sont ensuite détruits. (Voir Dossiers de programmes – Programme d'aide aux publications).

Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition. Les dossiers renferment de l'information sur le statut de l'entreprise et la situation financière des éditeurs ou des groupes de l'industrie concernés. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, vice-présidents et actionnaires des sociétés d'édition. Cette information est utilisée pour déterminer l'admissibilité au financement des sociétés d'édition dans le cadre du programme. Les dossiers sont conservés pendant sept ans et sont ensuite détruits. (Voir les Dossiers de programmes – Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition.)

Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadien

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des organismes culturels qui sollicitent un soutien financier pour leurs activités. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux agents de ces organismes, incluant des noms et des adresses. Ce programme maintient également une base de données électronique qui contient des renseignements financiers sur chaque organisme qui soumet une demande. Le curriculum vitae de participants aux activités proposées ou d'experts conseils pour ces dernières peut aussi être inclus dans les dossiers. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par organisme culturel ou par titre d'activité. Cette information est compilée afin d'évaluer les demandes de financement de projets présentées dans le cadre du Programme, y compris les projets de développement de la capacité, de réseautage, de subventions de contrepartie à des fonds de dotation, et l'aide versée aux organismes voués aux arts menacés de disparaître. Cette information est également compilée en vue de la reddition

des comptes. L'administration du programme étant partagée avec les bureaux régionaux, les dossiers sont tenus soit par les bureaux régionaux du Ministère, soit à l'administration centrale. Les dossiers sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à la Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme des arts, de la culture et de la diversité

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des organismes qui sollicitent une aide financière. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux agents de ces organismes, incluant des noms et des adresses. Ce programme maintient également une base de données électronique qui contient des renseignements financiers sur chaque organisme qui soumet une demande. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par organisme culturel. Elle est compilée afin d'évaluer les demandes de financement des opérations présentées dans le cadre du Programme. Cette information est également compilée en vue de la reddition des comptes. Les dossiers sont tenus par l'administration centrale et conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme des capitales culturelles du Canada

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des municipalités canadiennes qui sollicitent une aide financière pour entreprendre des projets de développement culturel et artistique. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux employés des municipalités, incluant des noms et des adresses. Ce programme maintient également une base de données électronique qui contient des renseignements financiers sur chaque organisme qui soumet une demande. Le curriculum vitae d'individus associés à ces municipalités peut aussi être inclus dans les dossiers. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par établissement culturel. Elle est compilée afin d'évaluer les demandes de financement des opérations présentées dans le cadre du Programme. Cette information est également compilée en vue de la reddition des

comptes. Les dossiers tenus par l'administration centrale sont conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme national de formation dans le secteur des arts

Cette catégorie de documents contient des demandes ainsi que de la documentation pertinente soumise par des institutions de formation culturelle qui sollicitent un soutien financier pour leurs opérations. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et agents de ces établissements, incluant des noms et des adresses. Ce programme maintient également une base de données électronique qui contient des renseignements financiers sur chaque organisme qui soumet une demande. Le curriculum vitae d'individus associés à ces établissements peut aussi être inclus dans les dossiers. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par établissement culturel ou par titre d'activité. Elle est compilée afin d'évaluer les demandes de financement des opérations présentées dans le cadre du Programme. Cette information est également compilée en vue de la reddition des comptes. Les dossiers sont tenus par l'administration centrale et conservés pendant sept ans pour ensuite être expédiés à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme Routes commerciales

Cette catégorie de documents fait partie de l'information recueillie dans le cadre de la demande de financement lors de la participation à une activité financée par le programme ou au conseil consultatif de l'industrie du programme. L'information est utilisée pour les activités opérationnelles courantes telles que l'évaluation des demandes de financement, la communication de l'information et l'organisation d'activités et de réunions. Ces documents peuvent comporter des renseignements personnels relatifs aux directeurs et aux dirigeants des organismes culturels, tel que des noms et des adresses. (Voir sous Dossiers de programmes : Programme Routes commerciales).

Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)

Cette catégorie de renseignements personnels s'applique à la collecte d'objets muséaux par les musées canadiens. La raison d'être de

l'information est de créer un répertoire national des collections des musées et d'aider les musées à gérer leurs collections et à élaborer un contenu en ligne. Les enregistrements peuvent faire référence aux personnes avec lesquelles les musées canadiens font affaires relativement à leur fonction de collection ou d'élaboration de contenu pour la Toile planétaire. On peut aussi y trouver des renseignements biographiques élémentaires sur les artistes canadiens. Les enregistrements sont créés et fournis par les musées canadiens et sont maintenus aussi longtemps que l'exigent les besoins de gestion. Par ailleurs, de l'information fournie par les utilisateurs du Musée virtuel du Canada (MVC) qui demandent à recevoir des mises à jour par courriel, est recueillie au moyen du protocole Secure Sockets Layer (SSL), une technique qui permet d'accroître le respect de la vie privée. Ces renseignements sont conservés sous le contrôle du RCIP, protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels et ne sont pas fournis à des tiers. L'information concernant l'utilisation du contenu du MVC est recueillie au moyen de « données trafics » à des fins d'analyse statistique et n'est divulguée à des tiers que de manière globale. Cette information est saisie au moyen de journaux Internet standard et à partir des commentaires reçus.

Manuels

- Directives de gestion
- Guide de classification et de protection des renseignements
- Guide de gestion financière
- Guide de l'employé(e)
- Guide de sécurité du personnel
- Guide de vérification
- Guide des politiques et des procédures
- Guide des politiques et des procédures ministérielles sur les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Guide sur la sécurité de l'informatique électronique
- Guide sur la sécurité et les procédures d'urgences
- La politique du ministère en matière d'informatique

- Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Manuel de codage financier
- Manuel des subventions et contributions
- Normes d'entretien, vol. I et 2
- Plan de sécurité-incendie
- Services ministériels de courrier et de messagerie
- Site Web – Ressources humaines

Renseignements supplémentaires

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

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Centre du savoir a été désigné comme Salle publique de consultation des documents.

Conformément à la mission du ministère du Patrimoine canadien, le Centre du savoir possède une collection unique de documents dans les domaines reliés aux arts, aux industries culturelles, au patrimoine, à l'identité canadienne, au multiculturalisme, aux langues officielles, au sport amateur et aux parcs nationaux et lieux historiques nationaux. On y trouve des documents présentés sous divers formats allant des bases de données en ligne ou sur cédérom, aux monographies, périodiques, microformes, journaux et documents officiels.

Le Centre du savoir conserve également des exemplaires de tous les documents publiés ou subventionnés par Parcs Canada, du Patrimoine canadien et ses ministères fondateurs. Les clients peuvent consulter la version électronique de plusieurs de ces documents sur les sites Internet du ministère et de l'agence ou emprunter par prêt entre bibliothèques la version imprimée. L'adresse est la suivante :

Immeuble Jules-Léger, Tour Sud
Terrasses de la Chaudière
15, rue Eddy, 2^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Service d'information, de référence et de prêt :

Téléphone : 819-953-4955

Service des prêts entre bibliothèques :

Téléphone : 819-997-5467

Catalogage :

Téléphone : 819-994-5915

Télécopieur : 819-953-7988

Courriel :

pch_bibliothèque@patrimoinecanadien.gc.ca

Elle est ouverte de 8 h 00 à 16 h 30 pendant la semaine.

Les manuels du Ministère sont aussi disponibles pour consultation dans les bureaux à l'intérieur des régions – les adresses et numéros de téléphone peuvent être obtenus des bureaux régionaux. Les services avec appareils téléphoniques pour malentendants sont disponibles dans certaines régions.

Bureaux régionaux

Région de l'Atlantique

Patrimoine canadien

1045, rue Main, bureau 106

Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 1H1

Téléphone : 506-851-7066

Région du Québec

Patrimoine canadien

Complexe Guy Favreau, Tour Ouest

200, boulevard René Lévesque Ouest,

6^e étage

Montréal (Québec) H2Z 1X4

Téléphone : 514-283-2332

Région de l'Ontario

Patrimoine canadien

150, rue John, bureau 400

Toronto (Ontario) M5V 3T6

Téléphone : 416-973-5400 ou 416-954-0395

Région des Prairies et du Nord

Patrimoine canadien

275, avenue Portage, 2^e étage

C.P. 2160

Winnipeg (Manitoba) R3C 3R5

Téléphone : 204-983-3601

Région de l'Ouest

Patrimoine canadien

300, rue Georgia Ouest, bureau 400

Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 6C6

Téléphone : 604-666-0176

Pêches et Océans Canada

Chapitre 140

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Historique

La Loi constitutionnelle de 1867 donne au Parlement compétence en matière de pêches côtières et intérieures. La Loi sur les pêcheries de 1868 a donc été élaborée conformément à cette disposition. La Loi sur le ministère des Pêches et des Océans de 1978-1979, qui constituait le Ministère, lui conférait l'autorité de gérer les pêches côtières et intérieures, les ports de pêche et de plaisance, l'hydrographie et les sciences marines et de coordonner les politiques et les programmes du gouvernement du Canada en ce qui concerne les océans. La Garde côtière canadienne, qui était associée à Transports Canada, fut amalgamée au MPO le 1^{er} avril 1995. Le 12 décembre 2003, les fonctions liées aux politiques de la GCC, en ce qui a trait à la navigation de plaisance, aux services de navigation maritime, à la pollution : prévention et intervention et aux eaux navigables ont été transférées à Transports Canada. Depuis le 1^{er} avril 2005, la GCC est un organisme spécial au sein du ministère des Pêches et des Océans. La GCC peut donc, en tant qu'institution nationale, se concentrer sur la provision de ses services afin de soutenir le gouvernement dans l'atteinte de son mandat dans le domaine maritime. La Loi constitutionnelle de 1982, la Loi sur la marine marchande, la Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques, la Loi sur la protection des eaux navigables, la Loi sur le ministère des Transports et la Loi nationale sur les transports sont les principales lois qui régissent les activités de transport maritime. La Loi sur les pêches est l'instrument législatif principal pour la gestion des pêches, tandis que la Loi sur les océans sert de fondement à l'agenda océanique du Ministère.

Responsabilités

Bien que d'autres ministères contribuent à la gestion des activités du Canada associées aux eaux, le ministère des Pêches et Océans met l'accent sur l'eau et les ressources qu'elle contient. Le Ministère s'occupe de toutes les questions touchant les océans qui ne sont pas assignées à d'autres ministères par la loi. La portée de ses fonctions et la mesure dans laquelle elles sont exercées par le gouvernement fédéral ont été déterminées par des interprétations judiciaires, des ententes avec les provinces et l'évolution des politiques gouvernementales.

En résumé, les fonctions du Ministère sont les suivantes :

Élaboration des programmes pour le réseau de transport par eau et les services contribuant au déroulement sûr, efficace et économique des activités maritimes, protection du milieu marin dans les eaux canadiennes et, s'il y a lieu, mise au point, exploitation et entretien d'éléments particuliers du réseau de transport maritime.

Recherche scientifique touchant l'évaluation des stocks et les exigences en matière de conservation des ressources, la réglementation et le développement de l'aquaculture, la production primaire, l'océanographie physique et la limnologie (étude des eaux douces), les levés hydrographiques et cartographiques, les problèmes environnementaux, le comportement et les effets des contaminants marins, l'administration de diverses lois fédérales, ainsi les règlements et politiques visant la conservation et la protection de l'habitat aquatique. Évaluation et plan de recouvrement pour les espèces en péril; application d'une approche écosystémique; gestion intégrée des activités dans les océans.

Législation

- Arrêté sur les droits pour les services et les données sur les océans – TR/86-133
- Décret sur le droit à payer pour les services de boîte
- Décret sur les coordonnées géographiques pour la mer territoriale

- Décret sur les droits pour les cartes marines et les publications connexes
- Décret sur les zones de pêche au Canada (zones 1, 2 et 3)
- Décret sur les zones de pêche au Canada (zones 4 et 5)
- Décret sur les zones de pêche au Canada (zone 6)
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce
- Loi sur la convention relative aux pêcheries des Grands Lacs
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection des pêches côtières
- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique
- Loi sur le développement de la pêche
- Loi sur les espèces en péril
- Loi sur le ministère des Pêche et des Océans
- Loi sur les océans
- Loi sur les pêcheries
- Loi sur les ports de pêche et de plaisance
- Loi sur les prêts aux entreprises de pêche
- Règlement de pêche (général)
- Règlement de pêche de l'Alberta
- Règlement de pêche de l'Atlantique de 1985
- Règlement de pêche de l'Ontario de 1989
- Règlement de pêche de la Saskatchewan
- Règlement de pêche de Terre-Neuve
- Règlement de pêche des Maritimes
- Règlement de pêche des Territoires du Nord-Ouest
- Règlement de pêche du Manitoba 1987
- Règlement de pêche du Pacifique
- Règlement de pêche du Québec
- Règlement de pêche du territoire du Yukon
- Règlement de pêche sportive de la Colombie-Britannique
- Règlement sur l'assurance des bateaux de pêche
- Règlement sur la gestion de la pêche du poisson contaminé
- Règlement sur la protection de la santé des poissons
- Règlement sur la protection des pêcheries côtières
- Règlement sur les bâtiments de pêche étrangers
- Règlement sur les effluents des mines de métaux
- Règlement sur les mammifères marins
- Règlement sur les ordonnances relatives au barrage Kenney et au déversoir du lac Skins
- Règlement sur les permis de pêche communautaires des autochtones
- Règlement sur les ports de pêche et de plaisance
- Règlement sur les prêts aidant aux opérations de pêche
- Règlement sur les produits ichtyotoxiques
- Règlement sur les secteurs d'exploitation des pêcheries du pacifique
- Règlements sur l'île au Sable et l'île Saint-Paul

Structure organisationnelle

Le mandat du ministère comporte cinq grands champs d'activité administrés par des sous-ministres adjoints (SMA) qui sont chargés de la formulation générale des politiques, de la planification stratégique et opérationnelle, des ressources, des services scientifiques et techniques, et de l'orientation fonctionnelle des directeurs généraux régionaux dont la tâche est de veiller à la prestation des programmes.

Sous-ministre

Conformément à l'article 3 de la Loi sur le ministère des Pêches et des Océans, le sous-ministre des Pêches et des Océans est l'administrateur général du Ministère. Le Bureau du sous-ministre élabore, coordonne et met en œuvre le programme ministériel, conformément aux pouvoirs et fonctions définis à l'article 4 de la Loi, et apporte un soutien administratif aux sociétés d'État qui relèvent du Ministre. L'atteinte des objectifs des programmes est assurée

par un sous-ministre délégué (SM délégué) et cinq sous-ministres adjoints (SMA) en place à l'Administration centrale, à Ottawa (Ontario), et par six directeurs généraux régionaux (DGR) en place dans les divers bureaux régionaux au pays. En plus du SM délégué, des SMA et des DGR, le directeur général des Communications, le directeur général du Secrétariat exécutif le directeur général et l'avocat général relèvent aussi directement du sous-ministre.

Le Secrétariat exécutif fournit des services aux bureaux du ministre, du sous-ministre et du sous-ministre délégué. Le Secrétariat exécutif fournit à la Direction du Cabinet et des affaires parlementaires des avis et des notes d'information sur les questions relatives aux politiques et il coordonne les documents d'information pour la période des questions; il assure la liaison avec le bureau du ministre; il gère la correspondance qui est adressée au ministre et au Ministère et les processus connexes; il s'occupe des questions liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et il remplit d'autres fonctions administratives connexes.

La direction des Communications regroupe des spécialistes du Ministère qui fournissent toute une gamme de produits, stratégies, conseils et services de communications internes et externes.

Avocat général – Des services juridiques du ministère de la Justice sont rattachés au MPO pour fournir des conseils juridiques sur toutes les questions qui touchent le fonctionnement et l'administration du Ministère.

Sous-ministre délégué

Le sous-ministre délégué aide le sous-ministre à gérer tous les aspects des activités du Ministère. Dans ce contexte, le SM délégué assure le leadership de diverses initiatives spéciales, particulièrement dans des domaines prioritaires, à la demande du sous-ministre. Ces fonctions particulières touchent : les processus de planification des immobilisations, que le SM délégué aide à superviser à titre de président du Conseil de gestion des investissements du Ministère; la gestion du risque juridique, dont s'occupe le SM délégué à titre de président du Comité des litiges du Ministère; l'aquaculture, que le SM délégué aide à superviser à titre de président du Sous-comité de l'aquaculture du Comité de gestion du Ministère; diverses initiatives liées à la modernisation des ressources humaines, par exemple la supervision et la gestion du

programme de mentorat du Ministère, la stratégie d'apprentissage et de perfectionnement des employés, de même que l'Initiative sur la santé et le bien-être en milieu de travail.

Le SM délégué est également directement responsable de deux grands secteurs d'activité du Ministère. Le SM délégué supervise en effet la Direction générale de la vérification et de l'évaluation, qui s'acquitte des fonctions d'évaluation et de vérification interne au sein du Ministère et assure la liaison dans le cas des vérifications effectuées par le Bureau du vérificateur général. De plus, le Bureau du mode alternatif de résolution des conflits relève directement du SM délégué. Ce bureau propose aux employés du Ministère un mécanisme non accusatoire pour les aider à composer avec les conflits ou conflits potentiels dans leur milieu de travail. Il assure aussi les fonctions de divulgation que prévoit la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail du Conseil du Trésor.

Ressources humaines et Services intégrés

Le SMA, Ressources humaines et Services intégrés est chargé de la gestion des ressources humaines, ainsi que de la prestation de services et de conseils en matière de planification, stratégies et programmes en ressources humaines, d'organisation et de classification, dotation et recrutement et services aux groupes de la direction, de relations de travail, de rémunération, apprentissage et reconnaissance, d'équité en emploi, de langues officielles, de santé et sécurité professionnelles, de programme d'aide aux employés, de consultation professionnelle et de systèmes de gestion des ressources humaines. Le SMA, Ressources humaines et Services intégrés, assure également la direction administrative, la coordination et l'administration intégrée à l'appui des objectifs des programmes. Le secteur est responsable du service suivant :

Collège de la Garde côtière – Le Collège prépare les élèves-officiers à une carrière au sein de la Garde côtière, assure la formation en recherche et sauvetage, en communications et services de trafic maritimes, en mécanique navale, en navigation et en gestion de bord, et fournit des installations pour les conférences et les réunions dans les Maritimes.

Finances et Administration – Ce service fournit des conseils et services dans les domaines de la gestion des ressources, de la planification financière, de la comptabilité et de l'établissement

des rapports, des politiques et des systèmes, des contrats et des acquisitions, de la gestion des biens (à l'exclusion des ports pour petits bateaux), et de l'administration et de la sûreté.

Gestion de l'information et Services de technologie – Ce service fournit des conseils et services dans les domaines du développement des applications, de la gestion de l'information et des données (y compris les bibliothèques), du traitement informatique et des télécommunications.

La direction générale des biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) fournit des conseils et des services dans le domaine de la gestion des biens immobiliers, le désaisissement, la coordination environnementale et de la protection et sécurité selon un cadre global conçu pour gérer et améliorer l'exécution ministérielle conformément aux statuts politiques et règlements fédéraux applicables.

Bureau de coordination de l'environnement – Le Bureau met en œuvre un régime de gestion de l'environnement conçu pour assurer la gestion et améliorer la performance du Ministère en matière d'environnement conformément aux lois et règlements du gouvernement fédéral.

Ports pour petits bateaux – Cette direction administre et maintient un réseau national des ports afin de fournir aux pêcheurs des installations sûres et accessibles allant de petits quais isolés à de grandes installations offrant tous les services. La Direction générale des ports pour petits bateaux (DGPPB) assume aussi la responsabilité du Programme des administrations portuaires (PAP), qui encourage la formation de sociétés à but non lucratif (c.-à-d. d'administrations portuaires) qui assumeront la gestion et l'exploitation quotidiennes des ports de pêche. La DGPPB est également responsable du Programme de dessaisissement des ports de plaisance, qui supervise le transfert des ports de plaisance aux communautés locales ou à d'autres intérêts. La DGPPB est responsable de la rationalisation de ses ports de pêche, gardant en activité seulement les ports qui satisfont aux besoins présents et futurs de l'industrie.

Programme d'approvisionnement en appâts de Terre-Neuve (PAATN) – Ce programme d'approvisionnement en appâts de Terre-Neuve – Unique à Terre-Neuve, ce programme vise à offrir une fonction d'achat et de vente d'appâts à partir de 25 emplacements à l'échelle de la province. Le fondement juridique de ce programme est établi par les Conditions de l'union de Terre-Neuve au Canada. Actuellement,

Pêches et Océans Canada est propriétaire des installations et un entrepreneur du secteur privé est chargé de la prestation quotidienne des services.

Gestion stratégique – Ce service mène et facilite les initiatives de gestion du changement, et fournit des services de soutien consultatif au Ministère en vue de la détermination, de l'analyse et de la résolution des problèmes stratégiques liés aux questions d'administration, de gestion et de gouvernance à l'échelle du Ministère. La Gestion stratégique coordonne également la production des rapports sur les programmes d'équité en emploi et de langues officielles, ainsi que la mesure du rendement et la planification opérationnelle pour le secteur. Le Bureau de la modernisation de la fonction de contrôleur mène, coordonne et facilite la réponse du MPO aux initiatives gouvernementales plus larges.

Gestion des pêches et de l'aquaculture

Le SMA, Gestion des pêches et de l'aquaculture, est responsable des services suivants :

Politique et gouvernance autochtones – Ce service élabore les politiques en matière de pêches autochtones, gère la stratégie des pêches autochtones ainsi que l'initiative de l'après Marshall, le programme de gestion autochtone des ressources aquatiques et des océans, et négocie les dispositions sur les pêches dans les ententes de règlement des revendications en matière du mandat du MPO.

Ce secteur coordonne la chasse aux phoques annuelle.

Offices des appels relatifs aux permis de pêche du Pacifique et de l'Atlantique – entend les appels des pêcheurs insatisfaits des décisions du Ministère en matière de permis et étudie les problèmes généraux de politique touchant la délivrance des permis.

Conservation et Protection – Ce service veille à l'observation des lois, des politiques et des programmes au soutien de la conservation et de ressources halieutiques durables par l'entremise de programmes d'information et d'application des règlements dans les eaux maritimes et non maritimes sauf en Ontario, au Québec et dans les provinces des Prairies. Les plans, politiques, programmes et règlements de gestion des pêches assurent la durabilité des stocks et une répartition équitable des surplus exploitables.

Élaboration d'une politique sur les pêches – Le Programme de révision de la politique sur les pêches de l'Atlantique (RPPA) a été établi en vue d'élaborer un cadre stratégique, uniforme et intégré pour la gestion des stocks de poissons sur la côte est du Canada. Ce programme se déroule en deux phases : la phase I permet d'établir un cadre stratégique à long terme, mission qui est exécutée. La phase II permet d'établir les priorités et doit rendre opérationnels les éléments du cadre stratégique élaborés dans la phase I. Des travaux seront également entrepris pour établir un cadre stratégique national pour les pêches.

Affaires internationales – Ces services assurent la conduite des relations internationales afin de promouvoir les intérêts du Canada en matière de conservation des ressources halieutiques et font valoir ces intérêts à l'égard des stocks de poisson gérés au niveau international. Cela comprend la négociation et l'administration de traités et d'accords internationaux relatifs à la conservation, les allocations, l'entretien de relations bilatérales et multilatérales en matière de pêches avec d'autres pays, le règlement des enjeux découlant de différends sur les frontières maritimes, ainsi que la formulation et la présentation d'avis au Ministre sur des dossiers internationaux concernant la conservation et la répartition des ressources halieutiques.

Délivrance des permis – Ce service réglemente la participation et l'accès aux pêches de façon à assurer que les prises respectent les limites de conservation, et favorise la viabilité économique.

Programmes de pratique de pêche responsable – Ces programmes contribuent à la conservation des stocks de poisson en favorisant la mise au point et l'utilisation de méthodes de pêche sélective par l'industrie.

Office de commercialisation du poisson d'eau douce – L'Office fournit au Ministre, sur une base continue, des conseils et des analyses relativement aux activités et au mandat de cette société d'État. Le Ministère coordonne annuellement l'élaboration du plan d'activité et des budgets d'immobilisations et de fonctionnement de cette société, ainsi que leur approbation par le Conseil du Trésor et le ministère des Finances.

Direction générale de la gestion de l'Aquaculture (DGGA) – La DGGA orientera les stratégies ministérielles dans le dossier de l'aquaculture. Elle favorisera l'établissement d'un environnement réglementaire pour permettre à l'industrie de réaliser des gains durables. Elle maintiendra

une collaboration poussée avec les partenaires fédéraux et provinciaux par l'entremise du Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture et de son groupe de travail sur l'aquaculture et avec d'autres mécanismes fédéraux provinciaux, pour permettre une réponse gouvernementale intégrée aux priorités et aux besoins émergents de l'industrie et de l'aquaculture comme l'innocuité des aliments, la capacité de retracer les éléments, la gestion des risques au niveau administratif et la santé des animaux aquatiques. Elle permettra d'établir des mécanismes permettant de communiquer avec les intervenants du secteur de l'aquaculture, de tenir compte de leurs préoccupations, et de contribuer à un dialogue avec le public et à rehausser le niveau de confiance de ce public et des consommateurs en procurant de l'information technique sur les défis et les possibilités dans le domaine de l'aquaculture. Elle participera à des colloques internationaux sur les politiques et les recherches dans le domaine de l'aquaculture en vue de communiquer le savoir-faire et les valeurs du Canada, et de maintenir le rôle de premier plan de notre pays dans le domaine du développement durable.

Garde côtière canadienne (GCC)

Le Commissaire de la Garde côtière canadienne, élabore et veille au bon fonctionnement du réseau national de transport maritime, et est responsable des services suivants :

Déglaçage et activités dans l'Arctique – Ces services fournissent, exploitent et entretiennent des brise-glaces, des installations ainsi que des services connexes, administrent un programme d'information d'acheminement, de gestion des glaces, d'escorte de navires et d'ouvertures de ports, aident d'autres ministères et organismes à assurer une circulation maritime sûre et efficiente dans les eaux envahies par les glaces, soutiennent d'autres activités maritimes connexes du gouvernement, y compris le maintien de la souveraineté dans l'Arctique canadien, et appliquent un programme visant à atténuer les effets des inondations causées par les embâcles dans le cours supérieur du fleuve Saint-Laurent.

Services à la navigation maritime – Ces services fournissent, exploitent et entretiennent un système d'aides à la navigation de courte et de longue portée, supervisent les systèmes privés d'aides à la navigation, fournissent des services

d'information publique sur la sécurité, et assurent la gestion des voies navigables.

Services de communications et de trafic maritimes – Ces services fournissent des services de communications et de trafic à la communauté maritime et à la population en général. Ils assurent la sauvegarde de la vie humaine en mer en vertu d'accords internationaux au moyen d'un service radio de détresse et de sécurité, ils protègent le milieu marin et favorisent le mouvement efficace des navires à l'aide de systèmes de gestion du trafic dans les eaux extracôtières, côtières, fluviales et portuaires, ils fournissent un soutien aux entreprises, aux autres ministères et aux intérêts nationaux au moyen d'un système de gestion de l'information maritime, et fournissent un système de correspondance publique pour faciliter les communications radio navire-terre pour le secteur privé et les activités de la flotte.

Soutien technique intégré En tant qu'autorité technique nationale de la GCC, la Direction générale du STI est responsable non seulement de la conception de tous les biens physiques de la GCC, mais aussi du soutien matériel efficace et efficace de ces biens tout au long de leur durée. Ces biens comprennent les navires, les aides à la navigation et les systèmes de communication de navigation, de surveillance et d'information qui permettent de fournir des services aux programmes et aux clients extérieurs de la GCC et du MPO. Les responsabilités de la Direction générale du STI englobent la gestion des affaires du programme technique de la GCC, la gestion des projets d'acquisition ainsi que l'établissement et le maintien des normes et des processus propres à l'ingénierie, à la gestion du cycle de vie du matériel et au soutien logistique intégré.

Sauvetage et intervention environnementale – Ce service assure une capacité de recherche et sauvetage en mer dans la zone de compétence du Canada telle qu'elle est définie par les ententes de l'Organisation maritime internationale, ainsi que dans les eaux canadiennes des Grands Lacs et du réseau hydrographique du Saint-Laurent, fait la promotion de la sécurité auprès de la population afin de minimiser les pertes en vies humaines et les blessures, et les pertes matérielles, assure la planification d'urgence et les interventions de dépollution en cas d'accident maritime en vertu d'ententes de recouvrement des coûts, et assume un rôle de surveillance et de contrôle dans le cadre de partenariats du gouvernement avec l'industrie

pour les interventions en cas de déversement de pétrole.

Flotte – La flotte définit la politique nationale et les exigences de planification, et fournit les fonctions de soutien du personnel professionnel et de gestion de la sécurité des navires et aéronefs de la Garde côtière canadienne utilisés pour soutenir les activités maritimes du Ministère et d'autres ministères, et pour assurer la sécurité et la souveraineté des citoyens du Canada.

Océans

Le SMA, Océans assure l'élaboration d'une approche ministérielle intégrée relativement aux responsabilités liées aux océans et aux eaux intérieures. Il est responsable des services suivants :

Direction générale de la gestion de l'habitat – Cette direction conçoit, élabore, met en œuvre et coordonne les politiques, plans et programmes qui portent sur la protection et la conservation des habitats aquatiques, examine et contrôle les conditions chimiques, biologiques et physiques qui influent sur la qualité des milieux aquatiques, effectue des évaluations environnementales des projets qui ont des répercussions sur le milieu aquatique, rassemble de l'information à l'appui de l'utilisation économique soutenue des ressources aquatiques renouvelables du Canada, et contrôle la gestion de la qualité de l'habitat aquatique.

Direction générale des océans – La mise en œuvre de la Stratégie sur les océans du Canada et le Plan d'action pour les Océans et l'élaboration et la gestion des zones de protection marine, la gestion intégrée et les programmes de qualité du milieu marin. La Direction générale s'occupe aussi de promouvoir les programmes et initiatives d'intendance des océans, de soutenir le Conseil consultatif sur les océans du Ministre et de soutenir la gouvernance mondiale des océans.

Politiques

Le SMA, Politiques, est responsable des services suivants :

Analyse économique et politique – Ce secteur fournit des analyses socio-économiques, des services de statistiques et des conseils stratégiques sur un vaste éventail de questions économiques touchant les pêches et les océans à l'échelle nationale et internationale, y compris la tarification des permis de pêche commerciale et d'autres frais d'utilisateurs, le renouvellement de la politique des pêches,

les industries océaniques et le commerce international. Fait la promotion des intérêts du Canada en participant aux travaux d'importantes organisations économiques internationales. Ce secteur gère, facilite et coordonne l'élaboration de politiques et de programmes sur des questions générales clés touchant le MPO et l'ensemble de l'administration fédérale. Il établit des réseaux de recherche stratégique. Il facilite l'élaboration et la coordination de positions en matière de politiques internationales. Il coordonne la participation du MPO aux missions d'Équipe Canada et à l'Initiative nationale du secteur bénévole.

Gouvernance – agit à titre de centre de compétences à l'appui de l'élaboration de nouveaux modèles de gouvernance dans des domaines appelés à changer; conseille le Ministère sur les questions générales de gouvernance qui touchent les programmes et le mandat du MPO.

Politiques, Coordination et Liaison – Ce secteur dirige l'élaboration d'instruments législatifs et réglementaires à l'appui de la pêche de l'avenir et d'autres priorités du Ministère et du gouvernement, tel que l'initiative sur la réglementation intelligente, à des fins de renouvellement et d'accroissement du rendement; analyse les politiques et la réglementation à l'appui de projets législatifs dirigés par d'autres secteurs, notamment les modifications aux règlements de la Loi sur les Océans, et de la Loi sur les pêches; joue un rôle de direction en matière d'élaboration sur des ententes fédérales-provinciales-territoriales et d'autres mécanismes de coopération intergouvernementale, dont le Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture, le Conseil des ministres des pêches et d l'aquaculture de l'Atlantique, et le Conseil des ministres des pêches et d l'aquaculture de Pacifique; et élabore des politiques relativement aux pêches en eaux douces, aux espèces aquatiques envahissantes, à l'aquaculture, aux océans, aux espèces aquatiques en péril, aux pêches récréatives et à la professionnalisation des pêcheurs.

Priorités et planifications stratégiques – dirige une approche coordonnée en matière d'élaboration des priorités stratégiques et des questions de politique à facettes multiples, élabore les mécanismes et processus pour promouvoir la coopération inter-sectorielle dans l'élaboration des initiatives de politique (p. ex., les comités de politique), coordonne le processus de planification stratégique du Ministère, favorise une approche

ministérielle intégrée en matière de planification et de production de rapports, fournit des outils et des ressources au soutien de la planification stratégique (p. ex., examens environnementaux annuels, rapports d'examen trimestriels), coordonne et soutient les journées de réflexion du Comité de gestion ministériel.

Sciences

La SMA des Sciences veille à l'utilisation d'information scientifique répondant aux normes les plus élevées en vue de l'élaboration de politiques, de règlements et de lois sur les océans et la vie aquatique; en outre, elle est responsable : de la recherche sur les pêches – prestation d'avis sur la situation des stocks de poisson et sur les objectifs de conservation ainsi que d'information sur les questions liées aux écosystèmes marins et les espèces en péril; des sciences de l'environnement et de la biodiversité – surveillance des éléments chimiques, physiques et biologiques qui ont des répercussions sur le milieu aquatique et la biodiversité; de l'océanographie – réalisation de recherches en océanographie biologique et physique, notamment des études sur le climat océanique, et production de descriptions sur l'environnement, en plus de la prestation d'avis sur les interactions entre l'environnement et l'écosystème; de l'aquaculture – surveillance des stocks de poisson et de mollusque sauvages et d'élevage en vue de détecter des maladies, réalisation de recherches sur la production durable et écologique, la santé du poisson et les interactions environnementales, et application de la technologie à l'industrie aquacole du Canada, et de l'hydrographie – le Service hydrographique du Canada produit des relevés et des descriptions sur les caractéristiques physiques des eaux navigables du Canada; il s'en charge, en outre, d'acquérir des données additionnelles provenant d'autres sources, de gérer et d'intégrer les données et de rendre cette information hydrographique disponible dans le format qui convient le mieux. Le SHC fournit de l'information hydrographique pour toutes les activités de trafic maritime sur les eaux canadiennes afin d'assurer une navigation sécuritaire et efficace tout en enrichissant les connaissances sur ces eaux en vue d'un développement durable des ressources. Les produits et les données hydrographiques favorisent également la souveraineté et la sécurité nationale.

Bureaux régionaux

Les directeurs généraux régionaux sont responsables de la prestation des programmes visant à remplir le mandat du Ministère, sous la surveillance fonctionnelle du sous-ministre, du SM délégué et des SMA. Chaque région est décrite ci-dessous :

Région du Centre et de l'Arctique – Cette région englobe l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, l'Ontario, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut. La région renferme environ 67 % des eaux douces du Canada et sept des quatorze plus grands lacs au monde. Elle met l'accent sur les projets d'assainissement et de préservation des Grands Lacs. C'est dans cette région que se pratiquent environ 60 % des activités de pêche sportive du Canada, dont les captures dépassent même celles de la pêche commerciale. Quelque 50 pour cent des prises commerciales sont mises en marché par l'entremise de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce. Sur le plan du transport maritime, la région effectue près de 200 interventions de déglacage et plus de 1 800 interventions de recherche et sauvetage, et entretient près de 7 200 aides à la navigation. Elle assure l'intervention initiale en cas de pollution marine au nord du 60^e parallèle. Les services de recherche et sauvetage dans les Grands Lacs sont fournis à la plus forte concentration d'embarcations de plaisance du pays, et la région assure le soutien de la navigation maritime commerciale jusqu'au cœur de l'Amérique du Nord.

Région du Golfe – Cette région englobe les parties nord et est du Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard et la partie de la Nouvelle-Écosse adjacente au golfe du Saint-Laurent. La Région veille à la gestion de nombreuses espèces pélagiques et de fond, comme la morue, le hareng, le thon, le flétan et la plie. Les espèces invertébrées importées commercialement que l'on trouve dans la région comprennent le homard, le crabe des neiges et des mollusques comme l'huître, la moule, la palourde et le pétoncle. En outre, plusieurs des cours d'eau qui se jettent dans le sud du golfe sont importants pour la fraie d'espèces anadromes, dont le saumon de l'Atlantique, la truite et le gaspateau. Le bureau régional du MPO est situé à Moncton (Nouveau-Brunswick). La région possède également trois bureaux locaux situés à Tracadie-Sheila (N.-B.), Charlottetown (Î.-P.-É.) et Antigonish (N.-É.). On compte dans cette région 12 300 pêcheurs commerciaux et plus

de 4 200 bateaux pêchant dans le sud du golfe du Saint-Laurent. En 2003, les débarquements se sont chiffrés à 147, 000 tonnes métriques environ, pour une valeur de 375 millions de dollars.

Région du Québec – Cette région englobe la province du Québec et couvre plus de 6 000 km de côtes. Le secteur des pêches comprend plus de 4 000 pêcheurs, près de 1 600 bateaux, quelque 100 usines de transformation du poisson et plus de 200 ports pour petits bateaux. Un centre de recherche en sciences marines, l'Institut Maurice-Lamontagne, à Mont-Joli, permet de faire des recherches en hydrographie, en océanographie et en sciences halieutiques et environnementales. Le MPO s'occupe de toutes les pêches maritimes dans la région, à l'exception de la pêche des espèces anadromes et de celle des espèces catadromes, qui sont administrées par la province. En matière de transport maritime, la Garde côtière assure un rôle stratégique en support à la navigation. En effet, celle-ci est responsable de la régulation du trafic maritime sur le Saint-Laurent, des aides à la navigation, du déglacage et du contrôle des inondations. Elle s'occupe également de la recherche et du sauvetage maritimes, des interventions en cas de déversements de polluants ainsi que de la surveillance de l'état du chenal de la voie navigable. De plus, la Garde côtière, région du Québec fournit aux navigateurs commerciaux des informations essentielles à un transit sécuritaire telles la présence de hauts-fonds et la condition des glaces. Elle participe également au ravitaillement de l'arctique canadien, à la souveraineté en eaux septentrionales et au programme de sûreté maritime. Enfin, elle veille à assurer la sécurité des navigateurs et à protéger l'environnement maritime. Ces activités sont toutes étroitement liées au Saint-Laurent qui traverse la région du Québec et qui comporte 225 km de chenal dragué, parsemé de nombreux obstacles naturels et assujetti à la marée ainsi qu'à des courants parfois capricieux. Bien que couvert de glace de décembre à avril, le Saint-Laurent qui, de l'Atlantique à Montréal coule sur 1 600 km, demeure accessible 12 mois par année. Quelques 20 000 mouvements de navires y sont enregistrés chaque année entre Sept-Îles et Montréal. De plus, un grand nombre d'embarcations de plaisance et de navires d'excursion sillonnent les voies navigables du Québec. L'activité portuaire y est également importante. Près de 1 830 aides à la navigation balisent ce territoire en vue d'indiquer aux navigateurs le chenal sécuritaire et l'emplacement des différents obstacles. La Garde

côtière reçoit annuellement 1 200 demandes d'assistance et intervient à plus de 500 reprises dans le cadre de ses activités de déglacage et d'escorte de navires. La Garde côtière dispose d'une flotte polyvalente qui reflète la diversité de ses activités : brise-glaces moyen/fluvial; baliseurs; patrouilleurs côtiers; navires sondeurs; aéroglesseurs; unités adaptées pour la recherche et le sauvetage, pour les patrouilles de surveillance des pêches ou pour la recherche scientifique; et hélicoptères.

Région des Maritimes – Le secteur de la Gestion des pêches de Scotia-Fundy, Région des Maritimes, englobe une partie de la Nouvelle-Écosse et du Nouveau-Brunswick, délimitée par l'extrémité nord du Cap-Breton et la frontière entre le Nouveau-Brunswick et le Maine, ainsi que par les eaux adjacentes jusqu'à la limite de 200 milles de la zone économique. On y pratique une pêche commerciale très diversifiée dans la baie de Fundy, le golfe du Maine et la plate-forme Scotian. Cette pêche commerciale occupe 13 947 pêcheurs à temps plein et à temps partiel sur plus de 5 040 bateaux; l'activité se chiffre à environ 232 ports, des débarquements de quelque 400 000 tonnes de produits représentant 793 millions de dollars en 2003 selon une évaluation provisoire.

Par ailleurs, l'industrie de l'aquaculture (Région des Maritimes) avait en 2003 une valeur au débarquement d'environ 285 millions de dollars.

Les programmes de la Garde côtière sont offerts à partir de trois grandes bases à terre.. Ils comprennent : quelque 6 114 aides à la navigation fixes et flottantes ainsi que 5 sites de transmission du Système mondial de localisation différentiel (DGPS), une flotte régionale de 8 grands navires et de 18 navires de moindre envergure (avec 9 stations de bateaux de sauvetage), 6 hélicoptères et 3 hangars à hélicoptère, 3 centres de communications et de trafic maritimes, un centre régional des opérations, un centre conjoint de coordination de sauvetages, 6 bateaux de sauvetage côtiers, le canal Canso, 4 dépôts d'équipement d'intervention d'urgence et un service auxiliaire de la Garde côtière composée de 800 membres.

Région de Terre-Neuve et Labrador – comprenant la province de Terre-Neuve et du Labrador ainsi que les eaux maritimes avoisinantes, la rive s'étend sur près de 29 000 km. Plus de 95 % des communautés de la province sont dispersées le long de la côte et des milliers de bateaux de

pêche et de plaisance naviguent sur les eaux régionales. Une population rurale disséminée et de nombreuses communautés isolées entraînent une dépendance sur le transport maritime et la pêche. Cyclones, tempêtes, glace, icebergs et brouillard font partie des défis que doit relever la région lors de la prestation de services. En transport maritime, la Garde côtière supporte directement la marine marchande au moyen d'environ 125 interventions en déglacage, de plus de 600 interventions en recherche et sauvetage, en services de communications et de trafic maritime, en intervention environnementale et en entretien de presque 1 600 aides à la navigation. Les programmes de la Garde côtière sont fournis par le biais d'une flotte régionale de 14 navires et de 3 hélicoptères. De plus, la GC coordonne la Garde côtière auxiliaire composée de 1 000 membres.

Région du Pacifique – Cette région comprend la Colombie-Britannique et le Yukon. Elle assure la gestion et la protection des stocks de poisson marin du Pacifique. Son territoire englobe quelque 105 réseaux hydrographiques en Colombie-Britannique ainsi que huit cours d'eau transfrontaliers au nord, les rivières Stikine, Taku, Alsek, Chilkat, Whiting, Unuk, Chicamin et Yukon. Cette région soutient des pêches commerciales, récréatives et autochtones, et un segment important de l'industrie canadienne des sciences et de la technologie des océans. En matière de transport maritime, elle soutient directement la navigation avec plus de 2 200 missions de recherche et sauvetage aéronautique et maritime, et elle entretient plus de 1 950 aides à la navigation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du sous-ministre délégué

Évaluation

Description : Évaluation des programmes.

Sujets : Études d'évaluation de la pertinence, de la réussite et de la rentabilité des programmes et activités internes du Ministère.

Accès : alpha.

Format : Fichiers informatiques, internet et documents papier.

Numéro du dossier : MPO SIG 220

Examen

Description : Examen.

Sujets : Renseignements sur les études réalisées au sujet des enjeux de gestion, résultats et autres dimensions de l'efficacité des programmes, politiques, opérations, systèmes et pratiques internes.

Accès : alpha.

Format : Fichiers informatiques, internet et documents papier.

Numéro du dossier : MPO SIG 210

Vérification interne

Description : Documentation sur les politiques, procédures et lignes directrices relatives au déroulement des travaux et à la planification des vérifications et documents de référence à l'appui desquels les vérificateurs rédigent leurs rapports.

Sujets : Manuel de vérification du BVI, outils de vérification, rapport finaux, guides d'exécution des travaux, rapport de fin d'année..

Accès : alpha.

Format : Fichiers informatiques, internet et documents papier.

Numéro du dossier : MPO SIG 215

Ressources humaines et Services intégrés

Bureau national de gestion des projets de l'an 2000 – Ce programme est terminé, mais les registres demeurent.

Description : Information sur toutes les facettes des projets liés à la transition à l'année 2000 (incluant sans toutefois s'y limiter) la planification des projets, la planification de l'incidence opérationnelle, les normes et lignes directrices, l'information régionale, le financement des projets, les lettres de conformité des produits et autres sujets connexes.

Sujets : La transition à l'année 2000 et tous les sujets complexes qui ont touché le gouvernement et le Ministère pour ce qui est des « fonctions essentielles à la mission de l'administration gouvernementale ». Ces dossiers sont classés selon les normes directrices du Ministère.

Numéro du dossier : MPO SIG 500

Gestion des biens immobiliers

Description : Documents juridiques.

Sujets : Ententes, servitudes, titres de propriété, acquisition et cession de biens immobiliers, et information environnementale.

Numéro du dossier : MPO SIG 520

Ports pour petits bateaux

Description : Information sur l'administration et la gestion des ports de pêche et de plaisance.

L'annexe 1 du Règlement sur les ports de pêche et de plaisance énumère tous les ports administrés par le MPO, et les modifications ont été publiées conformément aux exigences dans la Gazette du Canada.

Sujets : Installations, administrations portuaires.

Numéro du dossier : MPO SIG 540

Gestion des pêches et de l'aquaculture

Politique et gouvernance autochtones

Description : Renseignements sur les politiques, programmes et enjeux relatifs aux pêches autochtones.

Sujets : Enjeux et programmes de la pêche autochtone; revendications territoriales.

Numéro du dossier : MPO GDP 320

Application des règlements

Description : Conservation et protection des ressources halieutiques, documents sur la surveillance et l'application des règlements.

Sujets : Activités de surveillance et d'application des règlements menées en haute mer, près des côtes et dans les eaux intérieures.

Numéro du dossier : MPO GDP 305

Élaboration de la politique sur les pêches

Description : Documents de préparation des politiques au soutien du renouvellement des pêches, rapports, documents de travail et dépliants relatifs à la Révision de la politique sur les pêches de l'Atlantique (RPPA), et résumés de politiques touchant la gestion des pêches de la côte atlantique du Canada.

Sujets : Politique sur la gestion des pêches pour la côte atlantique du Canada; cadre national de politique sur la gestion des pêches; Groupe indépendant sur les critères d'accès (GICA).

Numéro du dossier : MPO GDP 335

Office des appels relatifs aux permis de pêche

Description : Renseignements relatifs aux permis de pêche (Atlantique et Pacifique).

Sujets : Grievs des pêcheurs insatisfaits des décisions du Ministère au sujet des permis; politique de délivrance des permis; recommandations au Ministre.

Accès : Dossiers classés sous le dossier de chaque pêcheur dans la Base de données sur les permis de pêche commerciale (Région du golfe).

Format : Documents papier (Région du golfe).

Numéro du dossier : MPO GDP 310

Gestion des pêches et de l'aquaculture

Description : Gestion des pêches, notamment rétablissement des ressources.

Sujets : Gestion des ressources; répartition des ressources et élaboration de règlements; attribution de permis; affaires autochtones (pêche de subsistance); négociations des revendications territoriales et mise en œuvre; emploi; règlements des bandes.

Numéro du dossier : MPO GDP 315

Programmes de pratique de pêche responsable

Description : Les rapports, les lignes directrices, les protocoles, les mandats et l'administration appuient les initiatives lancées par l'industrie de la pêche.

Sujets : Code de conduite canadien sur les pratiques de pêche responsable, Programme de recherche et de développement énergétiques. Ces programmes visent entre autres la pêche responsable, la mise au point d'engins de pêche, la mise en œuvre du Code canadien sur les pratiques de pêche responsables et la conclusion d'ententes de partenariat avec l'industrie.

Accès : Les dossiers sont classés selon les critères de gestion des documents établis par le Ministère.

Numéro du dossier : MPO GDP 330

Programmes d'adaptation structurelle

Description : Renseignements sur les conseils et l'analyse des questions touchant l'exploitation et la mission de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED).

Sujets : Plans d'entreprise et budgets de fonctionnement et d'immobilisation de l'OCPED.

Numéro du dossier : MPO GDP 325

Garde côtière canadienne –

Nota : Le 12 décembre 2003, les fonctions liées aux politiques, en ce qui a trait à la navigation de plaisance, aux services de navigation maritime, à la pollution : prévention et intervention et aux eaux navigables ont été transférées à Transports Canada.

Aides à la navigation maritime

Description : Renseignements sur l'établissement, l'utilisation et l'entretien d'aides à la navigation maritime visuelles, audio et électroniques ainsi que sur les droits de dragage.

Sujets : Bouées; feux; balises; cornes de brume; systèmes de communications radio; avis à la navigation; avis aux navigateurs; acquisitions d'emplacements; bâtiments; structures, marchés de service.

Accès : Par sujet et par emplacement géographique.

Format : Fichiers informatiques et microfilms.

Numéro du dossier : MPO GCC 105

Services de déglacage

Description : Renseignements sur le déglacage, conseils sur la navigation dans les glaces, escorte dans les glaces et Patrouille internationale des glaces.

Sujets : Déglacage; conseil sur la navigations dans les glaces; surveillance des glaces; escorte dans les glaces; patrouille internationale des glaces; méthodes et matériel.

Numéro du dossier : MPO GCC 130

Services de communications et de trafic maritimes

Description : Renseignements sur l'établissement, le fonctionnement et l'entretien de l'infrastructure des Services de communications et de trafic maritimes.

Sujets : Systèmes de communications radio et de services de trafic maritimes, avis à la navigation, avis aux navigateurs, bâtiments, structures, sites éloignés, marchés de services.

Numéro du dossier : MPO GCC 205

Pollution

Description : Comprend des plans d'urgence et des opérations de nettoyage du pétrole et d'autres polluants.

Sujets : plans; opérations; rapports; méthodes et équipement.

Numéro du dossier : MPO GCC 150

Recherche et sauvetage – Garde côtière

Description : Information sur les activités de recherche et sauvetage et les stations de sauvetage.

Sujets : Stations de sauvetage; recherche et sauvetage; équipement; matériel et approvisionnements.

Accès : Par sujet et par nom géographique.

Numéro du dossier : MPO GCC 155

Navires et aéronefs – Gouvernement du Canada

Description : Information sur la gestion, les activités, les fonctions et les services de la flotte de navires et d'aéronefs de la Garde côtière canadienne; le soutien en navires et aéronefs offert aux Programmes maritimes de la GCC, comme les systèmes de navigation (aides à la navigation et déglacage), la sécurité, les systèmes d'intervention environnementale (recherche et sauvetage, services des communications et du trafic maritimes, intervention/protection environnementale); soutien au secteur des Océans, aux secteurs de la Gestion des pêches et des Sciences, y compris les Services hydrographiques. Inclut de l'information sur les

stratégies de gestion, la planification, les politiques, l'établissement des calendriers, coûts, pratiques d'équipage, mesures de rendement et procédures de sécurité (Code ISM).

Sujets : Planification stratégique, planification des activités, gestion du rendement, armement en équipage, affrètements, liste de la flotte, plans d'exécution des programmes de la Flotte, Services, accords de services et protocoles d'entente, carburant, exigences opérationnelles, planification des immobilisations, gestion des hélicoptères.

Accès : Par sujet et par nom de navire de la Garde côtière.

Numéro du dossier : MPO GCC 165

Télécommunications et électronique maritimes

Description : Renseignements sur la gestion du cycle de vie, y compris l'établissement, la conception, l'acquisition de matériel, le fonctionnement et l'entretien de stations et de systèmes qui fournissent des aides électroniques à la navigation et aux communications à la Garde côtière canadienne et au transport maritime.

Sujets : Gestion du cycle de vie; établissement; construction; fonctionnement; entretien; services; bâtiments; acquisition d'emplacements; concessions et baux; appareils; fournitures; matériel; services d'utilité publique; sécurité et fréquences.

Accès : Par sujet, par nom géographique et par nom de navire de la Garde côtière.

Format : Fichiers informatiques et microfilms.

Numéro du dossier : MPO GCC 200

Voies navigables

Description : Renseignements sur les niveaux d'eau dans les eaux navigables du Saint-Laurent.

Sujets : Niveaux d'eau; eaux navigables du Saint-Laurent et chenal maritime du Saint-Laurent.

Numéro du dossier : MPO GCC 106

Secteur, Océans et Habitat

Océans

Description : Diriger et faciliter l'élaboration d'un plan d'action national pour les océans; élaborer et mettre en œuvre des plans de gestion intégrée des océans; désigner des zones de protection marine; établir des lignes directrices et des critères sur la qualité du milieu marin.

Sujets : Stratégie sur les océans du Canada, Zones de protection marine, Qualité du milieu marin, Grandes zones de gestion maritime, Gestion de la zone côtière; Loi sur les océans; Plan d'action pour les océans.

Accès : par sujet

Format : Dossiers informatiques et documents sur papier.

Numéro du dossier : MPO OCE 005

Gestion de l'habitat

Description : Information sur la gestion de l'habitat, la protection, la restauration et l'aménagement; examen des activités de développement dans l'eau ou près de l'eau; évaluation environnementale fédérale; recherche scientifique sur l'habitat du poisson, les changements ou la destruction de l'habitat du poisson et la contamination chimique de l'habitat du poisson causée par l'activité humaine.

Sujets : Protection de l'habitat, opérations, planification, restauration et développement; rétablissement et mise en valeur des ressources; capacité limite de l'habitat du poisson; détérioration physique de l'habitat du poisson; produits chimiques toxiques; contaminants.

Accès : par sujet.

Format : Dossiers informatiques et documents sur papier et base de données.

Numéro du dossier : MPO OCE 010

Politiques

Analyses économiques et des politiques

Description : Information sur les politiques, les programmes et les activités dans les domaines de l'analyse socio-économique et de l'élaboration de politiques.

Sujets : Analyses et politiques socio-économiques; statistiques sur les pêches; bases de données sur le commerce international des pêches; banques d'information reliées à l'enquête auprès des pêcheurs de saumon de l'Atlantique 1988, aux Enquêtes sur la pêche récréative au Canada 1975, 1980, 1985, 1990, 1995, 2000 et à l'Enquête sur les industries océaniques 1996, 2000.

Numéro du dossier : MPO POL 510

Affaires intergouvernementales

Description : Information sur les ententes fédérales-provinciales-territoriales, et les arrangements de coopération adoptés par le Ministère.

Sujets : Coopération interministérielle et intergouvernementale dans le secteur des pêches et de l'aquaculture; cadre de consultation et de liaison fédérale-provinciale-territoriales; questions économiques fédérales-provinciales-territoriales et questions constitutionnelles.

Accès : chronologique, alphabétique et numérique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : MPO POL 515

Lois et règlements

Description : Coordination, élaboration et examen des lois et des règlements liés au mandat du ministère.

Sujets : Initiatives législatives et réglementaires concernant la Gestion des pêches et de l'aquaculture, les Océans et la Gestion de l'habitat, les Sciences, la Garde côtière canadienne, et les Ports pour petits bateaux.

Accès : chronologique, alphabétique et numérique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : MPO POL 525

Sciences

Pêches, science de l'environnement et de la biodiversité

Description : Les dossiers portent sur l'acquisition des connaissances de base et la prestation de conseils scientifiques nécessaires à la gestion et à la mise en valeur des ressources halieutiques, et sur d'autres activités humaines dans la mer et la conservation et l'utilisation durable des ressources marines et d'eaux douces, renouvelables et non renouvelables et dans la conservation des espèces et des écosystèmes aquatiques.

Sujets : Évaluation des ressources; écologie marine; écologie des eaux douces; conservation et protection du poisson; habitat du poisson et écosystèmes aquatiques; biodiversité; espèces aquatiques envahissantes, interaction de l'aquaculture et de l'écosystème, espèces en péril et Océanographie biologique et physique.

Accès : Selon un ordre alphabétique, numérique et chronologique.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : MPO SCI 610

Service des données sur le milieu marin

Description : Le mandat du SDMM est de gérer et d'archiver les données océanographiques recueillies par le MPO ou obtenues dans le cadre de programmes nationaux et internationaux exécutés dans des zones océaniques situées à proximité du Canada, de diffuser ces données et d'offrir des produits de données et des services à la collectivité marine en respectant les politiques du Ministère.

Sujets : Données physiques, chimiques et biologiques : Contaminants, Profils océanographiques, Marées et Niveaux d'eau, Bouées dérivantes, Vagues, Installations pétrolières et gazières au large.

Accès : Les données brutes peuvent être extraites par ordre chronologique, alphabétique ou numérique.

Format : Électronique.

Numéro du dossier : MPO SCI 612

Service hydrographique

Description : Données bathymétriques; cartes marines – levés et production de cartes; levés géophysiques et hydrographiques; marées, courants et niveaux d'eau; instructions nautiques; cartographie des océans; navigation.

Sujets : Cartes marines – levés, production de cartes; marées, courants et niveaux d'eau; instructions nautiques, cartographie des océans; navigation.

Accès : Dossiers organisés selon l'emplacement géographique.

Format : Graphiques grandeur nature, micrographies et documents informatiques.

Numéro du dossier : MPO SCI 615

Bureaux régionaux

Pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures

Description : Documents concernant la coordination et l'application de la politique et des programmes du Ministère s'appliquant au secteur des pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures.

Sujets : Évaluation des stocks de mammifères marins et relevés; gestion des pêches intérieures; destruction de l'habitat du poisson; conservation des ressources halieutiques et des mammifères marins dans les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut.

Numéro du dossier : MPO DGR 055

Répartition des ressources halieutiques

Description : Gestion, conservation, protection, mise en valeur et répartition de la totalité des espèces halieutiques du Canada.

Sujets : Gestion et répartition des ressources, permis, enregistrement des pêcheurs et des bateaux, surveillance des quotas, mise en valeur des stocks, programmes d'observateurs, pêches d'essai, consultations et négociations, Stratégie relative aux pêches des autochtones, Programme de mise en valeur des salmonidés, modifications aux règlements, rétablissement de l'habitat, protocoles d'entente et accords, conseils consultatifs et comités.

Accès : Par région, par ordre numérique et par sujet.

Format : Documents papier, microfiches et documents informatiques.

Numéro du dossier : MPO DGR 060

Gestion sectorielle (phoques et mammifères marins)

Description : Renseignements sur la chasse au phoque sur la côte atlantique et les activités intéressant la conservation des mammifères marins.

Sujets : Statistiques sur les captures de phoques, politique relative aux permis de chasse du phoque, projets bénéficiant d'une aide en vertu du Programme d'aide à l'industrie de la chasse au phoque; captures accidentelles de mammifères marins, observations récréatives de mammifères marins, échouements, capture et exportation de mammifères marins vivants; lois et règlements intéressant les mammifères marins.

Numéro du dossier : MPO DGR 065

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Journaux de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Ressources Humaines et Services intégrés

Responsables des ports

Description : Renseignements sur les responsables de port nommés par le Ministre, conformément à la Loi sur les ports de pêche et de plaisance. Il s'agit de renseignements comme le nom, l'adresse, le numéro d'identification, le numéro d'insigne, la date de nomination (et de révocation) et la rémunération. Les responsables de port assurent la gestion sur place, perçoivent les recettes et mettent en application les lois et les règlements d'application.

Catégorie de personnes : Responsables de port.

But : Les renseignements actuels et historiques tirés de cette banque de données servent à des fins administratives.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés à des fins administratives et pour tout autres fins permises par le paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les responsables de la gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada détermineront les normes de conservation et d'élimination des renseignements contenus dans cette banque de données.

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO SIG 540

Enregistrement (SCT) : 003624

Numéro de fichier : MPO PPU 070

Examens de manuscrits

Description : Ce fichier renferme une liste de lecteurs qualifiés (spécialistes dans une foule de disciplines) et de documents sur la réception, l'examen et l'évaluation de manuscrits retenus en vue de leur publication ou rejetés.

Catégorie de personnes : Des lecteurs qualifiés (des spécialistes dans une foule de disciplines).

But : Tenir une liste des arbitres qualifiés.

Usages compatibles : Consigner la réception de manuscrits et gérer l'examen et l'évolution de manuscrits qui seront publiés ou rejetés.

Normes de conservation et de destruction : Six ans après leur publication (ou non-publication), ces dossiers sont transférés à la Section des documents historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MPO SCI 610

Enregistrement (SCT) : 003613

Numéro de fichier : MPO PPU 020

Dossiers sur les biens immobiliers

Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les baux, les permis et les accords établis conformément à la Loi et au Règlement sur les ports de pêche et de plaisance relativement à l'occupation et à l'utilisation des biens portuaires. Elle comprend des noms, des adresses, des numéros de téléphone, la description des biens, la durée des baux, des permis et des accords, et d'autres données. Sont aussi contenus dans cette banque, les titres de propriété des biens fédéraux.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans la base de données ont trait aux gouvernements, aux administrations portuaires, à des entités commerciales et à des particuliers.

But : Les renseignements figurant dans cette base servent à des fins administratives, pour assurer l'utilisation contrôlée des biens portuaires, et à des fins de comptabilité et de vérification.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MPO SIG 520

Enregistrement (SCT) : 003630

Numéro de fichier : MPO PPU 065

Gestion des pêches et de l'aquaculture

Bases de données sur les permis de pêche commerciale

Description : La banque renferme une liste alphabétique des pêcheurs commerciaux titulaires d'un permis de pêche dans l'Atlantique et le Pacifique, et les profils de leurs bateaux de pêche. Les principaux éléments de données qu'elle contient sont le nom, l'adresse et le port d'attache du pêcheur, ainsi que sa catégorie (à plein temps ou à temps partiel), les droits qu'il a payés, le nom de son bateau, les spécifications

relatives à ce dernier, les espèces que le pêcheur a le droit de capturer suivant son permis, son ou ses contingents individuels, le nombre réel de prises, le numéro d'identification du MPO, ainsi qu'une liste de tous les dispositifs émis en vue de l'identification de l'équipement (étiquettes de casier ou de filet) ou du contrôle de la cueillette d'espèces (p. ex. étiquettes pour thon)

Catégorie de personnes : Les pêcheurs commerciaux.

But : Élaborer des plans de pêche, évaluer les populations de poisson et aider le MPO à distribuer des dispositifs d'identification de filets de pêche et de contrôle de la cueillette des espèces, effectuer des inspections de sécurité des bateaux et fournir en cas d'urgence une base de données.

Usages compatibles : Cette banque peut servir de source d'information pour d'autres banques comme celles des enquêtes (MPO PPU 075). Aux fins de l'application des règlements et de la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches, on relie à cette banque les données provenant du fichier des violations observées par le MPO (MPO PPU 060). On fait aussi part des données provenant de cette banque à différents ministères provinciaux aux termes de l'alinéa 8(2)(f) de la Loi sur la protection des renseignements personnels afin d'administrer une loi ou de réaliser une enquête licite. Ces données peuvent également être échangées avec des organisations approuvées de pêche locale dans des provinces données afin d'aider le MPO à distribuer des étiquettes de filet de pêche et des étiquettes de remplacement. Les données dans cette banque sont aussi échangées avec le ministère de la Défense nationale pour son Système national de gestion des activités de recherche et sauvetage (SAR) (MDN PPU 550). L'information spécifique sur les navires peut être échangée avec d'autres organismes pour des activités liées à des incidents SAR.

Normes de conservation et de destruction : Les données dans cette banque ont une valeur historique et seront conservées indéfiniment.

No. ADD : en cours de mise au point

Renvoi au dossier # : MPO GDP 315

Enregistrement (SCT) : 003621

Numéro de fichier : MPO PPU 010

Violations observées par le MPO

Description : La banque renferme des données sur l'application des règlements à des particuliers/sociétés, y compris des renseignements détaillés sur les infractions commises aux termes de la législation canadienne sur les pêches.

Catégorie de personnes : Les particuliers, titulaires ou non d'un permis de pêche, et les sociétés.

But : La réalisation des activités entourant l'application des règlements et la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches.

Usages compatibles : La compilation de diverses statistiques pour déterminer les niveaux de conformité à la réglementation et de surveillance du respect de la réglementation, de façon à disposer d'une base de données historiques pour faciliter la détermination des problèmes existants à des fins de planification. On relie aussi les données à la banque sur les prises et l'effort (MPO PPU 055) et aux bases de données sur les permis de pêche commerciale (MPO PPU 010).

Normes de conservation et de destruction : La durée de conservation des renseignements doit être fixée par le gestionnaire des documents du Ministère et par les Archives nationales du Canada.

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO DGP 305

Enregistrement (SCT) : 003620

Numéro de fichier : MPO PPU 060

Programme de prêts aux entreprises de pêche

Description : La banque renferme les dossiers de prêts personnels des emprunteurs qui n'ont pas remboursé les prêts garantis en vertu du Programme.

Catégorie de personnes : Les pêcheurs dont les prêts ont été garantis en vertu du Programme de prêts aux entreprises de pêche.

But : Administrer le Programme de prêts aux entreprises de pêche et protéger les intérêts de l'État en recouvrant les dettes non remboursées.

Normes de conservation et de destruction : Indéterminées.

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO DGP 315

Enregistrement (SCT) : 003617

Numéro de fichier : MPO PPU 035

Commissions d'appel des décisions relatives aux permis de pêche

Description : Renseignements sur les pêcheurs canadiens qui en appellent des décisions du Ministère touchant la délivrance, la redélivrance et la cession de permis de pêche, ainsi que des décisions sur le classement d'un pêcheur et l'immatriculation des bateaux (dans l'Atlantique et le Pacifique).

Catégorie de personnes : Les pêcheurs canadiens.

But : Traiter les appels interjetés par des pêcheurs par l'entremise de la commission concernée d'appel des décisions relatives aux permis de pêche.

Normes de conservation et de destruction : Indéterminées.

No. ADD : A déterminer

Renvoi au dossier # : MPO DGP 310

Enregistrement (SCT) : 003618

Numéro de fichier : MPO PPU 090

Garde côtière canadienne

Liste des certificats de commandement de la Garde côtière canadienne

Description : Cette information est un registre des certificats de capacité de commandement délivrés par la Garde côtière canadienne tenu en vertu de l'ordonnance de la GCC n° 530. Le registre renferme les noms, les numéros d'assurance sociale, les dates de naissance des titulaires de ces certificats, les dates et les endroits où ils ont passé les examens pour les obtenir, les dates de délivrance des certificats et les numéros des certificats.

Catégorie de personnes : Les membres du personnel de la GCC ayant obtenu ces certificats, qui sont généralement des officiers de navigation de niveau intermédiaire ou supérieur ou des commandants.

But : Le fichier est une liste des numéros des certificats de commandement délivrés jusqu'ici et des personnes à qui ils l'ont été.

Usages compatibles : Aucun identifié.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont transférés aux Archives nationales du Canada après 50 ans.

No. ADD : 77/018

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001052

Numéro de fichier : MPO PPU 115

Liste des certificats de préposés au quart et des mentions Opérations

Description : Cette information est un registre des brevets de compétence et des visas de brevet délivrés aux officiers de quart par la Garde côtière canadienne. Les renseignements sont tenus en vertu de l'ordonnance n 530 de la Garde côtière canadienne. Le registre contient les noms, numéros d'assurance sociale, dates de naissance, dates et lieux d'examen, dates de délivrance et numéros de certificat.

Catégorie de personnes : Les membres du personnel de la GCC qui ont accumulé le temps de service en mer nécessaire et ont ultérieurement réussi les examens.

But : La banque est un registre du nombre de certificats délivrés à ce jour et des noms des personnes à qui ils l'ont été.

Usages compatibles : Aucun identifié.

Normes de conservation et de destruction :

Les fichiers sont transférés aux Archives nationales du Canada après 50 ans.

No. ADD : 77/018

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001051

Numéro de fichier : MPO PPU 120

Politiques

Programme des statistiques

Description : Le ministère recueille des « données sur les prises et l'effort » en matière de pêche commerciale auprès des pêcheurs commerciaux titulaires d'un permis d'acheteurs commerciaux de poissons, de patrons de bateaux de pêche et de responsables du Programme de contrôle à quai (PCQ). Les renseignements ainsi recueillis donnent notamment de l'information sur chaque bateau et acheteur commercial, sur le poids et selon l'espèce, sur les sommes versées (sauf pour les données provenant du PCQ) de même que sur les prises et l'effort de pêche selon les zones lorsqu'il y a lieu, et ce, pour chacune des sorties (à partir des registres de pêche). Le système de statistiques est décentralisé et fonctionne à partir des bureaux régionaux. L'administration centrale à Ottawa élabore des statistiques nationales à partir des renseignements fournis par les bureaux régionaux. Les bases de données comprend : Données sur l'enregistrement de pêche commerciale et les permis de pêche commerciale (Commercial Fishing Registration and Licensing Data), Système canadien de quotas (Domestic Quota System), Permis-Pêcheur-Bateau, données sur les permis de pêche commerciale (Commercial Fishing Licence Data), données sur les permis de pêche sportive en eaux avec marée (Tidal Water Sport Fishing Licence Data), Délivrance de permis (Licensing), Délivrance de permis aux étrangers et système de surveillance (Foreign Licensing and Surveillance System Flash), permis d'aquaculture (Aquaculture Licence), Système de contrôle des plaintes (Complaint Control System, Rejet des importations (Import Rejections).

Catégorie de personnes : Pêcheurs commerciaux titulaires d'un permis, acheteurs commerciaux

de poissons, propriétaires/patrons de bateaux, sociétés effectuant le contrôle à quai.

But : Évaluations des stocks, contrôle des quotas, accords internationaux sur les pêches, analyse de l'économie et des statistiques, et élaboration et analyse des politiques.

Usages compatibles : Pour faciliter l'application des règlements et la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches, les données sont reliées aux bases de données sur les permis de pêche commerciale (MPO PPU 010), prises et l'effort de pêche (MPO PPU 055) et sur les violations observées par le MPO (MPO PPU 060). On s'en sert aussi pour des analyses économiques et des évaluations des programmes des divers secteurs des pêches et pour la gestion de la pêche, conformément à la Loi sur les pêches et à d'autres lois canadiennes connexes. On fait part au ministère des Pêches de la Nouvelle-Écosse de certains renseignements personnels conservés dans la banque de données lorsque les personnes auxquelles les renseignements se rapportent consentent par écrit à leur divulgation. Dans tous les domaines susmentionnés, les données sont utilisées dans des rapports qui ne renferment aucun renseignement personnel. On conserve cependant les renseignements personnels dans la base de données. Servent à la rédaction de rapports annuels qui renferment des données sur les pêches canadiennes et qui sont remis à l'OPANO, à l'OCDE et à la FAO.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements contenus dans la base de données seront conservés indéfiniment en raison de leur valeur archivistique.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MPO DGP 315

Enregistrement (SCT) : 003622

Numéro de fichier : MPO PPU 055

Sondages

Description : De temps à autre, le Ministère mène des sondages pour obtenir des renseignements. Ces sondages incluent les suivants : Données sur l'enregistrement de pêche commerciale et les permis de pêche commerciale (« Commercial Fishing Registration and Licensing Data »), Système canadien de quotas (« Domestic Quota System »), « Permis-Pêcheur-Bateau », Données sur les permis de pêche commerciale (« Commercial Fishing Licence Data »), données sur les permis de pêche sportive en eaux avec marée (« Tidal Water Sport Fishing Licence Data »), Délivrance de permis (« Licensing »),

Délivrance de permis aux étrangers et système de surveillance (« Foreign Licensing and Surveillance System Flash »), permis d'aquaculture (« Aquaculture Licence »), Système de contrôle des plaintes (« Complaint Control System »), Rejet des importations (« Import Rejection »), Étude sur la capacité des usines (« Plant Capacity Survey »), Études sur la performance des navires (« Vessel Performance Studies »), Journal du pêcheur, « Coûts et revenus des entreprises de pêche », « Costs and Earning Survey of Commercial Fishermen », « Survey of Pacific Costs and Earnings », « Atlantic Canada Sport Catch Data ». D'autres sondages du même genre peuvent être effectués si le besoin s'en fait sentir. Des renseignements peuvent être recueillis par le biais de la base de données sur les prises et l'effort de pêche (MPO PPU 055) et de la base de données des permis de pêche commerciale (MPO PPU 010). La plupart des données sont publiées sous forme de statistiques ne renfermant aucun identificateur personnel. Par exemple, la Région de Terre-Neuve publie occasionnellement son étude sur les coûts et revenus.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans cette base de données se rapportent aux clients des programmes sur les pêches du Ministère et aux pêcheurs sportifs.

But : Les renseignements sont recueillis pour fournir au Ministère les données statistiques ou économiques dont il a besoin pour gérer efficacement ses programmes.

Usages compatibles : Aucun identifié

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements versés dans cette banque seront conservés pour une période indéterminée en raison de leur valeur historique.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MPO DGP 315

Enregistrement (SCT) : 003626

Numéro de fichier : MPO PPU 075

Le Secrétariat exécutif

Renseignements personnels communiqués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et suivant son alinéa 8(2)e), cette banque renferme des copies des demandes reçues d'organismes autorisés d'enquête fédéraux et de tous les documents se rattachant au traitement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Les personnes au sujet desquelles des demandes de renseignements

personnels ont été reçues d'organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans un but d'application d'une loi du Canada ou d'une province ou de tenue d'une enquête licite.

But : Permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications effectuées en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Compilation de statistiques se rattachant à des demandes d'organismes d'enquête fédéraux.

Normes de conservation et de destruction :

Deux ans après résolution les documents sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MPO DGP 315

Enregistrement (SCT) : 001741

Numéro de fichier : MPO PPU 085

Sciences

Inspecteurs sanitaires des poissons

Description : Cette banque renferme les demandes d'agrément comme inspecteurs sanitaires des poissons formulées aux termes du Règlement sur la protection de la santé des poissons, une liste des inspecteurs sanitaires des poissons agréés et un spécimen de leur signature.

Catégorie de personnes : Les demandeurs, ce qui inclut les employés des gouvernements fédéral et provinciaux, de même que des personnes du secteur privé au Canada et à l'étranger. La banque s'applique à des professionnels possédant une formation et une expérience spécifiques dans le domaine du diagnostic des maladies des poissons.

But : En comparant des spécimens de signatures, vérifier l'authenticité des certificats de santé des poissons exigés avant qu'on puisse délivrer des permis d'importation ou de transfert de salmonidés d'élevage au Canada ou entre provinces.

Usages compatibles : Base de décision en vue de l'acceptation ou du rejet des demandes d'agrément comme inspecteurs sanitaires des poissons, et registre des personnes qualifiées.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers personnels des inspecteurs sanitaires des poissons (ISP) et les enregistrements originaux des listes d'ISP seront conservés dans un registre central à la Direction générale des sciences halieutiques et océaniques. Les dossiers des ISP sont détruits cinq ans après l'annulation de l'agrément de ces derniers.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MPO SCI 610

Enregistrement (SCT) : 003615

Numéro de fichier : MPO PPU 040

Demandes de données océanographiques

Description : Cette banque renferme des données sur les demandes de services et de renseignements.

Catégorie de personnes : L'information a trait à des ministères, à des universités et à des consultants, au grand public, à des entreprises de construction, à des maisons d'édition et à des bureaux régionaux.

But : La banque sert de mesure des services au public, à évaluer le type de services dont les usagers ont besoin et à retracer les demandes au besoin.

Usages compatibles : Aucun identifié.

Normes de conservation et de destruction : Les formulaires de demande sont détruits après deux ans; indéterminé pour les résumés statistiques.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MPO SCI 612

Enregistrement (SCT) : 003627

Numéro de fichier : MPO PPU 045

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail –

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer –

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- L'abc des drains – Un guide pour l'entretien des drains agricoles et la conservation de l'habitat du poisson
- L'abc des quais – Un guide destiné aux propriétaires de chalets pour la construction de quais écologiques
- L'abc des rivages – Un guide d'aménagement des rivages pour propriétaires de chalet
- Les activités d'entretien des routes et la Loi sur les pêches : Conseils pour éviter les conflits
- Access Near Aquatic Areas : A Guide to Sensitive Planning, Design and Management (en anglais seulement)
- Administration de la conservation et de la protection
- Aides privées à la navigation – guide du propriétaire
- Aides radio à la navigation maritime
- Après la découverte d'une épave
- Avis aux navigateurs (annuels) – (TP-0390)
- Avis aux navigateurs (mensuels) – (TP-0136)
- Bonnes pratiques industrielles (BPI) – Transformation du crabe
- Bonnes pratiques industrielles (BPI) – Transformation des crevettes
- Bonnes pratiques industrielles (BPI) – Transformation du homard
- Brochure sur l'outil de repérage des activités des programmes sur les océans
- Bulletins de la Flotte
- Bulletins de la sécurité
- Bulletins techniques de la GCC
- Cadre décisionnel pour la détermination et l'autorisation des détériorations, des perturbations et des destructions d'habitats du poisson (1998)
- Cadre national pour l'établissement et la gestion des zones de protection marines
- Cadre stratégique et opérationnel pour la gestion intégrée des environnements estuariens, côtiers et marins au Canada

- Calendrier des cours – Sydney
- Carrières dans la Garde côtière canadienne
- Carrières dans la GCC : technicien de marine, électronicien, régulateur du trafic maritime, ingénieur et opérateur radio
- Catalogue des services – Services des données sur le milieu marin
- Code international de signaux
- Community-Based Coastal Resource Inventories in Newfoundland and Labrador – Procedures Manual (NL) en anglais seulement)
- Community Greenways : Linking Communities to Country and People to Nature (en anglais seulement)
- Community Stewardship : A Guide to Establishing Your Own Group (en anglais seulement)
- Conservation et protection de l'habitat du poisson : Directive sur le principe d'aucune perte nette
- Conservation et protection de l'habitat du poisson : vos obligations selon la loi
- Directives concernant la conservation et la protection des habitats (1998, Deuxième Édition)
- Directives concernant la protection de l'habitat du poisson : carrières de sable et de gravier
- Directives concernant la protection de l'habitat du poisson : Lignes de transport d'électricité aériennes
- Directives concernant la protection de l'habitat du poisson : Travaux d'irrigation
- Directives concernant les vidéos d'études de sites sous-marins pour le MPO
- Directives opérationnelles pour les Unités de Recherche et Sauvetage
- Directives relatives aux grillages à poissons installés à la sortie des prises d'eau douce
- Document de travail sur les zones de protection marines (janvier 1997)
- Équipage de navire – manuel d'apprentissage
- Exigences réglementaires relatives aux zones des Services du trafic maritime – MPO 5765
- Feuilles d'information sur les zones de protection marines (champ hydrothermal Endeavour, passage Gabriola, mont sous-marin Bowie, Basin Head, Race Rocks, goulet de l'île de Sable, Manicouagan, estuaire Musquash, Leading Tickles, baie Gilbert, Eastport)
- Franchissement des cours d'eau, deuxième édition
- Guide à l'intention de l'employé portant sur le réaménagement des effectifs
- Guide à l'intention des praticiens en matière de compensation de l'habitat
- Guide à l'intention des praticiens sur la rédaction de lettres relatives aux examens effectués en vertu de la Loi sur les pêches
- Guide à l'intention des praticiens sur la rédaction d'autorisations en vertu du paragraphe 35(2) de la Loi sur les pêches
- Guide à l'intention des responsables des ports
- Guide de l'agent des pêches pour la gestion et la protection de l'habitat du poisson (1998, deuxième édition)
- Guide de la gestion des documents
- Guide de la LCEE : Appliquer la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale dans le cadre du Programme de gestion de l'habitat du poisson (version préliminaire d'août 2000)
- Guide de pratique concernant la Loi sur les pêches
- Guide de sécurité en plongée
- Guide des relations de travail à l'intention des commandants
- Guide du Code ISM
- Guide environnemental du navire – MPO 5326
- Guidelines to Protect Fish and Fish Habitat from Treated Wood Used in Aquatic Environments in the Pacific Region (en anglais seulement)
- Guide pour la mise en œuvre de la LCEE par la Direction générale de la gestion de l'habitat et des sciences de l'environnement du MPO (janvier 1995)
- Habitat Stewardship Bylaws : A Guide for Local Government (en anglais seulement)
- Index (annuel) des Avis aux navigateurs

- Inspection des installations
- Instructions administratives – ports de pêche et de plaisance
- La création d'aires marines protégées – une démarche concertée
- La directive sur la délivrance d'autorisations prévue au paragraphe 35(2) – LCEE (25 mai 1995)
- La Stratégie sur les océans du Canada (TN)
- Lake Classification Inspection Procedures Manual – Central and Arctic Region (en anglais seulement)
- Land Development Guidelines for the Protection of Aquatic Habitat – Lower Fraser Area – Fisheries Act and the Project Review Process (en anglais seulement)
- Lignes directrices concernant l'utilisation d'explosifs à l'intérieur ou à proximité des eaux de pêche canadiennes
- Lignes directrices pour la conservation et la protection de l'habitat du poisson, MPO, 1986/1994
- Lignes directrices pour la protection du poisson et de son habitat : l'emplacement et la conception des ponceaux
- L'intendance des océans
- L'intendance : Mobiliser les Canadiens afin de protéger l'héritage que représentent nos océans et nos eaux douces
- Livre des feux, des bouées et des signaux de brume (4 volumes : Atlantique, Terre-Neuve, Eaux intérieures et Pacifique)
- Lower Fraser Area – Project Review Information Requirements for Works Affecting Fish (en anglais seulement)
- Manuel d'hygiène et de sécurité au travail
- Manuel d'inspection des produits du poisson – politiques et procédures
- Manuel de bord des mécaniciens d'entretien d'hélicoptère (TP-4986)
- Manuel de formation en mer de l'élève-officier – mécanique
- Manuel de formation en mer de l'élève-officier – navigation
- Manuel de gestion des formulaires
- Manuel de la gestion de l'information – Volume 1 – Politiques
- Manuel de la gestion de l'information – Volume 2 – Normes et procédures
- Manuel de la sécurité de la Flotte
- Manuel de procédures pour la conception et l'examen des systèmes d'aide à la navigation maritime de courte portée
- Manuel de sécurité
- Manuel des administrations portuaires
- Manuel des défauts de boîtes métalliques
- Manuel des directives, Conservation et Protection (Golfe)
- Manuel des finances et de la gestion du matériel
- Manuel des marées du Service hydrographique du Canada
- Manuel des normes des SCTM – MPO 5608
- Manuel des observateurs en mer – procédures
- Manuel des opérations des hélicoptères et des navires
- Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires
- Manuel national de recherche et de sauvetage
- Méthodes d'analyse chimique
- MPO 5693 Navires de la Garde côtière canadienne
- Navigation dans les glaces en eaux canadiennes
- Norme du cours de sécurité nautique
- Norme de Formation SAR
- Normes de compétence pour l'équipage et les officiers de navires
- Normes de construction des petits bateaux – TP 1332
- Normes de logistique de la Flotte de la Garde Côtière (NLFGC)
- Normes de service, Service hydrographique du Canada

- Normes et méthodes applicables aux produits de poisson
- Normes techniques de la GCC
- Nouveau système canadien de balisage
- Observer Program Training Manual – Newfoundland Region (en anglais seulement)
- Observers' Field Manual Domestic/Foreign Fishing Vessels (en anglais seulement)
- Occupational Health and Safety Manual – Pacific Region (en anglais seulement)
- Opérations de conservation et de protection
- Ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne (OFGC)
- Ordres permanents pour la cartographie
- Ordres permanents pour les levés
- Pacific General Ships' Orders (en anglais seulement)
- Personnel – politique et procédures
- PISCES IV Standard Operations Procedures (en anglais seulement)
- Plan d'urgence bilatéral Canada-États-Unis en cas de pollution des eaux
- Plan d'urgence maritime pour l'Arctique
- Plan national d'urgence maritime
- Plan national de formation : Urgences de la Garde côtière
- Politique de gestion de l'habitat du poisson (1986)
- Politique et procédures du Programme de vérification à quai (y compris les Annexes Régionales) (Golfe)
- Politique sur les zones de protection marines
- Procédures pour analyses bactériologiques
- Procédures pour analyses chimiques
- Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques – Manuel des opérations
- Programme d'action national pour la protection du milieu marin contre la pollution due aux activités terrestres (PAN)
- Programme de délivrance des permis de pêche récréative de l'Atlantique
- Programme de formation d'officier des membres d'équipage de navire – Documentation
- Programme de formation d'officier des membres d'équipage de navire – Manuel de formation pratique
- Protocoles d'entente et accord relatifs à l'inspection
- Rapports de prévisions maritimes
- Recettes Santé
- Recherche et Sauvetage à Bord de Petits Bateaux (disponible seulement sur l'Internet électroniquement)
- Règlement sur la protection de la santé des poissons – guide de procédures
- Règlement sur les effluents des fabriques de pâtes et papiers
- Règlement sur les effluents des raffineries de pétrole
- Résumé (annuel) des Avis aux navigateurs
- Sécurité en laboratoire
- Stewardship Options : For Private Land Owners in British Columbia (en anglais seulement)
- Stream Stewardship : A Guide for Planners and Developers (en anglais seulement)
- Système canadien des aides à la navigation
- Unissons nos efforts pour protéger et promouvoir les océans canadiens
- Véhicule à support dynamique – manuel d'apprentissage
- Vocabulaire normalisé de la navigation maritime
- Voies navigable sécuritaires – Lignes directrices sur la conception des voies navigables à vocation commerciale
- Watershed-Based Fish sustainability Planning : Conserving BC Fish Populations and their Habitat (en anglais seulement)
- Watershed Stewardship : A Guide for Agriculture (en anglais seulement)
- Wetlandkeepers Handbook : A Practical Guide to Wetland Care (en anglais seulement)
- Zones de protection marine – Une stratégie pour la côte du Pacifique

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements additionnels sur le Ministère et ses fonctions peuvent être adressées aux bureaux suivants :

Administration centrale

Direction générale des communications
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Téléphone : 613-993-0999

Télécopieur : 613-990-1866

Renseignements généraux (ATM)

Téléphone : 613-41-6517 (D)

Internet du MPO : www.dfo-mpo.gc.ca

Internet de la GCC : www.ccg-gcc.gc.ca

Internet du SHC : www.charts.gc.ca

Internet des océans et de l'habitat du poisson :

www.dfo-mpo.gc.ca/canwaters-eauxcan

Internet du SDMM :

www.meds-sdmm.dfo-mpo.gc.ca

Internet de PPB : www.dfo-mpo.gc.ca/sch

Région du Centre et de l'Arctique

201, rue Front Nord

Sarnia (Ontario) N7T 8B1

Téléphone : 519-383-1810

Télécopieur : 519-464-5128

Internet : www.dfo-mpo.gc.ca/regions/central/ca.e.htm

Internet du Centre canadien des eaux intérieures :

www.cciw.ca

Internet des Sciences, Région du Centre et de

l'Arctique : http://www.dfo-mpo.gc.ca/regions/central/science_e.htm

Internet de l'Hydrographie, Région du Centre et

de l'Arctique : www.dfo-mpo.gc.ca/regions/central/science/chs-shc/index_e.htm

Internet pour la GCC, Région du Centre et de

l'Arctique : www.ccg.gcc.gc.ca/cen-arc/main.htm

Internet pour les services auxiliaires de la Garde

côtière : www.ssimicro.com-coastguard

Internet de la Garde côtière :

Région du Golfe

343, avenue Université

C.P. 5030

Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 9B6

Téléphone : 506-851-7747

Télécopieur : 506-851-2435

Internet : www.gfc.dfo.ca

Région des Maritimes

176, rue Portland

C. P. 1035

Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4T3

Téléphone : 902-426-2581

Télécopieur : 902-426-3479

Internet : www.mar.dfo-mpo.gc.ca

Internet de la GCC des Maritimes :

www.mar.dfo-mpo.gc.ca/cg/ops/index.htm

Internet de la Station biologique St. Andrews :

www.mar.dfo-mpo.gc.ca/sabs/index-e.htm

Internet du Collège de la Garde côtière :

www.cgc.ns.ca

Internet de l'Institut d'océanographie de Bedford :

www.bio.gc.ca/enter/index_eng.htm

Internet de Recherche sur l'océanographie et sur

les pêches : www.bio.gc.ca/oceans/oceans.htm

Internet du Service hydrographique du Canada :

www.charts.gc.ca

Internet de SHC Maritimes :

www.mar.dfo-mpo.gc.ca/sch

Région du Pacifique

401, rue Burrard

Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3S4

Téléphone : 604-666-0384

Télécopieur : 604-666-1847

Internet : www.pac.dfo-mpo.gc.ca

Internet des communications, Pacifique :

www.comm.pac.dfo-mpo.gc.ca

Internet de l'Institut des sciences

océanographiques : http://www.sci.pac.dfo-mpo.gc.ca/sci/facilities/ios_e.htm

Internet du SHC, Pacifique :

www.sci.pac.dfo-mpo.gc.ca/Charts/home_e.htm

Internet de GCC, Pacifique :

www.pacific.ccg-gcc.gc.ca/index_f.htm

Internet de Conservation et Protection :

www.pac.dfo-mpo.gc.ca/ops/cp

Internet de la Gestion des pêches :

www.pac.dfo-mpo.gc.ca/ops/fm

Internet du Groupe de recherche acoustique

océanographique : pinger.ios.bc.ca

Internet de l'Habitat et du rétablissement :

www.heb.pac.dfo-mpo.gc.ca

Internet du programme Océans :

www.pac.dfo-mpo.gc.ca/oceans

Internet des Sciences :

http://www.sci.pac.dfo-mpo.gc.ca/sci/default_e.htm

Internet de la Station biologique du Pacifique :

http://www.pac.dfo-mpo.gc.ca/sci/default_e.htm

Région du Québec

104, rue Dalhousie
 Québec (Québec) G1K 7Y7

Téléphone : 418-648-4158
 Télécopieur : 418-648-4758
 Internet : www.qc.dfo.ca
 Internet pour le SHC : www.qc.dfo-mpo.gc.ca/iml/en/sciences/hydrographique.htm

Région de Terre-Neuve et Labrador

C. P. 5667
 St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 5X1

Téléphone : 709-772-4423
 Télécopieur : 709-772-4880
 Internet : www.nfl.dfo-mpo.gc.ca/home_accueil.asp?Lang=Francais

Salle de lecture

Les bibliothèques du Ministère ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles publiques de lecture. Elles sont les principaux dépôts des publications, des rapports et des études sur la gestion des pêches et des océans du Canada. Ce sont des sources de renseignements ouvertes au public où il est possible de se procurer des formulaires de demande de renseignements. Le Ministère est prêt à aider le public à vérifier si le renseignement demandé est déjà du domaine public ou s'il requiert une demande officielle d'accès. Voici les adresses des bibliothèques régionales du ministère :

Administration centrale

Services et politiques en matière de bibliothèque
 200, rue Kent, 7^e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Téléphone : 613-993-2950
 Télécopieur : 613-990-4901

Région du Centre et de l'Arctique

Bibliothèque Eric Marshall sur la recherche aquatique Institut des eaux douces
 501, croissant University
 Winnipeg (Manitoba) R3T 2N6

Téléphone : 204-983-5170
 Télécopieur : 204-984-4668

Région du Golfe

Centre des pêches du golfe
 Bibliothèque
 343, rue Université
 C. P. 5030
 Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9B6

Téléphone : 506-851-6264
 Télécopieur : 506-851-2766

Région du Québec

Bibliothèque de l'Institut Maurice-Lamontagne
 850, route de la Mer
 C. P. 1000

Mont-Joli (Québec) G5H 3Z4

Téléphone : 418-775-0551
 Télécopieur : 418-775-0538
 Internet pour le SHC : www.qc.dfo-mpo.gc.ca/iml/en/sciences/hydrographique.htm

Région des Maritimes

Bibliothèque de la Région des Maritimes, Institut océanographique de Bedford
 C. P. 1006

Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2

Téléphone : 902-426-3683
 Télécopieur : 902-496-1544 ou 426-7827

Bibliothèque du Collège de la Garde côtière
 1190, chemin Westmount
 C. P. 4500

Sydney (Nouvelle-Écosse) V1P 6L1

Téléphone : 902-564-3660
 Télécopieur : 902-564-3672

Bibliothèque de la Station de biologie de la Région des Maritimes
 Rue Brandy Cove
 St. Andrews (Nouveau Brunswick) E0G 2X0

Téléphone : 506-529-8854, poste 5909
 Télécopieur : 506-529-5862

Région du Pacifique

Bibliothèque, Station de biologie du Pacifique
 3190, rue Hammond Bay
 Nanaimo (Colombie-Britannique) V9R 5K6

Téléphone : 250-756-7071
 Télécopieur : 250-756-7053

Bibliothèque de l'Institut des sciences de la mer
 9860, rue Saanich Ouest
 C. P. 6000

Sidney (Colombie-Britannique) V8L 4B2

Téléphone : 250-363-6392
 Télécopieur : 250-363-6749

Bibliothèque régionale de la Gestion des pêches
 555, rue West Hastings, bureau 430
 Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 5G3

Téléphone : 604-666-3851
 Télécopieur : 604-666-3145

Région de Terre-Neuve et Labrador

Bibliothèque régionale

Centre des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest

C. P. 5667

St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 5X1

Téléphone : 709-772-2022

Télécopieur : 709-772-2575

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée (Les)

Chapitre 141

Renseignements généraux

Historique

La société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée a été constituée le 3 novembre 1978 en vertu de la Loi sur les sociétés par actions de régime fédéral. Depuis ce jour, la Société est responsable de la gestion, de l'entretien et du contrôle des ponts Jacques-Cartier et Champlain et d'une section de l'autoroute Bonaventure. Cette responsabilité incombait auparavant au Conseil des ports nationaux. Depuis le 1^{er} octobre 1998, Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée relève de La Société des ponts fédéraux Limitée et assume la gestion, l'entretien et le contrôle de la section fédérale du pont Honoré-Mercier et du tunnel de Melocheville. Le 2 décembre 1999, la gestion de l'Estacade du pont Champlain a été transférée à la Société.

Responsabilités

Le mandat de la société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée est d'opérer et d'entretenir les ponts Jacques-Cartier et Champlain, la portion fédérale du pont Honoré-Mercier, une section de l'autoroute Bonaventure, le tunnel de Melocheville et l'Estacade du pont Champlain en effectuant, d'une façon ponctuelle, des travaux d'entretien régulier et majeur, tout en assurant au public un passage sécuritaire et efficace sur ces structures.

Législation

- Loi canadienne sur les sociétés par actions
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Règlement général de 1995 sur les sociétés d'État DORS/95-226
- Règlement sur les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. DORS/98-568

Structure organisationnelle

La Société a un Conseil d'administration de même qu'un Comité directeur, un Comité de vérification, un Comité de gestion des risques et un Comité de suivi dans le cadre du projet de remplacement du tablier du pont Honoré-Mercier. La structure

organisationnelle de la Société est constituée d'un Directeur général et des services suivants : Affaires juridiques et approvisionnement, Construction et gestion de projets, Finances et administration, Ingénierie, Opérations et entretien et Ressources humaines.

Affaires juridiques et approvisionnement

Ce service est chargé de fournir et d'obtenir des avis juridiques sur tous les sujets ayant des incidences légales pour la Société. Il est responsable de l'élaboration des directives, de la préparation ou la révision de tout document juridique impliquant la Société et de la gestion des baux et les permis émis par la Société. Il est également responsable du Secrétariat corporatif de la Société et des appels d'offres lancés par la Société pour ses contrats de construction et d'ingénierie.

Construction et gestion de projets

Ce service gère la réalisation des travaux majeurs de construction et de réfection sur les structures de la Société. Il s'assure, entre autre, de la conformité des travaux en termes de qualité, de coûts de réalisation, de sécurité sur les chantiers et de respect de l'environnement.

Finances et administration

Ce service est responsable des activités de la comptabilité, de la planification financière et de la trésorerie. Il assure la bonne utilisation des fonds et des actifs de la Société, prépare et/ou supervise la production des budgets, des états financiers et du plan d'entreprise. Il planifie le financement de projets majeurs et effectue des placements à court terme. Il est également responsable de la gestion de l'information administrative et des systèmes informatiques de la Société.

Ingénierie

Le service de l'ingénierie est responsable de la coordination et du suivi des inspections annuelles des ouvrages de la Société et de la planification des travaux qui en découlent. Il voit à la réalisation et à la gestion des mandats de services professionnels visant les études d'avant projet, la conception et la préparation des dessins et devis en vue des appels d'offres pour les projets d'entretien majeur.

Opérations et entretien

Ce service est responsable des travaux d'entretien régulier sur les structures de la Société. Il supervise les activités reliées à la gestion de la circulation et gère, entre autre, les contrats de déneigement, nettoyage de la chaussée, coupe du gazon et le contrat de services policiers avec la Sûreté du Québec sur les ponts Jacques-Cartier et Champlain, l'autoroute Bonaventure et l'estacade du pont Champlain.

Ressources humaines

Ce service est responsable de la gestion des ressources humaines dont la dotation et la rémunération, l'administration des avantages sociaux et du régime de retraite, la formation et le perfectionnement du personnel, les relations de travail et la négociation des conventions collectives. Il est également responsable de la santé et la sécurité au travail.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Estacade du pont Champlain

Description : Informations relatives à l'entretien, à la piste cyclable et aux nouvelles technologies de transport.

Sujets : Contrats d'entretien majeur. Sécurité et éclairage sur la piste cyclable. Études d'implantation de nouvelles technologies de transport.

Numéro du dossier : PJCCI ES 004

Ponts Champlain et Jacques-Cartier

Description : Informations relatives à la gestion, l'entretien et le contrôle du pont Champlain ainsi que d'une section de l'autoroute Bonaventure et du pont Jacques-Cartier.

Sujets : Pistes cyclables, gestion et entretien. Contrats d'entretien majeur. Contrats d'entretien régulier tels entretien du gazon, balayage de la chaussée, équipe de travail, surveillance des équipes de travail, déneigement et salage, réparations locales de pavage, remplacement des glissières de sécurité, nettoyage des joints et lavage des structures. Contrats d'opération tels marquage de la chaussée, remorquage et dépannage de véhicules, signalisation des voies et feux de voies, télésurveillance, services policiers. Contrats de services professionnels tels services-conseils, services juridiques, de communications, de vérification, de laboratoire,

d'informatique et bureautique, d'édition et de production graphique. Entretien des structures et sources d'énergie : inspection et vérification des structures, alimentation en électricité. Sécurité routière et du public : télésurveillance, accès piétonniers et pistes cyclables, clôtures, signalisation routière, touristique, et publicitaire, éclairage des structures et des accès, limites de charge, permis spécial de circulation, limites de vitesse, transport de matières dangereuses, programmes de sécurité. Transport et circulation : statistiques sur la circulation, prévisions sur la circulation, caméras de comptage de la circulation, planification des travaux routiers, gestion et contrôle de la circulation, voies réservées à la circulation des autobus (Champlain), routes et approches. Gestion de l'environnement : pollution de l'air, des sols et des eaux souterraines, visuelle et par le bruit, gestion des BPC et des neiges usées.

Numéro du dossier : PJCCI CHJ 001

Pont Honoré-Mercier

Description : Informations relatives à l'entretien du pont et à la circulation.

Sujets : Contrats d'entretien majeur et régulier, tel équipe de travail. Contrats de services professionnels tels services-conseils. Statistiques sur la circulation.

Numéro du dossier : PJCCI HM 002

Tunnel de Melocheville

Description : Informations relatives à l'entretien.

Sujets : Contrats d'entretien majeur. Contrats d'entretien régulier tels équipe de travail et surveillance des équipes de travail. Contrats de services professionnels tels services-conseils.

Numéro du dossier : PJCCI TM 003

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
 Langues officielles
 Lois et règlements
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Planification de la continuité des activités (PCA)
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services de technologie de l'information
 Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
 Terrains
 Traitement et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Accidents et demandes d'indemnité

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes.

Usages compatibles : Les dossiers servent à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont détruits cinq ans après règlement selon un critère d'échantillonnage.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000293

Numéro de fichier : PJCCI PPU 125

Acquisitions, ventes, transferts de terrains et d'immeubles

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les descriptions de terrains et d'immeubles, des rapports d'évaluation en vue de l'achat, du transfert et de la vente de terrains et d'immeubles, Ce fichier comprend les offres d'achat ou de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs ou des vendeurs, les autorisations d'achat ou de vente, le prix des transactions ainsi que les actes d'acquisition ou de vente. Les dossiers sont classés par transaction avec le nom de l'acquéreur ou du vendeur. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition ou la vente de propriétés foncières, ainsi que les bâtiments qui peuvent y être situés.

Usages compatibles : Les renseignements servent à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction :

30 ans après la vente du terrain ou de l'immeuble pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière activité inscrite au dossier. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps à des fins administratives et légales. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004473

Numéro de fichier : PJCCI PPU 180

Baux

Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux terrains à louer, les demandes de location, le nom et l'adresse des personnes ou des firmes locataires, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même que le bail signé. Ces dossiers sont classés par numéro

de bail avec le nom du locataire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués par la Société à titre de locataire ou locateur.

Usages compatibles : Le fichier sert à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction :

30 ans après l'expiration pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière activité inscrite au dossier. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps à des fins administratives et légales. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004472

Numéro de fichier : PJCCI PPU 175

Bulletins de commandes, soumissions

Description : Ce fichier peut contenir les commandes d'articles et de biens, le devis ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.

Usages compatibles : Servir à des recherches concernant les commandes futures.

Normes de conservation et de destruction :

Ces documents sont détruits après sept ans.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000297

Numéro de fichier : PJCCI PPU 145

Comptes clients

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Les personnes qui désirent

consulter le fichier doivent fournir nom et adresse.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.

Usages compatibles : Facturation à des tiers pour la location ou autre utilisation des terrains et structures de la Société ainsi que pour des dommages causés à nos structures.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant sept ans. Ils sont détruits après cette période.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000295

Numéro de fichier : PJCCI PPU 135

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes fournisseurs et les documents à l'appui sont classés par nom de fournisseurs et de personnes. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et date du compte.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société.

Usages compatibles : Justifier le paiement des factures des fournisseurs, dépenses, frais et réclamations et autres déboursés et émettre les chèques ou les remboursements nécessaires à des fins de planification, de budgétisation et de vérification.

Normes de conservation et de destruction :

La période de conservation des pièces justificatives originales des comptes fournisseurs et des documents à l'appui est de sept ans. Les dossiers sont détruits après cette période.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000294.

Numéro de fichier : PJCCI PPU 130

Contrats d'achat d'équipement et de matériaux divers

Description : Ce fichier sert à contenir une estimation du coût total de l'équipement, les commandes et le devis, les appels d'offres, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat d'achat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom, adresse et le numéro de document appropriés.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats d'achat.

Normes de conservation et de destruction : Les contrats d'achat sont conservés toute la durée de vie de l'équipement plus sept ans. Les dossiers sont détruits après cette période.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 00273

Numéro de fichier : PJCCI PPU 025

Contrats d'entretien majeur (construction, réparations, services-conseils)

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les documents d'appels d'offres, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom et adresse, numéro et description du contrat.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction, de réparations et de services-conseils dans le cadre de travaux majeurs.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.

Normes de conservation et de destruction :

Documents légaux – 20 ans. Documents techniques – 20 ans. Réunions – 10 ans. Documents financiers – 10 ans. Correspondance générale – cinq ans. Certains documents légaux et techniques essentiels à chaque contrat sont conservés indéfiniment à des fins de recherche pour de futurs travaux. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000298.

Numéro de fichier : PJCCI PPU 150

Contrats d'entretien régulier, d'opération et de services professionnels

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les documents d'appels d'offres, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom et adresse, numéro et description du contrat.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats d'entretien régulier tels entretien du gazon, balayage de la chaussée, équipe de travail, surveillance des équipes de travail, déneigement et salage, réparations locales de pavage, remplacement des glissières de sécurité, nettoyage des joints d'expansion et des structures. Contrats d'opération tels marquage de la chaussée, remorquage et dépannage de véhicules, signalisation des voies et feux de voies, télésurveillance, services policiers. Contrats de services professionnels tels services-conseils, services juridiques, de communications, de vérification, de laboratoire, d'informatique et bureautique, d'édition et de production graphique.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats.

Normes de conservation et de destruction :

Documents légaux – sept ans. Documents techniques – 20 ans. Réunions – sept ans.

Documents financiers – sept ans. Correspondance générale – sept ans. Certains documents légaux et techniques essentiels à chaque contrat sont conservés indéfiniment à des fins de recherche pour de futurs travaux. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000299

Numéro de fichier : PJCCI PPU 155

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'emploi complétés, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses.

Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.

But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.

Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits après un an à compter de la date de leur réception.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 001602

Numéro de fichier : PJCCI PPU 181

Fournisseurs

Description : Ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des firmes et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les dossiers sur les fournisseurs de services ou de produits.

Usages compatibles : Ce fichier sert à sélectionner les fournisseurs.

Normes de conservation et de destruction :

Ces dossiers sont détruits après cinq ans.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 000296

Numéro de fichier : PJCCI PPU 140

Permis

Description : Ce fichier renferme des données sur les permis, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou obtient ce permis, la détermination des redevances, de même que le permis. Ces dossiers sont classés par numéro de permis, le nom du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des permis pour ou par la Société notamment en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations.

Usages compatibles : Les renseignements servent également à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction :

30 ans après l'expiration pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière activité inscrite au dossier. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps à des fins administratives et légales. Après la période semi-active et selon les besoins de la Société, ces dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 98/027

Renvoi aux dossiers # : PJCCI CHJ 001, PJCCI HM 002, PJCCI TM 003, PJCCI ES 004.

Enregistrement (SCT) : 004471

Numéro de fichier : PJCCI PPU 170

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Planification de la continuité des activités (PCA)

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Service de l'approvisionnement

Au cours de la mise en œuvre des programmes et des activités du service de l'Approvisionnement, il peut s'accumuler des renseignements personnels qui n'entrent pas dans les fichiers particuliers spécifiés sous la présente rubrique. Ces renseignements personnels apparaissent dans des dossiers de biens de surplus, renfermant des données sur la disposition de matériaux et d'équipement excédentaire, notamment la déclaration de biens de surplus, l'emplacement de ces biens, y compris la description des biens, le nom et l'adresse des acquéreurs, les documents de vente pertinents qui sont emmagasinés en tant qu'éléments du fichier-matières général duquel il n'est généralement pas possible d'extraire les documents à l'aide du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. Les renseignements personnels ne sont généralement repérables que si des indications précises concernant le numéro de la déclaration de biens de surplus et une description de ces biens sont fournis. La période de conservation des dossiers de biens de surplus est de cinq années après la disposition des effets.

Documents administratifs d'ordre général

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs aux activités de la Société. Les renseignements personnels de cette catégorie peuvent comprendre le nom et l'adresse postale du requérant, son numéro de téléphone et/ou son adresse courriel. Les renseignements personnels de ce type sont classés dans des dossiers « sujets » et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de la correspondance sont fournis. La durée de conservation de ces documents varie selon les délais de conservation établis pour chaque type de documents.

Manuels

- Cahier des charges et devis généraux, MTQ (CCDG)
- Canadian Highway Bridge Design Code, sections 1 to 16 (CSA)

- Code canadien de l'électricité
- Code canadien du travail
- Code de la sécurité routière du Québec
- Code national du bâtiment
- Directives et procédures de la Société
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (Québec)
- Manuel canadien des appareils de contrôle de la circulation uniformisés
- Manuel de l'administration des marchés pour les gestionnaires de projets
- Manuel d'inspection des structures (MTQ)
- Normes du MTQ : conception routière, construction routière, ouvrages d'art, abords de route, signalisation routière, entretien, matériaux
- Plan des mesures d'urgence de la Société
- Recueil des méthodes d'essai laboratoire des chaussées (MTQ)
- Règlement administratif de la Société

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée.

Pour de plus amples renseignements sur Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
 Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
 tour Ouest
 1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
 Longueuil (Québec) J4K 5G4
 Téléphone : 450-651-8771
 Internet : www.pjcci.ca

Salle de lecture

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain
Incorporée
tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Queens Quay West Land Corporation

Chapitre 142

Il est à noter que Queens Quay West Land Corporation a été dissoute en 2006. Ainsi, tous les documents de ladite Corporation sont désormais conservés la Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

Renseignements généraux

Historique

La Queens Quay West Land Corporation a été initialement constituée en 1936 en vertu de la Loi sur les compagnies de l'Ontario, sous le nom de Terminal Warehouses Ltd.

Au cours de l'exercice 2003-2004, le poste de ministre d'État (Infrastructure et Collectivités) a été créé et son titulaire s'est vu confier la responsabilité de cinq sociétés d'État, dont la Queens Quay West Land Corporation.

Le 29 mars 2004, le contrôle et la supervision du Secrétariat des sociétés d'État ont été transférés à Infrastructure Canada. Ce secrétariat fournissait des avis stratégiques au ministre d'État responsable de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, de la Société immobilière du Canada Limitée et de ses filiales ainsi que de la Queens Quay West Land Corporation. En 2006, la Queens Quay West Land Corporation a été dissoute et ses dossiers ont été transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Responsabilités

La Queens Quay West Land Corporation était chargée d'appuyer la réalisation des engagements du gouvernement fédéral envers les villes et les collectivités, en exécutant diverses activités telles que la remise en valeur des terres excédentaires fédérales en réponse à des besoins communautaires, l'établissement d'espaces verts en milieu urbain et l'appui à des activités récréatives et culturelles.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès prévues par la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Division de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et des documents du personnel

Bibliothèque et Archives Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N4

Téléphone : 613-996-5115 ou
1-866-578-7777 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Télécopieur : 613-992-9350
Courriel : atipd@archives.ca

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada

Chapitre 143

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de la Résolution des questions des pensionnats indiens Canada a été créé par le décret C.P. 2001-994, le 4 juin 2001. Un autre décret exécuté en même temps, conformément au paragraphe 77(2) de la Loi sur l'accès à l'information, avait pour but de modifier l'annexe 1 de cette loi pour y ajouter le nom du Ministère. Un autre décret a été exécuté conformément au paragraphe 77(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dans le but de modifier l'annexe de cette loi. La désignation des responsables d'institutions fédérales a été modifiée en conséquence. Avant le 4 juin 2001, ce ministère était connu sous le nom de Sous-section des dossiers sur les pensionnats et faisait partie du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Responsabilités

Le rôle du ministère de la Résolution des questions des pensionnats indiens Canada (RQPIC) consiste à régler des problèmes liés aux séquelles laissées par l'expérience des pensionnats autochtones. Dans le cadre de ce processus, nous sommes déterminés à renforcer les partenariats au sein du gouvernement et avec les Autochtones, les confessions religieuses et les autres citoyens. Nous collaborons avec les Autochtones et d'autres Canadiens à la mise en œuvre d'initiatives dans le cadre desquelles nous reconnaissons nos antécédents, mettons des programmes sur pied et réalisons des projets qui répondent aux besoins des gens d'aujourd'hui et qui constituent des promesses d'avenir.

Législation

- Loi sur les Indiens
- Loi sur les restructurations et les transferts d'attributions dans l'administration publique

Structure organisationnelle

Sous-ministre

Le bureau fournit des services de soutien essentiels au sous-ministre. Il assure la communication et la liaison entre le sous-ministre et le cabinet du ministre, le Ministère et les autres ministères et organismes gouvernementaux en ce qui concerne les dossiers stratégiques et opérationnels.

Opérations

Le Directeur général se rapporte directement au Sous-ministre. Le bureau supervise les secteurs suivants : Résolution Est, Résolution Ouest, Analyse et recherche nationale, le Groupe stratégique des opérations (GSO) et le Secrétariat d'adjudication.

Résolution Est

Résolution Est, dont les bureaux sont situés à Ottawa, est chargé de gérer la réponse du gouvernement fédéral aux problèmes liés aux séquelles des pensionnats indiens (PI) pour la Saskatchewan et les provinces à l'est de celle-ci. Le programme vise à régler les réclamations au moyen du mode alternatif de règlement des conflits (MARC), qui permet aux anciens élèves, au gouvernement fédéral et aux organismes religieux d'éviter le recours aux tribunaux et de collaborer à l'élaboration d'un processus de règlement des réclamations.

Résolution Ouest

Résolution Ouest, dont les bureaux sont situés à Vancouver, est chargé de gérer la réponse du gouvernement fédéral aux problèmes liés aux séquelles des PI pour la Colombie-Britannique, l'Alberta, le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut. Le programme vise à régler les réclamations à l'amiable avec rapidité et délicatesse. Le MARC est également utilisé pour le règlement des réclamations.

Analyse et recherche nationale

La Direction de l'analyse et de la recherche nationale, à Ottawa, est responsable de trois principaux secteurs :

Unité des opérations de recherche

L'Unité des opérations de recherche gère les données historiques et actuelles à l'appui du mandat et des objectifs du Ministère. Elle gère les processus de recherche à l'appui de toutes les fonctions nationales, c'est-à-dire pour les besoins des dossiers opérationnels et stratégiques, ainsi que les recherches régionales pour la Saskatchewan et les provinces à l'est de celle-ci aux fins des litiges individuels et des réclamations sous le régime du MARC.

Unité nationale d'enregistrement

L'Unité nationale d'enregistrement recueille et contrôle tous les renseignements concernant le recours au MARC et aux tribunaux. L'Unité reçoit et consigne toutes les données relatives aux réclamations et aux exposés des réclamations et coordonne le traitement de ces réclamations.

Direction nationale de recherche et d'analyse

La Direction nationale de recherche et d'analyse est chargée de fournir les données contextuelles nécessaires à l'élaboration des politiques et des stratégies de communication du Ministère, particulièrement en ce qui concerne la langue et la culture. Elle effectue également des analyses détaillées des statistiques opérationnelles internes afin d'aider le Ministère à établir des prévisions et à évaluer son rendement.

Groupe stratégique des opérations

Le GSO est constitué de l'Unité centrale des litiges (UCL) et de l'Unité stratégique (US). Le GSO appuie Opérations Est et Ouest dans le règlement de toutes les réclamations liées aux PI en présentant des recommandations techniques et stratégiques à la Direction générale des opérations.

L'UCL, dont les bureaux sont situés à Ottawa et à Vancouver, collabore avec les avocats du ministère de la Justice afin de régler les réclamations relatives aux PI déposées contre le gouvernement dans l'ensemble du Canada. Les gestionnaires de la résolution surveillent le règlement des réclamations en litige.

L'US appuie Opérations Est et Ouest dans le règlement des réclamations liées aux PI en présentant des recommandations techniques et stratégiques à la Direction générale des opérations. Elle gère également les contrats portant sur les services de soutien de première ligne afin d'appuyer le règlement des réclamations. L'US

offre une perspective globale de l'environnement des Opérations et recommande des stratégies appropriées et conformes au mandat du Ministère. En outre, l'US élabore des stratégies nationales à partir, essentiellement, des mesures de la performance opérationnelle et réalise les analyses de rentabilisation nécessaires pour appuyer les changements stratégiques. L'US relève directement du directeur général des Opérations.

Secrétariat d'adjudication

Le Secrétariat d'adjudication a été établi à Regina, en Saskatchewan, en novembre 2003 pour gérer les audiences dans le cadre du MARC. Le MARC permet de régler les réclamations relatives aux PI de façon sûre, humaine, crédible, appropriée et opportune. Le MARC est l'une des options dont disposent les anciens élèves pour régler leurs réclamations. Cette option permet de traiter le grand volume de réclamations pour sévices découlant de l'exploitation des pensionnats indiens.

Les audiences sont tenues par des adjudicateurs indépendants choisis par un comité composé de représentants des anciens élèves, des avocats des demandeurs, des Églises et du gouvernement du Canada. Les adjudicateurs sont supervisés par l'adjudicateur en chef, auquel ils rendent compte de leurs activités. Sous la direction de l'adjudicateur en chef, le Secrétariat fixera les dates d'audience pour les demandeurs qui se prévalent du MARC. Les audiences sont privées et confidentielles.

Services ministériels et Gestion de la Transition

Le directeur général, Services ministériels et gestion de la transition, relève directement du sous-ministre. Le secteur a la responsabilité de gérer l'élaboration de programmes, de plans et de stratégies, et d'exercer un leadership à cet égard, afin d'assurer la prise en compte et l'intégrité des priorités ministérielles en ce qui touche les ressources humaines, les finances, l'administration, la gestion du matériel, l'approvisionnement, la gestion de l'information, la technologie de l'information, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP), l'évaluation et la vérification internes, ainsi que la gestion du rendement.

Le secteur doit également fournir un leadership ministériel, des conseils éclairés et des orientations sur des questions stratégiques touchant les ressources humaines; élaborer et

gérer les processus ministériels de planification financière, de production de rapports et de contrôle ainsi que les examens et les analyses connexes des opérations; négocier des ententes sur les niveaux de service avec d'autres ministères pour la prestation de divers services intégrés et gérer ces ententes; développer et gérer le système de gestion des dossiers du Ministère.

Enfin, le secteur exerce un leadership ministériel afin d'aider le Ministère à mettre en œuvre la Convention de règlement.

Affaires Publiques, Liaison et Sensibilisation

Le directeur d'Affaires publiques, liaison et sensibilisation (APLS) relève directement du sous-ministre. Le secteur est chargé de gérer les communications, les relations parlementaires, la liaison, la sensibilisation, les programmes de commémoration et la correspondance du Ministère.

De plus, APLS est responsable des communications et des relations parlementaires, y compris toutes les communications internes et externes, les relations avec les médias, la planification stratégique des communications, le suivi des activités parlementaires et la liaison avec les parlementaires et le cabinet du ministre.

Le secteur est également chargé de la sensibilisation auprès des collectivités autochtones, des sociétés de survivants et du public; de la liaison avec les organisations autochtones nationales et d'autres entités; de la gestion du pouvoir de financement par voie de contributions du Ministère et des accords connexes; ainsi que de la gestion et de la mise en œuvre stratégiques du programme de commémoration.

Planification Politique et Stratégique

Le directeur, Planification politique et stratégique, relève directement du sous-ministre. Le secteur exerce un leadership ministériel en ce qui concerne l'élaboration et la coordination de la préparation du plan stratégique du Ministère, l'élaboration et la surveillance de la mise en œuvre du cadre stratégique du Ministère, et la prestation de services de soutien et de conseils stratégiques au sous-ministre et au Ministère relativement à des questions touchant le règlement des réclamations et à des questions générales en matière de guérison et de réconciliation et pour ce qui est du rôle du sous-ministre en tant que négociateur en chef dans les négociations avec les Églises.

Le secteur collabore avec les intervenants, dont les groupes de survivants et les organisations

autochtones, les gouvernements provinciaux et d'autres ministères fédéraux afin de se tenir au fait des questions d'intérêt commun et de présenter des options stratégiques dans les documents de travail et les mémoires au Cabinet soumis à l'examen stratégique du Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion des dossiers

Description : L'Information concernant les politiques et les procédures utilisées pour l'exécution des systèmes de classification des dossiers, la Gestion du programme essentiel des dossiers, la Politique sur la gestion des dossiers ministériels et le Programme de gestion d'information électronique.

Sujets : Système de classification des dossiers, dossiers essentiels, système de gestion des dossiers d'information, conservation et de destruction, gestion des ressources documentaires gouvernementales.

Numéro du dossier : IRS A3740

Mode alternatif de règlements des conflits (MARC)

Description : Le but de mode alternatif de règlements des conflits (MARC) est de trouver une méthode plus rapide et moins traumatisante pour régler les demandes de règlement ayant trait aux pensionnats indiens.

Sujets : Les audiences sont dirigées par des adjudicateurs indépendants qui examinent les demandes de règlements des anciens élèves. Au cours des audiences, les adjudicateurs déterminent si les demandes sont valides et le montant de la compensation, conformément au cadre de compensation. Les audiences sont privées et confidentielles.

Numéro du dossier : IRS E5442-7

Gestion et règlement des litiges

Description : Information sur des questions précises liées aux litiges mettant en cause le ministère.

Sujets : Documents liés aux litiges, rapports de recherche, positions stratégiques et juridiques, gestion des litiges et processus de règlement, statistiques, résumés de cas, jugements rendus par les tribunaux.

Numéro du dossier : IRS E5442-2

Collections nationales de documents

Description : Documents obtenus de sources gouvernementales démontrant la politique du gouvernement fédéral à l'égard des pensionnats indiens ou de l'application de ces politiques. Ces documents ont été assemblés pour les pensionnats de tout le pays afin de centraliser les documents stratégiques traitant de questions liées aux pensionnats indiens.

Sujets : Ces collections contiennent des documents sur toute une gamme de questions liées aux pensionnats, telles l'éducation, la santé, la nutrition, la culture et la langue. Elles renferment les réponses à des incidents d'agression physique et sexuelle survenus dans des pensionnats indiens de toutes les régions du pays et des documents de source gouvernementale relatifs aux activités des Églises anglicane, catholique, presbytérienne et unie dans les pensionnats indiens des diverses régions du Canada.

Numéro du dossier : IRS E5442

Dossiers de sécurité

Description : Documents ayant trait à la sécurité de l'édifice, les incidents de sécurité, les violations à la sécurité et les enquêtes de sécurité qui contiennent des renseignements personnels.

Sujets : Demandes de cartes d'identification, registre de l'accès à l'édifice, rapports d'enquêtes de sécurité, rapports sur les incidents de sécurité, autorité de retrait et restrictions de l'accès.

Numéro du dossier : IRS CSS 800

Dossiers d'évaluation de la menace et du risque

Description : Dossiers ayant trait à l'évaluation de la menace et du risque pour les programmes du ministère, les bureaux et les installations tels qu'exigés en vertu de la Politique du gouvernement sur la sécurité.

Sujets : Rapports d'évaluation de la menace et du risque et mesures et : précautions de redressement de la sécurité.

Numéro du dossier : IRS CSS 810

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Administration

Classification des postes

Déplacements

Finances

Lois et règlements

Personnel

Services d'administration et de gestion

Réinstallation

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Documents du Comité des litiges de RQPIC

Description : Cette banque contient les documents du Comité des litiges.

Catégorie de personnes : Individus qui ont présenté au gouvernement du Canada une demande de réparation liée à leur expérience à titre d'ancien élève d'un pensionnat indien.

But : Cette banque a pour but de conserver la documentation relative aux décisions prises par le Comité des litiges de RQPIC.

Usages compatibles : Cette information est conservée à des fins de vérification.

Normes de conservation et de destruction : à établir.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442

Enregistrement (SCT) : 005373

Numéro de fichier : IRS PPU 010

Mandats de règlement de RQPI

Description : Mandats approuvés pour le règlement de demandes de réparation valides des anciens élèves ayant présenté une demande au gouvernement liée à leur expérience à titre d'ancien élève d'un pensionnat indien au Canada.

Catégorie de personnes : Demandeurs qui cherchent à obtenir réparation pour des incidents survenus pendant qu'ils résidaient dans des pensionnats indiens au Canada.

But : Conserver sous forme de tableur électronique les documents relatifs à tous les mandats de règlement approuvés par le Comité des litiges RQPIC. Cette information sert à déterminer la date de l'approbation du mandat, la région, le pensionnat et l'Église concernés, la date de la fréquentation scolaire, la répartition de l'indemnité à verser et la confirmation du règlement.

Usages compatibles : Cette information peut servir à des fins de vérification financière et opérationnelle interne.

Normes de conservation et de destruction : à établir.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442-2

Enregistrement (SCT) : 005374

Numéro de fichier : IRS PPU 020

Règlements conclus par RQPIC

Description : L'information sur les règlements peut comprendre la région, le pensionnat fréquenté et les dates de la fréquentation, la date de présentation de l'exposé de la demande, la confession religieuse, la date du règlement, le partage de la responsabilité, l'indemnité accordée et le mandat du règlement.

Catégorie de personnes : Règlement des demandes de réparation d'individus et de groupes.

But : Conserver la documentation relative à tous les règlements conclus avec des individus ou des groupes.

Usages compatibles : Cette information peut servir à des fins de vérification financière et opérationnelle interne.

Normes de conservation et de destruction : À établir.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442-2

Enregistrement (SCT) : 005375

Numéro de fichier : IRS PPU 030.

Base de données sur la gestion des litiges

Description : La base de données sur la gestion des litiges (BDGL) renferme des renseignements tirés des dossiers sur les litiges et le processus de mode alternatif de règlement des conflits (MARC). On y trouve toute l'information relative aux plaidoiries présentées par l'avocat du demandeur et celui du Procureur général du Canada.

Catégorie de personnes : L'information a trait aux personnes ayant entamé des poursuites civiles contre le gouvernement afin d'obtenir réparation pour des incidents survenus pendant qu'ils résidaient dans des pensionnats indiens.

But : La base de données comprend l'information liée aux demandes fondées et offre un aperçu continu des cas, ce qui permet à Résolution des questions des pensionnats indiens Canada (RQPIC) d'analyser les tendances à l'échelle nationale.

Usages compatibles : Information utilisée par le personnel de RQPIC et les avocats plaidants du ministère de la Justice qui fournissent des données cohérentes aux chargés de projets partout au Canada. Actuellement, la base de données sert surtout aux chargés de projets pour leur permettre de gérer leur charge de travail. Elle sert également au groupe Politiques et communications, qui y puise des statistiques servant à négocier avec les différentes Églises, à répondre aux demandes des médias et à retrouver des données démographiques appuyant la recherche historique liée aux demandes de réparation.

Normes de conservation et de destruction : à établir.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442-2

Enregistrement (SCT) : 005376

Numéro de fichier : IRS PPU 040

Collections de documents de recherche

Description : Documents obtenus de différentes sources du gouvernement fédéral concernant les pensionnats indiens, produits en réponse aux demandes présentées contre la Couronne. Ces collections renferment de l'information sur certaines recherches particulières portant sur des pensionnats indiens en Colombie-Britannique, en Alberta, au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut ainsi qu'à l'histoire des pensionnats en général et des travaux de recherche liés à des poursuites particulières contre la Couronne fédérale ayant trait aux provinces et territoires ci-dessus.

Catégorie de personnes : Demandeurs qui cherchent à obtenir réparation pour des incidents survenus pendant qu'ils résidaient dans des pensionnats indiens au Canada.

But : Les documents sont rassemblés pour documenter et valider les demandes de réparation présentées contre le gouvernement. Ce sont des photocopies des documents originaux conservés dans différents services d'archivage du gouvernement fédéral.

Usages compatibles : Cette information sert au personnel de RQPIC et aux avocats plaidants du ministère de la Justice.

Normes de conservation et de destruction : à établir.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : IRS E5442

Enregistrement (SCT) : 005377

Numéro de fichier : IRS PPU 050

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Manuels

- Guide de la correspondance ministérielle, des breffages et des affaires parlementaires
- Guide de l'administration
- Guide de recherche
- Lignes directrices/politiques opérationnelles
- Manuel de classification des documents
- Manuel de protocole concernant la BDGL
- Manuel des directeurs de projet
- Politiques et procédures de l'AIPRP
- Rapport annuel sur la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Renseignements supplémentaires

Veillez consulter l'INTRODUCTION (au début de cette publication) pour obtenir de l'information sur les procédures d'accès en vertu de Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le ministère encourage les demandeurs à utiliser les voies de communication actuelles et à présenter leurs demandes de renseignements par des voies non officielles. L'information est disponible dans notre site Web à l'adresse suivante : <http://www.irsr-rqpi.gc.ca>. Le but recherché est de fournir autant d'information que possible par des voies non officielles.

Toutefois, pour obtenir des renseignements personnels, veuillez communiquer avec la coordonnatrice de l'Accès à l'information et de la vie privée au 613-947-4148.

Les demandes officielles en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être acheminées à la coordonnatrice de l'Accès à l'information et de la vie privée à l'adresse de l'administration centrale (ci-dessous).

Adresses et numéros de téléphone pour les demandes générales au Ministère :

Administration centrale

Résolution des questions de pensionnats indiens Canada

90, rue Sparks, Pièce 341
Ottawa (Ontario) K1A 0H4

Demandes générales :

Téléphone : 613-996-2686

Télécopieur : 613-996-2808

Bureau régional

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada

Saskatchewan Place

1870, rue Albert, case 24

Regina (Saskatchewan) S4P 4B7

Bureau de la Colombie-Britannique

Résolution des questions des questions des pensionnats indiens Canada

1138, rue Melville, bureau 400

Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3

Demandes générales :

Téléphone : 604-775-6400

Télécopieur : 604-775-5317

Salle de lecture

La salle de lecture est située à :

90, rue Sparks, Pièce 003

Ottawa (Ontario) K1P 1K7

Ressources humaines et Développement social Canada

Chapitre 144

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Ressources humaines et du Développement social Canada (RHDSC) a été créé le 6 février 2006, lors de la fusion de Développement social Canada et Ressources humaines et Développement des compétences Canada. RHDSC comprend l'initiative Service Canada. La création de Service Canada a été annoncée lors de la présentation du budget du gouvernement du Canada en février 2005 afin de servir de point de liaison où les Canadiens pourront avoir accès à tous leurs programmes et services. La mise en œuvre de Service Canada se fera sur une période de trois ans. Afin de refléter cette nouvelle structure, le chapitre Info Source de RHDSC a été scindé : Ressources humaines et Développement social Canada d'une part et Service Canada d'autre part.

Responsabilités

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC)

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) agit comme carrefour des politiques et des programmes sociaux au Canada en plus de fournir à tous les Canadiens les outils dont ils ont besoin pour se développer et prospérer dans le marché du travail et dans leur collectivité. Le Ministère est responsable de renforcer les assises sociales du Canada en favorisant le mieux-être des citoyens, des familles et des collectivités et leur participation à la société au moyen de politiques, de programmes et de services axés sur les citoyens.

Enfants et familles

En partenariat avec les provinces et les territoires, RHDSC offre un soutien aux familles et aux enfants grâce aux initiatives telles que la Prestation nationale pour enfants et le Plan universel pour la garde d'enfants du Canada. Il appuie également la recherche grâce à l'Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes.

Collectivités

Ressources humaines et Développement social Canada vise à améliorer le bien-être social des Canadiennes et des Canadiens dans leurs collectivités. Cela comprend les activités orientées sur les enfants et les familles telles que Comprendre la petite enfance, ainsi que sur les aînés, grâce au programme Nouveaux Horizons. Il soutient également les efforts de l'économie sociale, du secteur bénévole et communautaire, et d'autres efforts communautaires susceptibles de contribuer à faire reculer la pauvreté et à améliorer la qualité de vie dans les collectivités. RHDSC fournit également la gestion du côté fédéral des questions liées aux sans-abri et au travail.

Travailleurs (avec ou sans emploi)

Ressources humaines et Développement social Canada appuie le développement du capital humain en aidant les Canadiens et les Canadiennes à préparer leur réinsertion au marché du travail ainsi qu'à trouver et à conserver un emploi; favoriser un milieu de travail équitable, sain, coopératif et productif; et encourager l'apprentissage continu chez les Canadiens. À cet égard, le Ministère s'occupe de l'Assurance-emploi, y compris les marchés du travail; l'apprentissage continu; la Stratégie emploi jeunesse, les accords de développement des ressources humaines autochtones; les conseils sectoriels; et la stratégie en milieu de travail.

Personnes handicapées

Ressources humaines et Développement social Canada appuie de façon directe la participation égale des personnes handicapées dans la collectivité, au travail et à l'école, grâce au Programme d'invalidité du Régime de pensions du Canada, à la prestation d'enfants destinée aux enfants dont les parents reçoivent des prestations d'invalidité et au Bureau de la condition des personnes handicapées. De plus, le Ministère contribue au Fonds d'intégration, à l'initiative relative aux Ententes sur le marché du travail à l'intention des personnes handicapées, au volet personnes handicapées du Programme de partenariats pour le développement social et à l'initiative Intégration communautaire.

Aînés et pensions de l'État

Ressources humaines et Développement social Canada est le point central du gouvernement du Canada pour les questions liées aux aînés. À cet égard, il œuvre de concert avec de nombreux partenaires, y compris d'autres ministères, d'autres paliers du gouvernement, des intervenants et d'autres parties intéressées pour faire en sorte que les besoins et les possibilités connexes ainsi que celles des générations futures d'aînés soient prises en compte. Le Ministère est également chargé des pensions d'État du Canada, des prestations du Régime de pensions du Canada et de la Sécurité de la vieillesse, y compris du Supplément de revenu garanti, qui sont essentiels pour assurer aux personnes âgées canadiennes une sécurité économique.

Service Canada

Service Canada est chargé de fournir des services plus pratiques et d'excellente qualité aux citoyens qui veulent se prévaloir de programmes et de prestations du gouvernement. Il donne accès à des programmes et services orientés vers les citoyens à partir d'un même point et selon divers modes de communication : par téléphone, par Internet, en personne ou par la poste. Les collectivités rurales, éloignées et du Nord ont accès aux services dans plus de 320 centres, de même que par l'entremise de 128 points de services mobiles et externes.

Service Canada s'est aussi engagé à réaliser les économies fixées au cours des cinq prochaines années, en améliorant les processus opérationnels plutôt qu'en réduisant les services destinés aux citoyens.

Pour améliorer les services, le nouvel organisme collabore avec un certain nombre de ministères, d'organismes, d'autres administrations, ainsi qu'avec des partenaires offrant des services au niveau communautaire.

Parmi les programmes et les services que soutient Service Canada, indiquons : pour tous les Canadiens : numéros d'assurance sociale, demandes de passeport, permis d'embarcation de plaisance; pour les jeunes, les adultes en âge de travailler et les familles : assurance-emploi, Prestation universelle pour la garde d'enfants, prêts d'études; pour les aînés : Régime de pensions du Canada, Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti; et pour les personnes handicapées : Régime de pensions du Canada, prestations d'invalidité.

Législation

Ressources humaines et du Développement social Canada (RHDSC)

- Code canadien du travail – Parties I, II et III
- Loi d'exécution du budget
- Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants
- Loi fédérale sur les prêts aux étudiants
- Loi relative aux rentes sur l'État
- Loi sur l'assistance-chômage
- Loi sur l'assurance-emploi
- Loi sur l'augmentation du rendement des rentes sur l'État
- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
- Loi sur l'équité en matière d'emploi
- Loi sur l'indemnisation des agents de l'État
- Loi sur l'indemnisation des marins marchands
- Loi sur la Compagnie minière et métallurgique de la baie d'Hudson ltée
- Loi sur la responsabilité des salaires
- Loi sur la santé des non-fumeurs
- Loi sur la Sécurité de la vieillesse
- Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
- Loi sur le ministère du Développement des ressources humaines
- Loi sur le ministère du Développement social Canada
- Loi sur le statut de l'artiste (Partie II)
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi sur les justes salaires et les heures de travail
- Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs
- Régime de pensions du Canada – Parties II et III
- Règlement sur les subventions pour l'épargne-études

Service Canada

- Loi d'exécution du budget
- Loi sur l'équité en matière d'emploi
- Loi sur l'assurance-emploi
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Loi sur la sécurité de la vieillesse
- Loi sur l'assistance-chômage
- Régime de pensions du Canada,

Structure organisationnelle

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSO)

Direction générale de l'analyse stratégique, de la vérification et de l'évaluation (ASVE) (anciennement connue comme la Direction générale de la politique stratégique et planification)

La Direction générale de l'analyse stratégique, de la vérification et de l'évaluation appuie la fonction de leadership au sein du Ministère quant à la création et l'échange de connaissances en servant de pivot pour ce qui est de la planification et de la gestion des connaissances, de la recherche stratégique, de l'évaluation, des rapports stratégiques, des fonctions de suivi et de prévision, ainsi que du développement des données. La Direction générale assume une grande responsabilité pour l'élaboration et le maintien de banques de données statistiques qui pourraient être utilisées aux fins de recherche, d'évaluation et d'analyse de politiques et de programmes, à l'appui des divers services et programmes ministériels. Sur une base administrative, la Direction générale s'occupe également de la fonction de vérification interne du Ministère.

Direction générale de l'apprentissage

La Direction générale de l'apprentissage (DGA), qui relevait auparavant de la Direction générale des programmes d'investissement dans la personne, réunit les programmes administrés à l'échelle nationale qui permettent aux clients et aux communautés ciblées d'apprendre, d'acquérir des compétences et de participer pleinement à la vie civique, sociale et économique. La DGA administre ses programmes et services par l'entremise des quatre directions suivantes.

Programme canadien de prêts aux étudiants (PCPE)

Le Programme canadien de prêts aux étudiants, qui relève de la Direction générale de l'apprentissage de RHDSO, fournit une aide financière aux étudiants qui sont inscrits à temps plein ou à temps partiel dans des établissements d'enseignement postsecondaire désignés et qui prouvent qu'ils ont besoin d'aide. L'objectif du Programme est de promouvoir l'accès aux études postsecondaires et de veiller à ce que les Canadiens aient l'occasion d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour s'intégrer à l'économie et à la société. Il offre également six Subventions canadiennes pour études et Subventions canadiennes pour l'accès aux études non remboursables aux étudiants qui doivent surmonter des obstacles pour accéder à l'éducation postsecondaire. Il prévoit aussi des mesures de gestion de la dette conçues pour aider les emprunteurs à rembourser leurs prêts d'études canadiens. Le site Web Ciblétudes (www.canlearn.ca) renferme une mine d'informations bilingues sur les produits et les services d'apprentissage.

Programme de la subvention canadienne pour l'épargne-études (PSCEE)

L'objectif du Programme canadien pour l'épargne-études est de mieux sensibiliser la population canadienne à l'importance d'épargner tôt en vue des études de leurs enfants et de les encourager à économiser en vue des études postsecondaires de leurs enfants en souscrivant à un régime enregistré d'épargne-études.

Le Programme canadien pour l'épargne-études administre la Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE) et le Bon d'études canadien (BEC). La SCEE et le BEC sont des subventions du gouvernement du Canada qui sont versées directement dans le REEE d'un enfant.

Le Programme administre également un programme d'épargne-études semblable pour le compte de la province de l'Alberta contre remboursement des frais. Le régime Alberta Centennial Education Savings est une subvention du gouvernement de l'Alberta qui est aussi versée directement dans le REEE d'un enfant.

Programme d'apprentissage, d'alphabétisation et d'acquisition des compétences essentielles pour les adultes

Depuis le 1^{er} avril dernier, le Programme national d'alphabétisation, le Bureau des technologies

d'apprentissage et le Programme des initiatives d'apprentissage forment un seul et unique programme : le Programme d'apprentissage, d'alphabétisation et d'acquisition des compétences essentielles pour les adultes. Ce nouveau programme repose sur une approche mieux ciblée offrant davantage de moyens d'action. Ses principaux objectifs consistent à promouvoir l'apprentissage continu en réduisant les obstacles non financiers à l'apprentissage des adultes, à offrir aux Canadiens davantage d'occasions d'apprentissage, d'alphabétisation et d'acquisition des compétences essentielles pour participer à l'économie et à la société fondées sur le savoir.

La Stratégie pancanadienne communautaire d'incitation à l'épargne-études offrira aux personnes et aux familles ayant un revenu faible ou moyen divers services et informations concernant les prestations versées au titre de la Subvention canadienne pour l'épargne-études, du Bon d'études canadien et de l'Alberta Centennial Education Savings Plan auxquelles ils ont droit. Elle renseignera les familles sur les avantages qu'il y a à épargner sans tarder dans l'éducation postsecondaire de leurs enfants.

L'initiative de mobilité académique internationale appuie la mobilité internationale des étudiants canadiens grâce à des partenariats multilatéraux avec les établissements d'enseignement postsecondaire.

Direction générale de la politique stratégique (PS) (anciennement connue comme la Direction générale de la politique et orientation stratégique)

Le groupe de la politique stratégique – Enfants et familles a pour vaste mandat d'élaborer et de tenir à jour des banques de renseignements statistiques qui peuvent servir à la recherche, à l'évaluation, à l'analyse des politiques et des programmes ainsi qu'au travail de développement à l'appui de divers programmes et services du Ministère. Il est également responsable des relations intergouvernementales et des affaires internationales.

Direction générale de la politique stratégique – Enfants et familles (PS) (anciennement connue comme la Direction générale de la politique et orientation stratégique)

Le groupe de la politique stratégique – Enfants et familles a pour vaste mandat d'élaborer et

de tenir à jour des banques de renseignements statistiques qui peuvent servir à la recherche, à l'évaluation, à l'analyse des politiques et des programmes ainsi qu'au travail de développement à l'appui de divers programmes et services du Ministère. Il est également responsable des relations intergouvernementales et des affaires internationales.

Direction générale des affaires publiques et des services ministériels (APSM) (anciennement connue comme la Direction générale des Communications et services ministérielles)

La Direction générale des affaires publiques et des services ministériels est le point central pour la circulation des avis, de l'information et des communications entre les ministres, les sous-ministres et l'ensemble du Ministère. Elle est chargée de fournir des renseignements aux Canadiens auxquels s'adressent les programmes du Ministère, ainsi qu'à la population canadienne en général, pour qu'ils connaissent le mandat, les politiques et les services du Ministère. Elle offre également des services de soutien aux ministres, aux sous-ministres et aux sous-ministres adjoints en gérant les échanges qu'entretiennent les ministres et le Ministère avec le Cabinet, le Parlement, les organismes centraux, les autres ministères et organismes gouvernementaux, le personnel ministériel et les principaux intervenants.

Direction des communications relatives aux programmes et aux politiques (APSM)

La Direction générale joue un rôle essentiel dans la réalisation du mandat du Ministère en matière de politiques et de programmes. Pour réaliser ce mandat, la Direction des communications relatives aux programmes et aux politiques fournit des conseils et des services de communication à l'équipe des Compétences en milieu de travail et des Politiques et de la conception des programmes d'emploi; aux secteurs du développement social et de l'itinérance; à la Direction de l'apprentissage; et à la Direction des programmes et des politiques du Travail et des initiatives spéciales.

Secrétariat ministériel (APSM)

Cette direction offre un guichet unique pour les réunions et les échanges d'information entre les cabinets de ministres et le Ministère, y compris les séances de breffage, les événements et la correspondance. Elle coordonne les activités

des comités de direction et offre des conseils en matière de structure de gouvernance du Ministère. Le Secrétariat ministériel offre un appui aux ministres afin qu'ils puissent assumer leurs responsabilités au Parlement ainsi qu'un soutien administratif pour procéder à plus de 700 nominations faites par le gouverneur en conseil. En plus, le Secrétariat ministériel offre à la Direction générale des services de soutien et de coordination, dont la planification opérationnelle et la gestion des ressources.

Direction des communications stratégiques et de l'engagement du public (APSM)

Cette direction fournit des conseils, des notes d'information et un soutien en matière de communications stratégiques et opérationnelles aux ministres, au secrétaire parlementaire et aux sous-ministres, ainsi qu'aux directions générales responsables des politiques du Ministère. Elle est le point central pour gérer l'approbation des documents de communication pour les bureaux des ministres et des sous-ministres et assurer le lien horizontal à l'égard de ces documents, qui comprennent des produits tels que les communiqués de presse, les brochures et les documents Web.

L'unité des communications stratégiques est chargée de fournir des conseils et un soutien en matière de communications stratégiques pour ce qui est des communications horizontales se rapportant aux initiatives de politique et de programme.

L'unité des communications touchant l'engagement du public et les services médiatiques est le point central pour la collecte de renseignements, l'analyse, la prestation de conseils et la dissémination des analyses environnementales destinées au public et aux intervenants. En plus de gérer les demandes de renseignements des médias, cette unité fournit des conseils sur les relations avec les médias, des suivis et des analyses.

L'équipe du Web et des Communications internes et ministérielles est chargée de concevoir, de gérer et de soutenir les sites Web du Ministère, y compris les sites intranet et Internet, ainsi que le site des députés. Cette équipe fournit également des produits et des services de communication internes et stratégiques, dont des services d'édition pour le Ministère.

Direction générale des politiques et de la conception des programmes d'emploi (PCPE)

La DGPCPE assure la pertinence et la cohérence des programmes et des services d'emploi de RHDS en fournissant des services intégrés de recherche en matière de politiques des programmes, ainsi que des services intégrés d'analyse et d'élaboration et de conception de programmes liés au marché du travail. La DGPCPE fait en sorte que les programmes relatifs au marché du travail sont cohérents, complets et souples. Au moyen de partenariats avec les autres directions générales responsables des politiques des programmes, la DGPCPE élabore des politiques qui favorisent le caractère novateur, l'efficacité et l'efficience des programmes de soutien du revenu et des programmes liés au marché du travail, dont l'objet est de permettre aux Canadiens de participer pleinement au marché du travail et d'acquérir les compétences nécessaires pour trouver et conserver un emploi. La DGPCPE réalise son mandat au moyen d'une combinaison de mesures actives et passives liées à l'emploi, qui sont prévues par les parties I et II de la Loi sur l'assurance-emploi, de stratégies sélectives relatives à l'emploi et de l'établissement de cadres et d'accords fédéraux-provinciaux/territoriaux liés au marché du travail. Dans le cadre de ses travaux, qui visent l'amélioration des résultats obtenus sur le marché du travail, la DGPCPE touche la vie d'un grand nombre de Canadiens, y compris les chômeurs, les personnes sous-employées et ceux qui risquent de perdre leur emploi, ainsi que ceux faisant partie de groupes qui tentent de surmonter les obstacles qui les empêchent de travailler.

Direction des affaires autochtones (PCPE)

La Direction des affaires autochtones est chargée d'appuyer la ministre de RHDS en ce qui concerne les questions liées aux politiques et aux programmes pour les Autochtones. Elle est également responsable de l'élaboration des politiques et des programmes dans le cadre de la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA), une tâche qui est souvent partagée avec la Direction des affaires autochtones de Service Canada. Cette tâche inclut la responsabilité de diriger la SDRHA en partenariat avec les peuples autochtones et les autres intervenants. La SDRHA est une initiative quinquennale (2004-2009) d'une valeur de 1,6 milliard de dollars qui aide les organisations autochtones à élaborer et à mettre en œuvre des

programmes liés aux compétences et à l'emploi dans leurs collectivités. La Direction se consacre également à l'amélioration de la participation des Autochtones aux initiatives de développement économique à grande échelle dans le cadre du Partenariat pour les compétences et l'emploi des Autochtones (PCEA), une initiative quadriennale d'une valeur de 85 millions de dollars, et elle offre du soutien à l'emploi dans le cadre de l'Initiative de services de garde pour les Premières nations et les Inuits (ISGPNI) et participe, en collaboration avec Santé Canada et Affaires indiennes et du Nord Canada, à l'élaboration d'un programme de développement de la petite enfance intégré et coordonné. Parmi les autres tâches courantes de la Direction, mentionnons le positionnement efficace, à l'échelle du Ministère et du gouvernement du Canada, des questions liées au développement des compétences des Autochtones, au milieu du travail et à l'emploi à RHDSC, et ce, au moyen d'initiatives comme la Stratégie pour le Nord et l'initiative du gouvernement fédéral relativement aux sites contaminés.

Direction des mesures actives d'emploi (DMAE) (PCPE)

La DMAE est chargée de diriger l'élaboration de politiques de programmes en ce qui concerne les mesures d'emploi destinées aux Canadiens afin de favoriser la création d'un marché du travail inclusif, efficace et efficient ainsi que la constitution d'une main d'œuvre hautement qualifiée. La Direction doit aussi concevoir de nouveaux programmes et élaborer de nouvelles politiques pour les programmes d'emploi prévus par la partie II de la Loi sur l'assurance-emploi, et ce, afin de répondre aux besoins en évolution constante liés au marché du travail, diriger la Stratégie emploi jeunesse en collaboration avec 12 autres ministères, élaborer des programmes et des stratégies pour les groupes devant surmonter des obstacles relatifs au marché du travail, comme les travailleurs âgés licenciés, et représenter de RHDSC à l'étranger en ce qui concerne le Programme pour la création d'emplois et le développement économique au niveau local de l'Organisation de coopération et de développement économiques. La Direction est aussi chargée de superviser la mise en œuvre du Plan d'action du gouvernement du Canada pour les langues officielles, conformément à la partie VII de la Loi sur les langues officielles, afin d'appuyer la vitalité des communautés de langue officielle en situation minoritaire.

Direction des politiques de l'assurance-emploi (PCPE)

La Direction des politiques de l'assurance-emploi conseille la ministre et le gouvernement en ce qui touche les programmes et les prestations prévus par la partie I de la Loi sur l'assurance-emploi. La Direction effectue des activités relatives aux politiques de programmes pour appuyer les orientations actuelles et futures de l'assurance-emploi, y compris le contrôle et l'analyse de l'efficacité des programmes, l'élaboration et la création d'options en matière de politiques de programmes, les stratégies d'ajustement et les mesures d'urgence ainsi que les projets pilotes. La Direction collabore avec la Direction générale des opérations et la Direction générale de la politique stratégique et de la planification de Service Canada et leur donne une orientation en ce qui touche les programmes. La Direction des politiques de l'assurance-emploi s'occupe aussi des modifications apportées à la partie I de la Loi sur l'assurance-emploi et à son règlement d'application. La Direction gère le modèle de micro-simulation du Régime d'assurance-emploi, fournit un appui d'ordre quantitatif aux autres directions générales et gère les relations avec les intéressés. De plus, la Direction élabore chaque année le rapport de contrôle et d'évaluation de la Commission de l'assurance-emploi du Canada et rédige les réponses de la direction en ce qui concerne les recommandations du vérificateur général et des comités parlementaires ainsi que les recommandations découlant des évaluations des programmes.

Direction des politiques transversales et de la planification (PCPE)

La Direction des politiques transversales et de la planification est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques transversales à l'échelle de la DGPCPE en contribuant au bon fonctionnement de la Direction générale et à la qualité des relations avec les partenaires, tout particulièrement avec Service Canada, en aidant à créer et à gérer une vision et une culture intégrées pour la DGPCPE qui favorise l'excellence en élaboration des politiques et de programmes, et en dirigeant la création d'initiatives liées aux politiques transversales qui nécessitent des approches intégrées ou qui ne relèvent pas du secteur des politiques de programmes. La Direction collabore avec les directions générales du Ministère en ce qui touche toutes les facettes de la planification intégrée des activités ainsi que la gestion des

ressources (ce qui comprend les installations et les ressources humaines et financières), appuie la présentation de rapports à l'interne et à l'externe et fait en sorte que les ressources de la Direction générale soient bien gérées. Ce groupe s'occupe aussi de diriger les efforts déployés par RHDSC en vue d'élaborer et de mettre en œuvres les mesures liées à la gouvernance et à la responsabilité pour ce qui est des nouvelles initiatives ministérielles et transversales.

Direction de l'actuariat et de la géomatique (PCPE)

La Direction de l'actuariat et de la géomatique est chargée de fournir des services d'actuariat et de géomatique aux directions générales de RHDSC. La Direction comporte deux secteurs de responsabilité. L'unité de l'actuariat s'occupe de fournir des conseils et des analyses détaillés concernant les facettes clés du Régime d'assurance-emploi, notamment l'établissement des taux de cotisation annuels, et d'analyser le Compte d'assurance-emploi et le Régime québécois d'assurance parentale. L'unité de l'actuariat fournit aussi des conseils d'expert à RHDSC en ce qui concerne l'assurance et les questions qui nécessitent une évaluation mathématique et statistique. L'unité de géomatique, quant à elle, s'occupe de la prestation d'une grande variété de services, comme la production de cartes sur papier et les applications de création de cartes en ligne ainsi que la création et la gestion des bases de données nécessaires à la prestation des services de RHDSC aux Canadiens. Plusieurs programmes et services offerts par RHDSC comportent une composante géographique, et l'unité de géomatique effectue les travaux d'analyse géographique requis pour prendre et évaluer les décisions stratégiques.

Direction des partenariats fédéraux-provinciaux-territoriaux (PCPE)

La Direction des partenariats fédéraux-provinciaux-territoriaux est chargée de diriger et d'appuyer les travaux en matière de politique ministérielle liés au développement et à la gestion d'un système du marché du travail plus intégré afin d'aborder les enjeux actuels et futurs du Canada en ce qui concerne les marchés du travail en collaboration avec les provinces et les territoires. La Direction appuiera les activités du Ministère, y compris l'élaboration des positions et des options de négociation afin de renforcer la position stratégique très importante du gouvernement en ce qui

touche les systèmes intégrés d'emploi et du marché du travail au Canada, relativement à la participation des provinces et des territoires aux travaux du Conseil de la fédération en matière de compétences et d'apprentissage. La Direction est aussi chargée des négociations avec les provinces et les territoires qui souhaitent passer d'une entente sur le développement du marché du travail (EDMT) en régime de cogestion à une EDMT en régime de dévolution.

Direction générale des ressources humaines et de la gestion intégrée (anciennement connue comme la Direction générale de la gestion intégrée et des affaires publiques)

La Direction générale offre à RHDSC des services de ressources humaines et de gestion, incluant les Services stratégiques (GI/TI et l'Administration), la Gestion des installations, la Gestion financière, les Services linguistiques, la Sécurité et l'Accès à l'information et la Protection des renseignements personnels.

Direction générale des secteurs de développement social (SDS)

Direction du programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada (SDS)

Cette direction fournit les directives sur la politique du programme et l'interprétation en matière de détermination de l'admissibilité aux prestations d'invalidité pour RPC à tous les niveaux. Il effectue la recherche et l'analyse de la politique en ce qui concerne les questions liées aux prestations d'invalidité du RPC et les clients du programme, menant à l'élaboration de nouvelles politiques et de nouvelles lois; identifie les modifications adéquates au sein de toutes les composantes devant être apportées à la conception du programme; élabore des mécanismes d'harmonisation et de coordination avec d'autres programmes de soutien du revenu desservant les personnes handicapées tels les programmes provinciaux d'aide financière, l'indemnisation des accidentés du travail et l'assurance invalidité de longue durée; fournit une orientation en matière de réadaptation professionnelle et dispense les services associés au retour au travail; établit une liaison avec les deux autorités d'appel indépendantes pour ce qui est du programme de prestations d'invalidité du RPC (Bureau du Commissaire tribunaux de révision et la Commission d'appel des pensions);

fournit l'expertise médicale en appui au dernier palier d'appel, et le témoignage de médecins et dans la Cour fédérale.

Direction du développement communautaire et des partenariats (SDS)

La Direction du développement communautaire et des partenariats (DDCP) vise à améliorer le bien-être des Canadiens en renforçant les collectivités où ils vivent. Elle comprend, au sein de RHDSC, un centre d'excellence de création et de mise en valeur des programmes et des politiques qui appuient les approches communautaires à l'amélioration du bien-être. Les programmes et les politiques visent à appuyer les aînés, les enfants et les familles, ainsi que les personnes handicapées. En outre, ils consistent à appuyer le développement de l'économie sociale, du secteur bénévole et communautaire, ainsi que des autres initiatives communautaires qui renforcent le bien-être social et économique des collectivités.

La Direction a aussi des responsabilités principales d'élaboration des politiques. Elle dirige les initiatives du gouvernement du Canada afin d'appuyer le secteur bénévole et communautaire, notamment un Groupe de travail sur les investissements communautaires qui examine les pratiques de financement du gouvernement fédéral et fait des recommandations en vue de favoriser la clarté, l'uniformité, l'imputabilité et la transparence face au régime de financement du gouvernement fédéral.

La DDCP dirige également les initiatives du gouvernement fédéral pour élaborer un cadre de politiques fédérales sur l'économie sociale qui appuie le développement social et économique dans toutes les régions communautaires au pays.

En plus d'assumer les responsabilités d'élaboration des politiques, la Direction gère les subventions et les fonds de contribution dans le cadre de diverses voies de financement du Programme de partenariats pour le développement social (PPDS). Les voies de financement comprennent Comprendre la petite enfance, une initiative communautaire gérée par un centre national qui permet de donner aux enfants canadiens le meilleur départ possible dans la vie, Apprentissage et garde des jeunes enfants, inclusion sociale, la stratégie du secteur bénévole et communautaire et les communautés de langue officielle en situation minoritaire.

La DDCP dirige également le programme Nouveaux Horizons pour les aînés, un programme

de financement régional qui offre du soutien aux aînés afin de participer dans des activités sociales, de contribuer à leur collectivité et de travailler en collaboration avec le secteur bénévole et communautaire afin d'accroître la sensibilisation et d'encourager un dialogue sur les politiques concernant les questions clés.

De plus, la Direction facilite l'échange de renseignements sur l'adoption internationale entre les autorités provinciales et territoriales responsables en matière d'adoption et les pays étrangers.

Direction de l'intégration stratégique et des relations régionales (SDS)

Cette direction fournit un appui horizontal à la Direction Générale dans les secteurs de la coordination de l'intégration des politiques de programme, de l'analyse des questions et de la gestion des événements. Cette direction fournit également les connaissances spécialisées sur les politiques et la conception qui appuient les programmes de subvention et contribution de la Direction Générale. De plus, cette direction gère et coordonne les activités de la Direction Générale dans les secteurs de la planification opérationnelle, la gestion du risque, la mesure des résultats, la présentation de l'information sur le rendement ainsi que la coordination de la vérification et évaluation. Enfin, la Direction est responsable de l'élaboration des options en ce qui concerne la présence régionale de RHDSC.

Initiatives Prioritaires (SDS)

La Direction coordonne les intérêts du Ministère dans les Jeux olympiques et paralympiques d'hiver de 2010, les Langues officielles et la mise en œuvre de l'initiative Service Canada. En ce qui concerne les Jeux d'hiver de 2010, la Direction assure l'élaboration de conseils, de plans et d'initiatives d'orientation stratégique afin d'appuyer les objectifs de développement social et économique du programme fédéral d'élaboration des politiques concernant les Jeux olympiques et paralympiques et de respecter ses engagements envers la candidature olympique de 2010 et les ententes multipartites signées au Canada.

Dans le cadre des langues officielles, la direction est le port d'attache de la championne des langues officielles de RHDSC. Le rôle de la championne est d'intégrer les langues officielles dans les secteurs d'activités du ministère et les activités quotidiennes, et, de créer un lieu de travail

favorisant l'utilisation des langues française et anglaise. À ce propos, la championne se focalise en particulier sur : 1) l'environnement interne de travail de RHDSC et l'application active des lois et des politiques; 2) notre contribution aux efforts du gouvernement du Canada qui sont en cours par une communauté de champions fédéraux; et 3) la manière dont le ministère implique les communautés de langues officielles en situation minoritaire à travers le Canada dans le travail d'élaboration de politiques à RHDSC. La championne participe également au réseau des champions des langues officielles et soutient le travail du Comité des sous-ministres des langues officielles.

La Direction est le point central de la négociation et de la mise en œuvre des protocoles d'entente bilatéraux et trilatéraux qui concernent l'ancien ministère de Développement social Canada, Service Canada et Ressources humaines et Développement social Canada. Elle présente des rapports d'étape émanant d'ententes et de rapports bilatéraux et trilatéraux au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et à d'autres partenaires, si nécessaire.

Personnes handicapées (SDS)

Bureau de la condition des personnes handicapées

Le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH) est un point central au sein du gouvernement du Canada pour les partenaires clés qui travaillent à la promotion de la pleine participation des Canadiennes et des Canadiens handicapés aux activités d'apprentissage, au marché du travail et à leur collectivité. Le BCPH s'efforce d'offrir un leadership dans ce domaine de responsabilité partagée. Dans le cadre des initiatives qu'il mène avec ses partenaires, le BCPH contribue à l'intégration sociale et économique des personnes handicapées au Canada en augmentant la cohérence des politiques et des programmes fédéraux par l'entremise d'une gestion horizontale; en contribuant à la capacité du secteur bénévole à l'aide d'investissements stratégiques, en créant des réseaux intégrés et orientés vers l'action constitués de partenaires nouveaux et actuels et en fournissant des connaissances reliées à la condition des personnes handicapées qui orienteront la conception de politiques et de programmes et sensibiliseront davantage la population. Le BCPH administre les ententes

des initiatives du marché du travail à l'intention des personnes handicapées, le Programme de partenariats pour le développement social – Composante personnes handicapées et le Fonds d'intégration pour les personnes handicapées.

Fonds d'intégration (SDS)

Le Fonds d'intégration aide les personnes handicapées à se préparer à travailler que ce soit comme employé ou travailleur autonome, et à conserver leur emploi. Le programme est destiné aux personnes qui ont un handicap et qui possèdent peu ou aucune expérience sur le marché du travail et qui, par conséquent, ne sont pas admissibles à l'aide offerte par l'assurance-emploi.

Secrétariat des politiques touchant les aînés et les pensions (SDS)

Le Secrétariat des politiques et des pensions touchant les aînés détient deux fonctions principales : la responsabilité de l'élaboration des politiques des programmes de prestations du RPC et de la SV (à l'exception de la politique relative aux prestations d'invalidité du RPC), et sert de point central au sein du gouvernement du Canada pour les questions liées aux aînés. Il produit des analyses continues des politiques des programmes (incluant le programme de prestations d'invalidité du RPC) en utilisant les données administratives du RPC et de la SV ainsi que d'autres sources de données. Également, des modèles de simulation, des analyses de tendance et des techniques de prévisions sont réalisés. Chacune de ces fonctions est appuyée par la sensibilisation du public et l'engagement du client. La négociation des accords internationaux de sécurité sociale relève aussi de ce secteur en collaboration avec la Direction générale de la Prestation de service, responsable de l'administration de ces accords.

Direction générale du logement et des sans-abri (anciennement connue comme le Secrétariat National pour les sans-abri)

L'Initiative nationale pour les sans-abri (INSA) permet d'offrir de l'aide à plus de 61 collectivités et d'élaborer des mesures communautaires qui aident des personnes et des familles qui sont sans abri à devenir autonomes.

L'INSA se compose de six programmes de financement : l'Initiative de partenariats en action communautaire (IPAC) – la pierre angulaire de

l'INSA – vise à augmenter la disponibilité des divers services et installations du continuum de services (de l'itinérance à l'autonomie), ainsi qu'à améliorer l'accès à ceux-ci (refuges d'urgence, logements de transition/supervisés, prévention). Les projets financés par l'IPAC soutiennent les domaines prioritaires définis au moyen d'un processus de planification communautaire global. L'IPAC offre une aide financière aux collectivités et encourage celles-ci à travailler en partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, les administrations municipales ainsi que les secteurs privé et bénévole pour renforcer les capacités existantes et concevoir de nouvelles solutions au problème de l'itinérance. Le Fonds régional d'aide aux sans-abri (FRASA) vise à soutenir les petites collectivités et les collectivités rurales qui sont confrontées à l'itinérance et qui, souvent, n'ont pas les moyens de lutter contre ce fléau. Le Programme national de recherche (PNR) a pour objet de combler les lacunes existantes au niveau de la connaissance du problème de l'itinérance au Canada et de donner suite aux priorités énoncées dans ce domaine. Le Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA) permet d'aider des collectivités dans leurs activités de planification à long terme et de renforcement des capacités pour la lutte contre l'itinérance au niveau local grâce à un réseau d'échange d'informations qui permet d'alimenter une base de données nationale. Le volet Autochtones sans abri en milieu urbain (ASAMU) prévoit une certaine latitude afin de répondre aux besoins des Autochtones sans abri hors des réserves en milieu urbain grâce à la mise en place d'un continuum complet de services de soutien comprenant des services culturellement adaptés. L'Initiative visant à mettre des biens immobiliers excédentaires fédéraux à la disposition des sans-abri (IBIEF) met, à un coût nominal, des biens immobiliers excédentaires fédéraux à la disposition d'organismes communautaires, du secteur à but non lucratif et d'autres ordres de gouvernement pour des projets visant à réduire et à prévenir l'itinérance. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Ressources humaines et Développement social Canada et la Société canadienne d'hypothèques et de logement sont partenaires aux niveaux national et régional pour la mise en œuvre de cette initiative.

Direction générale du milieu du travail

La Direction générale des compétences en milieu de travail a été créée en janvier 2004 dans le but d'aider à améliorer la compétitivité

des milieux de travail au Canada en misant sur les investissements en matière de compétences réalisés par les employeurs et les travailleurs. Cette direction générale gère des programmes et des services de façon à appuyer un certain nombre de champs d'action prioritaire de Ressources humaines et Développement social Canada, plus particulièrement en ce qui a trait aux conseils sectoriels, à l'apprentissage et aux métiers spécialisés, à la mobilité de la main-d'œuvre, à l'utilisation et à la reconnaissance des titres de compétence étrangers, aux compétences essentielles et à l'élaboration d'informations sur le marché du travail et les compétences.

Fonction de contrôleur

Le bureau du contrôleur offre des conseils financiers stratégiques et des services de gestion financière pour l'ensemble du ministère. Cela comprend appuyer le ministère pour l'obtention et la gestion des ressources, offrir des analyses, des conseils et un appui pour l'allocation et la gestion des ressources, et fournir de l'information financière exacte et en temps opportun dans le cadre de la planification des activités et de la production de rapports, tant internes qu'externes.

Politique stratégique et planification

Le groupe Politique stratégique et planification a pour vaste mandat d'élaborer et de tenir à jour des banques de renseignements statistiques qui peuvent servir à la recherche, à l'évaluation, à l'analyse des politiques et des programmes ainsi qu'au travail de développement à l'appui de divers programmes et services du ministère. Il est également responsable des relations intergouvernementales et des affaires internationales.

Programme du travail

La mission du Programme du Travail est de promouvoir l'équité, la sécurité, la santé, la stabilité, la coopération et la productivité en milieu de travail, au profit du bien-être économique et social de toute la population canadienne.

En vertu des parties I, II et III du Code canadien du travail et de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, le Programme du travail s'occupe des relations du travail, de la santé et sécurité au travail, des normes du travail ainsi que de l'équité en matière d'emploi dans la sphère de compétence fédérale, qui regroupe environ 10 p. cent de la population active.

Le Programme du travail est aussi responsable de l'administration du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, ces quelques 900 entrepreneurs d'au moins 100 employés résidents, ayant contrats avec le gouvernement fédéral d'au moins 200 000 \$, pour voir à ce qu'ils se conforment à des exigences équivalentes à celles de la Loi sur l'Équité en matière d'emploi.

Le Service fédéral de médiation et de conciliation (SFMC) aide les syndicats et les employeurs à régler leurs conflits de travail et à améliorer leurs relations. De plus, il fournit des services d'arbitrage en matière de griefs, de plaintes de congédiement injuste et d'appels de recouvrement de salaire.

Le mandat législatif de la santé et sécurité au travail englobe les activités destinées à promouvoir et à assurer le respect des dispositions de la partie II du Code canadien du travail et de son règlement d'application, afin de prévenir les accidents et les blessures.

Le secteur de protection contre les incendies du Programme du travail offrent les services en matière de protection contre les incendies pour les biens de l'État et pour les immeubles très fréquentes des Premières Nations pour assurer la protection et la conservation de la vie, des biens et des la situation financière du gouvernement du Canada et réduire au minimum les risques qu'ils peuvent courir.

Le Service fédéral d'indemnisation des accidentés du travail (SFIAT) est responsable de l'administration de la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État (LIAE) et de la Loi sur l'indemnisation des marins marchands (LIMM). Le SFIAT est également responsable de l'administration pour le Conseil du Trésor du Régime de prestations de revenu versées aux survivants des employés de la fonction publique tués dans l'exercice de leurs fonctions et des indemnités de décès et d'invalidité en vertu du Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition pour le Service correctionnel du Canada.

La direction des normes du travail et de l'équité en milieu de travail est chargé d'établir et de protéger le droit des employés de bénéficier de conditions de travail justes et équitables. Il s'occupe de promouvoir et d'assurer le respect des dispositions de la partie III du Code canadien du travail, de la Loi sur les justes salaires et les heures de travail,

de la Loi sur l'équité en matière d'emploi et de leurs règlements d'application.

La Direction de l'information sur les milieux de travail (DIMT) recueille, analyse et fournit une vaste gamme de renseignements sur les relations industrielles et la négociation collective au Canada. La DIMT abrite le centre de documentation le plus complet sur les conventions collectives signées dans toutes les sphères de compétence au Canada (environ 6 000 conventions collectives courantes) et suit de près les négociations devant mener à la ratification des principales ententes, soit celles visant les conventions collectives regroupant 500 travailleurs et plus. La DIMT produit le Bulletin du travail, un bimensuel gratuit qui traite de divers aspects des relations du travail. La DIMT met régulièrement à jour l'information concernant les rajustements salariaux, les arrêts de travail, les organisations de travailleurs et travailleuses au Canada et les pratiques innovatrices en milieu de travail sur le site Internet, qui donne également accès à Négothèque, une banque de données gratuite qui permet d'effectuer des recherches dans le texte intégral des conventions collectives et sommaires d'ententes et de les télécharger.

Le Programme du travail est également responsable de la participation du Canada au sein de l'Organisation internationale du travail et de la mise en application d'accords internationaux de coopération dans le domaine du travail avec les États-Unis, le Mexique, le Chili, le Costa Rica et le Protocole d'entente dans le domaine de travail et de l'emploi entre le Canada et le Brésil, ainsi que de sa participation régulière à la Conférence interaméricaine des ministres du Travail et aux initiatives liées au Sommet des Amériques et à la Zone de libre-échange des Amériques.

Service Canada

Direction générale de l'intégration des activités (DGIA)

La Direction générale de l'intégration des activités a été établie pour « intégrer » l'ensemble de la mise en œuvre fructueuse de Service Canada. À ce titre, la Direction générale exercera les fonctions suivantes : promouvoir la vision et la mission de Service Canada et améliorer sa capacité de réaliser ses objectifs et de produire des résultats; établir une solide relation de travail axée sur la collaboration au sein de Service Canada afin de servir les Canadiens; et contribuer à la mise en œuvre d'un « guichet unique » axé

sur le citoyen, d'une organisation appelée Service Canada et chargée de fournir l'ensemble des services du gouvernement.

La Direction générale de l'intégration des activités assume les responsabilités suivantes : élaborer et maintenir le modèle de gestion global de Service Canada et assurer l'intégrité de la conception et de la mise en œuvre continues de ce modèle; intégrer les activités de transformation afin de s'assurer que la portée et les stratégies de mise en œuvre des initiatives de transformation énoncées dans le plan d'activités de Service Canada sont coordonnées et produisent les résultats escomptés; établir les mécanismes de suivi et d'établissement des rapports concernant les progrès réalisés en vue de mettre en œuvre les diverses initiatives de Service Canada; gérer les initiatives et projets clés; aider la haute direction de Service Canada à promouvoir les réalisations de l'organisation et à établir des rapports à ce sujet.

La Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités (DGSCC)

La Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités (DGSCC) a pour mandat de transformer la prestation de services en améliorant l'accès et la souplesse des services ainsi que la satisfaction des citoyens grâce à des approches novatrices et axées sur la collaboration à l'égard des services. La DGSCC travaille en étroite collaboration avec Politiques et conception de programmes d'emploi (PCPE) pour fournir des solutions innovatrices, inclusives, efficaces et efficaces en matière d'emploi, en investissant dans les Canadiens et leurs collectivités. La DGSCC est responsable des prestations d'emploi et mesures de soutien accessibles en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi (partie II) du Canada et par le truchement des programmes et services offerts dans le cadre de la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada, de la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones et de programmes particuliers d'adaptation au marché du travail. Parmi les clients qui reçoivent ces types de services, mentionnons les citoyens canadiens sans emploi et sous-employés, les employeurs ainsi que des segments de la population qui doivent surmonter des obstacles à l'emploi qui pourraient les marginaliser ou les exclure du marché du travail.

Une description de chaque direction de DGSCC suit.

Autochtones (DGSCC)

Le segment des services aux Autochtones est responsable de la gestion et de la mise en œuvre des Ententes sur le développement des ressources humaines autochtones (EDRHA) et fournit une orientation et un soutien aux régions à propos des questions autochtones.

Parmi les initiatives clés relatives aux Autochtones, mentionnons les programmes destinés aux jeunes Autochtones, aux Autochtones des régions urbaines et aux personnes handicapées, ainsi que les services de garde offerts aux membres des Premières nations et aux Inuits.

Grâce à ces programmes communautaires, les Autochtones possèdent le pouvoir et les ressources dont ils ont besoin pour relever des défis locaux. Le segment des services aux Autochtones, qui fait partie de la stratégie de services à la clientèle autochtone, s'engage à fournir un accès plus complet et équitable aux services gouvernementaux adaptés aux besoins des Autochtones.

Partenariats en services communautaires (DGSCC)

La Direction des partenariats en services communautaires est chargée de soutenir les stratégies de mobilisation communautaire et les consultations connexes, ainsi que de diriger les relations avec le secteur bénévole et les partenaires communautaires, afin de solliciter les points de vue des partenaires de services et de les informer. Il fournit aussi une aide aux partenaires de services en leur fournissant un meilleur accès à la Direction générale, afin qu'ils puissent collaborer dans des domaines d'intérêt commun. La Direction fournit un soutien indirect au réseau de prestation de services communautaires en assumant des tâches de liaison et de sensibilisation. Elle est aussi responsable des initiatives nationales visant à élaborer des pratiques exemplaires destinées aux modèles de prestation de services communautaires et fait la promotion de leur utilisation au moment de fournir des services axés sur le client dans la collectivité.

Au sein de la Direction, le Bureau des initiatives relatives aux communautés minoritaires de langues officielles (CMLO) est chargé de gérer, au nom de Service Canada, les accords de contribution conclus avec les CMLO en vertu du Fonds d'habilitation.

Ce fond vise à assurer le soutien horizontal à long terme du renforcement des capacités communautaires dans les domaines du développement des ressources humaines et du développement économique des communautés minoritaires de langues officielles. En outre, le Bureau est chargé de coordonner les activités organisationnelles associées aux initiatives concernant les CMLO, de soumettre au Parlement et au Bureau du Conseil privé les rapports d'étape sur l'évolution et les résultats de la mise en œuvre du Plan d'action pour les langues officielles de Service Canada, de représenter Service Canada quant aux initiatives interministérielles qui favorisent les CMLO et de fournir une orientation et un soutien aux régions en ce qui concerne les CMLO.

Le Bureau est aussi responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une nouvelle stratégie de service destinée à un segment de clients spécifiques, soit les citoyens qui font partie des CMLO et leurs collectivités, afin d'aborder les questions qui touchent ces groupes et d'améliorer les services en personne offerts aux membres des minorités linguistiques.

Le Bureau pour les initiatives relatives aux communautés minoritaires de langues officielles (CMLO) fait partie de la Direction des partenariats de services communautaires, qui relève de la Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités de Service Canada.

Nouveaux segments (DGSCC)

L'unité des nouveaux segments de la Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités est chargée d'entreprendre l'analyse des besoins en services de segments de clients nouveaux ou encore inexistantes et d'élaborer des stratégies complètes ou partielles destinées à ces segments. Ces stratégies viseraient à transformer, en collaboration avec d'autres ministères et intervenants du gouvernement, les services gouvernementaux offerts à ces clients afin qu'ils soient axés sur ces derniers. En premier lieu, on mettra principalement l'accent sur les services offerts aux immigrants de fraîche date.

Familles (DGSCC)

Le segment des services aux familles est responsable des stratégies de prestation de services visant à regrouper les services gouvernementaux et travaille avec d'autres

ministères et d'autres ordres de gouvernement pour améliorer les services aux familles.

Direction du groupe des services horizontaux et de la coordination (DGSCC)

La Direction du groupe des services horizontaux et de la coordination est chargée de gérer les ententes de reddition de comptes des régions et de l'Administration Centrale, de veiller à ce qu'on réponde aux besoins des clients au moment de la conception des services, de l'informatisation des processus administratifs et de l'élaboration des politiques et procédures opérationnelles transversales, d'assurer le suivi du rendement opérationnel et de mettre davantage l'accent sur les résultats pour les clients.

La Direction du groupe de services horizontaux et de la coordination assume aussi la responsabilité de diriger l'élaboration et le maintien des méthodes relatives aux groupes de services et des projets horizontaux, de diriger l'élaboration et l'application d'outils de prestation de services pour tous les moyens de communications, d'assurer une approche cohérente à l'égard de l'élaboration de stratégies relatives aux segments et d'assurer la mise en œuvre uniforme du groupe de services offerts aux segments de clients. Parmi les autres responsabilités de la Direction, mentionnons la gestion du Centre d'innovation, la liaison avec des intervenants et partenaires clés en ce qui concerne l'élaboration et l'établissement des coûts du groupe de services de nature horizontale. Parmi ces nouveaux services horizontaux, mentionnons la réception des demandes de passeport pour le ministère des Affaires étrangères, l'exécution du programme Services canadiens de développement des compétences en agriculture pour Agriculture et Agroalimentaire Canada et la délivrance de permis d'embarcations de plaisance au nom de Transports Canada. Les responsabilités continues de la Direction comprennent la détermination et la gestion des fonctions inter-segments et des processus et outils administratifs/technologiques communs, l'assurance de la qualité en vue d'assurer une qualité de services uniformes d'un moyen de communication à l'autre et l'élaboration de processus permettant d'obtenir des résultats normalisés.

Personnes handicapées (DGSCC)

Le segment des services aux personnes handicapées veille à ce que les Canadiens handicapés aient un meilleur accès à l'information et aux services. Il accomplit cette tâche en

augmentant la sensibilisation à l'égard des programmes et services gouvernementaux accessibles aux personnes handicapées et en travaillant, partout au sein du Ministère, à l'amélioration continue des services offerts à cette communauté. Mettant à profit les commentaires et conseils formulés par les employés et les clients, la Direction collabore avec d'autres ministères fédéraux, d'autres ordres de gouvernement et des groupes communautaires locaux et nationaux pour s'assurer que les personnes handicapées peuvent avoir facilement accès, de la façon qu'elles privilégient, à l'information et aux services.

Aînés (DGSCC)

Le segment des services aux aînés sert de point central en ce qui a trait aux questions relatives aux aînés. Il se concentre surtout sur les services associés aux paiements des prestations du Régime de pensions du Canada et de la Sécurité de la vieillesse. La collaboration avec un large éventail de partenaires, dont d'autres ministères, d'autres ordres de gouvernement, des intervenants et d'autres partenaires intéressés permettra de garantir que les services offerts reflètent les besoins en services des aînés.

Recherche et analyse relatives aux politiques sur les services (DGSCC)

La Direction de la recherche et de l'analyse relatives aux politiques sur les services est responsable de la mesure du rendement des programmes et de l'établissement de rapports à cet égard, des politiques et stratégies en matière de services, de la recherche et de l'analyse, des Ententes sur le développement du marché du travail conclues avec les provinces ainsi que des projets internationaux.

La fonction des mesures du rendement met l'accent sur l'élaboration et la gestion d'un régime de reddition de comptes intégré et la coordination des processus d'établissement de rapports de la Direction générale. Son principal rôle consiste à mesurer le rendement et à présenter des rapports et des résultats des programmes et des services afin que les cadres supérieurs puissent « gérer selon les résultats ».

L'Équipe ententes sur le développement du marché du travail et projets internationaux est responsable de la gestion continue des ententes qui lui incombent et qu'elle cogère avec des provinces et territoires ainsi que des projets internationaux

portant sur les questions relatives au marché du travail, notamment ceux de l'Association mondiale des services d'emploi publics.

L'Unité est aussi chargée de planifier et d'élaborer des politiques visant à améliorer les mécanismes de prestation de services axés sur le citoyen de Service Canada.

Le groupe effectue aussi des recherches et des analyses axées sur le citoyen et la collectivité afin de mieux comprendre la clientèle de Service Canada et les clients potentiels sur le plan des besoins, des attentes, des comportements, des données démographiques et des moyens de communication privilégiés, dans le but d'améliorer continuellement les nouveaux services et les mécanismes de prestation de services afin de répondre à leurs besoins.

Services de gestion stratégique (DGSCC)

La Division des Services de gestion stratégique est responsable de toute une gamme de services qui soutiennent la DGSCC et Service Canada, y compris les suivants : finances, ressources humaines, gestion des ressources, soutien du secrétariat de la direction, soutien des mesures d'adaptation, gestion du changement, communications internes, planification ministérielle et programmes administratifs.

Unité de breffage (DGSCC)

L'Unité de breffage gère la correspondance de la Direction générale et les services de breffage offerts au SMA, à l'Administratrice générale et au Ministre, et coordonne l'analyse de l'information et de la présence de la DGSCC dans l'intranet. Ces services sont offerts soit directement, soit en collaboration avec les directions générales fonctionnelles du Ministère.

Travailleurs et employeurs (DGSCC)

Le segment des services aux travailleurs et aux employeurs est chargé d'aider chaque citoyen, employeur et collectivité en fournissant des programmes, des prestations, des services et de l'information concernant l'emploi, le milieu de travail et les façons de répondre à la demande en main-d'œuvre au Canada. Le segment des services aux travailleurs et aux employeurs est responsable des prestations d'emploi et mesures de soutien accessibles en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi (partie II) du Canada, du Guichet emplois et du jumelage d'emplois, des services liés à l'emploi comme les services de

recherche d'emplois et de planification de la carrière, et administre aussi plusieurs programmes relatifs au milieu de travail et à l'emploi au nom d'autres ministères fédéraux.

Jeunes (DGSCC)

Le Segment des services aux jeunes est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la Stratégie emploi jeunesse (SEJ) et fournit une orientation et un soutien aux régions quant aux questions qui concernent les jeunes. Sa mission consiste à soutenir et à mettre en œuvre la SEJ du gouvernement du Canada. Exécutés en collaboration avec 13 autres ministères fédéraux, les programmes relatifs à la SEJ ciblent les jeunes, particulièrement ceux qui doivent surmonter des obstacles à l'emploi, afin que ces derniers possèdent les connaissances, compétences et l'expérience de travail dont ils ont besoin pour réussir dans le monde du travail extrêmement spécialisé d'aujourd'hui. Le segment des services aux jeunes est le point de coordination de 13 ministères du gouvernement du Canada qui exécutent des programmes destinés aux jeunes. En outre, il fournit une orientation aux régions afin de soutenir l'exécution des programmes relatifs à la SEJ par le truchement de partenariats avec des organismes publics et sans but lucratif, et gère et administre les projets destinés aux jeunes d'envergure nationale.

Direction générale de l'intégrité organisationnelle (DGIO)

La Direction générale de l'intégrité organisationnelle est chargée d'améliorer et de renforcer l'intégrité des prestations versées aux Canadiens par Service Canada, qui s'élèvent à 70 milliards de dollars. Parmi ses fonctions, mentionnons la mise en œuvre d'un mécanisme de gestion des risques opérationnels à l'échelle du Ministère, des activités visant à prévenir, décourager et détecter les emplois abusifs des programmes de l'assurance-emploi (AE), du Régime de pensions du Canada (RPC) et de la Sécurité de la vieillesse (SV), ainsi que les fraudes relatives à ces programmes, et la gestion des interventions régionales et nationales visant à améliorer l'intégrité des programmes. En outre, la Direction générale assume la fonction de gestion de l'identité au sein de Service Canada, notamment les initiatives relatives à la mise en œuvre du numéro d'assurance sociale (NAS)/ Registre d'assurance sociale (RAS), qui constitue le fondement d'un identificateur commun sûr et

sécuritaire, élabore un « passeport de services » et une stratégie d'enregistrement et d'identification, et négocie des ententes avec les provinces et les territoires à propos de l'échange d'informations sur des données de l'état civil.

Une description des cinq divisions relevant de la Direction générale suit.

Direction du service de gestion de l'identité (DGIO)

Le Service de gestion de l'identité (SGI) est responsable du numéro d'assurance sociale (NAS) et du Registre d'assurance sociale (RAS), ainsi que des procédures relatives au traitement des demandes de NAS et à la gestion et à l'intégrité du RAS.

Direction de l'intégrité des opérations (DGIO)

La Direction de l'intégrité des opérations est chargée de prévenir, de décourager et de détecter l'emploi abusif des programmes de Service Canada ainsi que les fraudes relatives à ces programmes en prodiguant des conseils et en fournissant une orientation aux employés responsables des enquêtes.

Direction de la politique opérationnelle (DGIO)

La Direction de la politique opérationnelle prodigue à l'Intégrité opérationnelle des conseils stratégiques au sujet des opérations, élabore et tient à jour des politiques opérationnelles sur la protection des renseignements personnels, la gestion des risques, l'enregistrement et l'authentification et la gestion de l'identité, élabore des cadres visant à soutenir la négociation de protocoles d'entente fédéraux-provinciaux-territoriaux sur les données de l'état civil (notamment l'accord financier) et l'accord sur l'accès au Registre d'assurance sociale. La Direction prépare aussi des notes de synthèse à l'intention du Ministre, des exposés, des rapports, des études, des cadres de travail, des modèles et des documents d'orientation afin de communiquer des conseils opérationnels stratégiques à la Direction générale de l'intégrité opérationnelle.

Direction de l'enregistrement et de l'authentification (DGIO)

La Direction de l'enregistrement et de l'authentification est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'administration d'un service d'enregistrement et d'authentification

à modes multiples, qui permettra de faciliter la gestion des relations avec les clients ainsi que l'accès des particuliers, des entreprises/employeurs et des tiers aux divers services de Service Canada. Pour réaliser cet objectif, la Direction de l'enregistrement et de l'authentification est en train d'établir un processus uniforme de validation de l'identité afin de s'assurer que le « bon » client peut accéder à des services et à des renseignements personnalisés par le truchement des divers modes de prestation des services. On a d'abord mis l'accent sur le soutien des services en ligne offerts aux particuliers concernant les programmes autorisés à utiliser le numéro d'assurance sociale (NAS), à commencer par le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi (AE) et la Sécurité de la vieillesse (SV). La Direction a aussi entrepris des travaux d'exploration à l'échelle fédérale et provinciale ou territoriale en vue de mettre en œuvre un « modèle fédéré » d'authentification axé sur la collaboration – en vertu de ce modèle, dont les caractéristiques en matière de prestations de services et de langues seraient normalisées, les autres partenaires responsables de la prestation des services avec lesquels un client souhaite interagir reconnaîtraient la validité de l'authentification du client effectuée par une organisation.

Direction de l'analyse des risques (DGIO)

La Direction de l'analyse du risque de la Direction générale de l'Intégrité s'occupe de rétablir les activités d'intégrité visant à réduire les erreurs, les omissions, les fraudes et les utilisations à des fins abusives des prestations et des services offerts par Service Canada. Dans le cadre de l'évaluation des activités d'intégrité actuelles et de leur efficacité, de nouveaux outils seront ajoutés à la boîte d'outils de la Direction de sorte à mieux appuyer une méthode par gestion des risques. En outre, les outils actuels bénéficieront de cette nouvelle évaluation et de ce peaufinage. La Direction de l'analyse du risque propose l'inclusion des nouveaux outils suivants : réorganisation des activités, examen de l'assurance de la qualité, analyse de modèle, annotation et analyse des données incluant des analyses statistiques et des analyses des tendances. La Direction de l'analyse du risque examinera également les couplages de données de même que les vérifications et les études dirigées dans le but d'améliorer les critères et les processus de sélection.

Direction générale de la vérification interne (DGVI)

La Direction générale de la vérification interne est chargée d'effectuer des examens, des vérifications d'attestation de la qualité et des vérifications particulières afin de fournir au sous-ministre et au Bureau du contrôleur général une attestation indépendante fondée sur des données probantes de la qualité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance mis en place au Ministère. Les services de la Direction générale portent surtout sur l'efficacité et l'efficience des opérations de Service Canada, la fiabilité et l'intégrité des renseignements financiers et opérationnels de Service Canada, la conservation des éléments d'actif ministériels et le respect des lois, règlements et obligations contractuels.

Marketing et communications (DGMC)

La Direction générale du marketing et des communications gère et met en œuvre la stratégie de marketing et de communications de Service Canada. Elle prodigue aussi des conseils stratégiques et opérationnels en matière de communications et soutient le ministre responsable de Service Canada et la haute direction de l'ensemble de l'organisation. La Direction générale est aussi responsable de la « stratégie de marque » de Service Canada et du marketing de ses programmes et services destinés aux Canadiens, aux parlementaires, aux employés, aux syndicats et aux partenaires, afin d'accentuer la présence fédérale et de faire connaître Service Canada et son groupe de services. Elle prépare aussi les stratégies de communications ministérielles et gère les événements et les relations avec les médias.

Une description des deux divisions relevant de la Direction générale suit.

Marketing et communications

La Direction joue un rôle crucial et stratégique en dirigeant la « stratégie de marque » de Service Canada et le marketing de ses programmes et services destinés aux Canadiens, aux parlementaires, aux employés, aux syndicats et aux partenaires, afin d'accentuer la présence fédérale et de faire reconnaître Service Canada et son groupe de services. Pour ce faire, elle effectue des sondages auprès du public, qualifie et dirige des projets de publicité et mène des activités promotionnelles continues, notamment en produisant et en tenant à jour

un nombre grandissant de brochures, de fiches de renseignements, d'affiches et de produits de communications semblables qui contribuent tous à faciliter la réalisation du mandat ministériel fondamental de Service Canada, qui consiste à améliorer la prestation des services destinés à tous les Canadiens.

Soutien ministériel et gestion des événements (DGMC)

La Direction travaille en étroite collaboration avec les Affaires et Services ministériels de la Direction générale des politiques, des partenariats et des affaires ministérielles durant la réunion quotidienne de l'Équipe d'intervention rapide (EIR), dont l'objectif est de préparer le ministre pour la période de questions lorsque la Chambre siège, de discuter des questions qui ont été soulevées dans les médias et d'en assurer le suivi adéquat. L'EIR a pour mandat de servir de système d'alarme virtuel précoce et d'aider le Ministère à déterminer les mesures de gestion qui peuvent permettre de régler de façon proactive les problèmes à mesure qu'ils surviennent.

Bureau de la satisfaction des clients (BSC)

Le Bureau de la satisfaction des clients a pour mandat de soutenir l'excellence des services offerts aux clients et d'assurer la satisfaction de ces derniers à l'égard des services et programmes de Service Canada en tenant compte de la rétroaction des clients et en y donnant suite. Au nom du Ministre, le Bureau de la satisfaction des clients agit comme un organisme neutre et autonome qui reçoit et examine les suggestions, plaintes et compliments relatifs aux services et aux programmes de Service Canada et y donne suite. De plus, le Bureau de la satisfaction des clients constitue une source directe d'information et de référence qui aide les clients à accéder aux mécanismes de recours existants au sein de Service Canada et à déterminer les possibilités d'améliorer de façon substantielle et durable la prestation des services.

Direction générale des opérations (DGO)

Créée en septembre 2005, la DGO est la plus importante direction générale de Service Canada, comptant près de 9 000 employés partout au pays. La Direction générale est responsable du versement annuel de 70 milliards de dollars de prestations à travers d'assurance-emploi (AE), du Régime de pensions du Canada (RPC) et de la Sécurité de la vieillesse (SV) et de l'exécution

d'autres programmes, ainsi que de la gestion de services d'information clés du gouvernement, comme le site Web Canada.gc.ca et la ligne 1 800 O-CANADA.

La Direction générale des opérations repose en grande partie sur un réseau de services intégrés qui comprend les activités des centres d'appel et de traitement nationales, qui est soutenu par toute une gamme de services d'information fournis en personne aux clients. À l'interne, la DGO maintient une infrastructure à modes multiples conçue pour maximiser les choix de services tout en réduisant ou en éliminant les exigences en matière d'information imposées aux Canadiens et aux entreprises.

Une description des trois divisions relevant de la Direction générale suit.

Direction du Programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada (DPPIRPC)

La Direction fournit une orientation en matière de politiques sur les programmes et des services d'interprétation des décisions relatives à l'invalidité du RPC à tous les niveaux, effectue des recherches et des analyses stratégiques à propos de questions relatives aux prestations d'invalidité du RPC et aux clients du programme, qui mènent à de nouvelles politiques et lois, détermine les changements appropriés qu'il faut apporter à tous les éléments du programme sur le plan de sa conception, élabore des mécanismes d'harmonisation et de coordination avec d'autres programmes de soutien du revenu destinés aux personnes handicapées, comme l'aide au revenu provinciale, l'indemnisation des accidentés du travail et l'assurance-invalidité à long terme, fournit une orientation à propos de la réadaptation professionnelle et du retour au travail, assure une liaison avec deux organismes d'appel indépendants concernant les prestations d'invalidité du RPC (le Bureau du Commissaire des tribunaux de révision et la Commission d'appel des pensions), et fournit une expertise médicale pour soutenir le dernier palier des appels, en collaboration avec des médecins qui témoignent en tant qu'experts médicaux durant les audiences de la Commission d'appel des pensions.

Direction de la prestation électronique des services (DPES)

La Direction de la prestation électronique des services a pour mandat de fournir, par téléphone

et par Internet, des services de qualité aux Canadiens.

Il existe deux types de services téléphoniques : le centre d'appel 1-800-O-Canada et le réseau téléphonique de Service Canada. La ligne 1-800-O-Canada permet aux Canadiens d'obtenir des renseignements généraux sur l'ensemble des prestations et programmes du gouvernement du Canada (GDC) et les initiatives du GDC comme le Discours du Trône et les élections, et de s'informer en périodes d'urgence ou de crise.

Le réseau téléphonique de Service Canada, formé de 23 centres d'appel, fournit aux Canadiens des renseignements précis sur le Régime de pensions du Canada, la Sécurité de la vieillesse, l'assurance-emploi et le Programme canadien de prêts aux étudiants.

Le Web soutient le mandat de Service Canada en fournissant des renseignements et des applications. Il permet la prestation de services par Internet aux Canadiens et aux entreprises et de services par intranet aux employés.

Les services par Internet sont accessibles par le truchement du site Canada; du site Service Canada, du portail Consultations auprès des Canadiens, de la Salle de presse du GDC, du Portail sans fil du gouvernement du Canada et de Mon dossier au gouvernement.

Le site Canada est le principal point d'accès à Internet permettant d'obtenir des renseignements sur les programmes, services et initiatives du GDC et fournit de l'information en périodes d'urgence ou de crise.

Le site Service Canada fournit des renseignements sur Service Canada et permet aux utilisateurs de présenter des demandes de programmes et de prestations par voie électronique.

L'intranet fournit un soutien par le truchement du site de la fonction publique. Ce site est le portail intranet de tous les employés du gouvernement du Canada. Les responsables de ce site gèrent plus de un million de pages Web et élaborent des outils de travail en ligne horizontaux et des sources d'information en collaboration avec des partenaires de service.

Direction de la planification, de l'imputabilité et des services de gestion (DPISG)

La Direction de la planification, de l'imputabilité et des services de gestion assume une fonction de gestion des investissements et des prestations, améliore l'intégration et l'harmonisation à l'interne

et en collaboration avec d'autres directions générales et élabore et met en œuvre des indicateurs de rendement.

Les Services de soutien des Opérations gèrent, pour la division et la direction générale, les services relatifs aux RH stratégiques, à la gestion des ressources humaines, à la formation, aux comités, aux programmes spéciaux et à la reconnaissance, à la loi sur l'Accès à l'information et sur la Protection des renseignements personnels, aux séances d'information et à la traduction.

Le Soutien et la planification de l'administration financière fournissent à la Direction générale un soutien en matière de gestion financière et d'administration générale, notamment sur le plan des mesures d'adaptation, ainsi qu'un soutien financier des transactions au SMA et à la Direction.

Le Bureau de la gestion moderne gère les processus de planification des opérations et d'établissement des rapports de la Direction générale, assure l'harmonisation des ententes sur la gestion du rendement et contribue à l'élaboration des rapports ministériels.

Direction générale des politiques, des partenariats et des affaires ministérielles (DGPPAM)

La Direction générale des politiques, des partenariats et des affaires ministérielles est chargée de soutenir, à l'échelle du Ministère, la gouvernance de Service Canada et les orientations stratégiques, et d'établir des partenariats, de gérer les relations ministérielles et organisationnelles, d'élaborer les plans de Service Canada et le cadre de gestion du rendement de l'organisation, ainsi que d'assurer la transparence des rapports sur le rendement et les résultats adressés au Parlement, aux organismes centraux et à d'autres ministères.

La Direction générale est aussi responsable de la coordination des activités de recherche, de l'évaluation de l'efficacité de la prestation des services, du versement des prestations et de l'exécution des programmes destinés aux Canadiens, de la gestion rapide et exacte de l'information entre les directions générales de Service Canada, son administrateur général, son ministre et les ministres partenaires, ainsi que de la gestion des demandes de renseignements personnels ou ministériels présentées en vertu des lois, sur l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Une description des trois divisions de la Direction suit.

Politiques et partenariats (DGPPAM)

La Direction prodigue des conseils à propos de l'orientation stratégique de Service Canada, des politiques, des services et de la gestion horizontale, noue des relations avec des organismes centraux et les consulte. La Direction est aussi responsable de la gestion stratégique, de la coordination, de la promotion et de la conclusion des partenariats pour Service Canada.

Planification et Rapports (DGPPAM)

La Direction est chargée de diriger la planification ministérielle intégrée et les processus d'établissement des priorités. Elle est aussi responsable de la production rapide et rigoureuse des rapports internes et externes sur le rendement et les résultats.

La Direction fournit une aide et un soutien dans le domaine de la gestion des risques ministériels en facilitant l'établissement des risques ministériels pour Service Canada, ainsi que dans le domaine de l'élaboration d'un plan d'atténuation des risques et du suivi et de la modification de ce plan durant l'année.

En outre, elle évalue l'efficacité de la prestation des services, du versement des prestations et de l'exécution des programmes fournis par Service Canada aux Canadiens au nom des ministères et organismes gouvernementaux.

Affaires ministérielles (DGPPAM)

La Direction sert de principale interface entre les directions générales de Service Canada, l'administrateur général, le ministre responsable de Service Canada et les ministres partenaires.

Elle est chargée d'élaborer et d'améliorer la gouvernance ministérielle de Service Canada grâce à la coordination et au soutien stratégiques des comités exécutifs internes et des conseils consultatifs externes.

La Direction gère les demandes de renseignements personnels ou organisationnels présentées en vertu des lois sur l'Accès à l'information et la Protection des renseignements personnels et assure la compréhension et le respect des pratiques et des codes relatifs à la protection des renseignements personnels. Enfin, elle soutient le ministre et Service Canada de façon plus générale en gérant la correspondance

qui lui est adressée et celle destinée à l'administrateur général.

Services communs avec RHDSC

Direction générale du chef de la direction financière (DGCDF)

La Direction générale du chef de la direction financière (DGCDF) assume les responsabilités suivantes : planification financière ministérielle et suivi du rendement, solide intendance des investissements ministériels, approvisionnement stratégique, comptabilité ministérielle, rapports externes et rapports de gestion, gestion des éléments d'actif et services administratifs pour Service Canada et Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC). Parmi les principales fonctions de la Direction générale, mentionnons les suivantes.

Responsable de la planification financière ministérielle, des prévisions ainsi que de la prestation des services consultatifs financiers stratégiques de la haute direction nationale de Service Canada et aux équipes des finances régionales.

Comptabilité et imputabilité ministérielle : assume toutes les responsabilités en matière de comptabilité financière et de production des rapports adressés au Parlement et aux organismes centraux au nom de Service Canada et de RHDSC. Ce groupe est aussi responsable des politiques financières, comptables et administratives, prodigue des conseils d'interprétation spécialisés à propos des politiques et dispense une formation opérationnelle sur les finances. En plus d'assurer la vérification des activités de la Direction nationale du contrôle de la performance des subventions et contributions. Autres responsabilités incluent : des cadres de gestion des risques et de contrôle interne, du processus d'accréditation et de la délégation d'outils d'autorisation.

Approvisionnement : soutient toutes les activités d'approvisionnement stratégiques de Service Canada et de RHDSC.

Services aux entreprises et administratifs : guichet de services unique de Service Canada et de RHDSC, qui offre les services suivants : services administratifs de la RCN, sécurité ministérielle, gestion des enquêtes et des interventions d'urgence et gestion des mesures d'adaptation ministérielles.

Services communs avec RHDSC

Direction générale du chef de la direction financière (DGCFD)

La Direction générale du chef de la direction financière (DGCFD) assume les responsabilités suivantes : planification financière ministérielle et suivi du rendement, solide intendance des investissements ministériels, approvisionnement stratégique, comptabilité ministérielle, rapports externes et rapports de gestion, gestion des éléments d'actif et services administratifs pour Service Canada et Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC). Parmi les principales fonctions de la Direction générale, mentionnons les suivantes.

Responsable de la planification financière ministérielle, des prévisions ainsi que de la prestation des services consultatifs financiers stratégiques de la haute direction nationale de Service Canada et aux équipes des finances régionales.

Comptabilité ministérielle : assume toutes les responsabilités en matière de comptabilité financière et de production des rapports adressés au Parlement et aux organismes centraux au nom de Service Canada et de RHDSC. Ce groupe est aussi responsable des examens d'assurance de la qualité des subventions et contributions, des cadres de gestion des risques et de contrôle interne et du processus d'accréditation et de la délégation d'outils d'autorisation. Il élabore des politiques financières, comptables et administratives, prodigue des conseils d'interprétation spécialisés à propos des politiques et dispense une formation opérationnelle sur les finances.

Approvisionnement : soutient toutes les activités d'approvisionnement stratégiques de Service Canada et de RHDSC, notamment celles des unités de la passation de marchés et de l'approvisionnement en TI pour les services administratifs de la RCN.

Services administratifs de la RCN : guichet de services unique de Service Canada et de RHDSC, qui offre les services suivants : services administratifs de la RCN, sécurité ministérielle, gestion des enquêtes et des interventions d'urgence et gestion des mesures d'adaptation ministérielles.

Innovation et technologie de l'information (DGIIT)

La Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT) veille à ce que les activités de Service Canada soient soutenues par la combinaison appropriée d'outils, d'applications et de produits techniques. La Direction générale fait la promotion de l'innovation dans le domaine de la gestion de la technologie de l'information utilisée pour verser des prestations sociales et fournir des services aux Canadiens grâce à une diversité de programmes.

Elle fournit des services informatiques dans quatre centres de TI et soutient toutes les activités informatiques relatives aux réseaux et aux ordinateurs personnels de Service Canada. En outre, la Direction générale fournit les services de planification, d'approvisionnement, d'architecture et d'ingénierie relatifs à l'infrastructure de la technologie de l'information à mesure que celle-ci évolue.

Même si la DGIIT fait partie de Service Canada, elle fournit aussi des services de gestion de l'information et de technologie de l'information à RHDSC.

La DGIIT assume des fonctions stratégiques et fournit entre autres à Ressources humaines et Développement social Canada et Service Canada les services suivants : solutions pour les clients, services technologiques, opérations de la TI, systèmes régionaux et gestion de l'information des entreprises.

Direction générale des personnes et de la culture (DGPC)

La Direction générale des personnes et de la culture (DGPC) est chargée de diriger l'élaboration du volet ressources humaines de Service Canada et de fournir un soutien et des conseils stratégiques à propos de toutes sortes de questions associées aux ressources humaines (RH), à la culture et à la gestion du changement.

La DGPC fournit aussi à Service Canada (22 000 employés) des services directs en matière de RH dans les domaines de la dotation et de la classification, de la rémunération et des avantages sociaux, des relations de travail et des programmes d'apprentissage et de mieux-être. Elle fournit aussi les mêmes services à RHDSC et à Service Canada selon une formule de partage de services, sauf dans le domaine de la dotation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC)

Direction générale de l'analyse stratégique, de la vérification et de l'évaluation (ASVE) (anciennement connue comme la Direction générale de la politique et orientation stratégique)

Analyse stratégique, partenariats et diffusion (ASVE)

Description : Gestion du savoir; planification des connaissances et partenariats; diffusion et échange de connaissances; élaboration de rapports sur les indicateurs portant sur les ressources humaines et le développement social; développement des données et gestion des enquêtes.

Nota : Anciennement DSC POS 630 et RHDCC PSP 630 (partagé avec la Direction générale de la politique stratégique).

Sujets : Plan ministériel des connaissances à moyen terme pour la création et l'échange de connaissances ainsi que l'engagement fondé sur les connaissances. Autres documents de discussion et d'information concernant la stratégie de gestion du savoir, créée afin de renforcer la position du Ministère en tant qu'organisation du savoir. Documents relatifs à la gestion des enquêtes et aux initiatives en matière de données à l'appui de la recherche et de l'analyse, donnant lieu à l'élaboration d'un plan sur les données. Documents d'information, rapports et produits d'information relatifs aux indicateurs de ressources humaines et de développement social. Renseignements faisant état des activités de connaissances qui font appel à des organisations partenaires clés. Publications, rapports et études qui permettent d'analyser et de mieux comprendre les questions qui concernent le mandat de RHDSC en ce qui a trait aux personnes handicapées, aux aînés, aux enfants et à leur famille, à l'inclusion sociale et économique, aux approches axées sur le parcours de vie, aux collectivités inclusives, au secteur bénévole et à l'économie sociale, aux défis liés à l'emploi, à la dimension de la productivité, ainsi qu'à l'apprentissage continu et aux exigences en matière de compétences. Autres synthèses des connaissances et produits de diffusion (p.ex., bulletins d'information).

Format : papier, électronique.

Numéro du dossier : RHDSC ASVE 630

Développement de données (ASVE)

Description : Documentation relative aux projets associés à l'établissement et à la mise à jour de banques de données sur les programmes de RHDSC aux fins de recherche et d'évaluation.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 650 (partagé avec la Direction générale de la politique stratégique).

Sujets : Études et projets portant sur le développement et la mise à jour des systèmes de données existants aux fins de recherche et d'analyse.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC ASVE 650

Direction générale de l'apprentissage (NDP)

Bureau des technologies d'apprentissage (NDP)

Description : Information dans le domaine des technologies d'apprentissage pour promouvoir leur utilisation efficace; soutenir l'évaluation, la recherche et les essais; accroître la disponibilité des connaissances et de l'information de qualité sur les technologies d'apprentissage et en accroître l'échange.

Sujets : Contributions, projets de recherche et études dans certains domaines prioritaires; projets pilotes; études sur les besoins changeants des apprenants adultes et des groupes cibles de RHDSC; information sur les meilleures pratiques et les possibilités d'apprentissage innovatrices, l'enseignement à distance, l'apprentissage permanent; renseignements sur les commissions, conférences et comités nationaux et internationaux, l'UNESCO et l'OCDE, relativement à l'utilisation des technologies d'apprentissage.

Format : documents imprimés et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC OLT 467

CLMTRANS (NDP)

Description : Information sur les transactions nécessaires pour créer, modifier ou supprimer des renseignements sur un prêt étudiant dans la base de données CLAIMS.

Format : En ligne.

Numéro du dossier : RHDSC NDP 022

Demandes de remboursement, prêts en souffrance et recouvrement des prêts en souffrance (NDP)

Description : Renseignements sur tous les prêts qui doivent être remboursés parce que les

clients ont terminé leurs études et qui ont été retournés au gouvernement du Canada aux fins de recouvrement.

Sujets : Prêts aux étudiants.

Format : En ligne.

Numéro du dossier : RHDSC NDP 021

Initiative de mobilité académique internationale (NDP)

Description : Information concernant la mobilité des étudiants et les partenariats multi-lateral avec les établissements d'enseignement post-secondaires.

Sujets : Contributions, information sur les consortiums avec des représentants d'établissements canadiens et étrangers.

Format : documents imprimés, support électronique et information en ligne.

Numéro du dossier : RHDSC NDP 340

Programme canadien de prêts aux étudiants (NDP)

Description : Dispositions législatives, politiques, procédures, études, statistiques, publications et autres renseignements généraux/pièces de correspondance. Information sur les activités du Programme canadien de prêts aux étudiants, incluant les enquêtes au sujet des PEC, les conditions d'admissibilité dans les provinces participantes; Subventions canadiennes pour études et Subventions canadiennes pour l'accès aux études à l'intention des étudiants ayant une invalidité permanente, des étudiants ayant des personnes à charge, des étudiants à temps partiel dans le besoin, des étudiants issus de familles à faible revenu et des étudiantes inscrites à un programme de doctorat; conditions d'admissibilité, programmes et stratégies de gestion des dettes des étudiants.

Sujets : Information sur les activités du Programme canadien de prêts aux étudiants, incluant les enquêtes au sujet des PEC, les conditions d'admissibilité dans les provinces participantes; Subventions canadiennes pour études et Subventions canadiennes pour l'accès aux études à l'intention des étudiants ayant une invalidité permanente, des étudiants ayant des personnes à charge, des étudiants à temps partiel dans le besoin, des étudiants issus de familles à faible revenu et des étudiantes inscrites à un programme de doctorat; conditions d'admissibilité; programmes et stratégies de gestion des dettes des étudiants.

Format : Documents, disques compacts et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC PAE 042

Programme de la subvention canadienne pour l'épargne-études (PSCEE) (NDP)

Description : Renseignements ayant trait aux épargnes faites par les Canadiens en vue des études postsecondaires de leurs enfants et facteurs sociaux, culturels et économiques qui s'y rattachent; lettres, rapports, études, politiques, procédures, notes d'information, plans de projet et renseignements statistiques concernant les cotisations faites dans les régimes d'épargne-études enregistrés par l'Agence du revenu du Canada, et renseignements sur les montants de la Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE), du Bon d'études canadien (BEC) et de la subvention de l'Alberta versés aux bénéficiaires admissibles.

Sujets : SCEE et cotisations versées aux régimes enregistrés d'épargne-études (REEE) ainsi que la SCEE, le BEC et la subvention de l'Alberta; interaction avec les institutions financières qui offrent des instruments d'épargne-études aux Canadiens; établissements d'enseignement.

Format : Documents imprimés et base de données électroniques et copies de sauvegarde sur bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC NDP 005

Programme des initiatives d'apprentissage (NDP)

Description : Renseignements sur l'appui offert par le gouvernement fédéral à l'égard de l'apprentissage continu.

Sujets : Contributions, recherche sur l'innovation dans le domaine des politiques en apprentissage et sur la reconnaissance des acquis.

Format : documents imprimés, support électronique et information en ligne.

Numéro du dossier : RHDSC NDP 341

Programme national d'alphabétisation (NDP)

Description : Renseignements sur l'alphabétisation au Canada ainsi que sur les facteurs sociaux, culturels et économiques sous-jacents. Promouvoir l'alphabétisation en tant que composante essentielle d'une société de l'apprentissage et de faciliter l'accès à la vie sociale, économique et politique pour les personnes possédant de faibles capacités de lecture et d'écriture.

Sujets : Subventions et contributions; analyse des politiques; promotion et liaison; projets de recherche; informations sur les meilleures pratiques et les possibilités d'apprentissage innovatrices; partenariats : organisations bénévoles et d'autres organismes non gouvernementaux, milieu des affaires et des syndicats, établissements

d'enseignement, provinces, territoires et ministères fédéraux.

Format : documents imprimés et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC CIT 090

Reçus (NDP)

Description : Contient des détails sur tous les paiements faits par les étudiants pour repayer leurs prêts consentis par le gouvernement canadien.

Sujets : Paiements sur prêts étudiants.

Format : En ligne.

Numéro du dossier : RHDSC NDP 023

Set Off (NDP)

Description : Contient la liste des numéros d'assurance sociale (NAS) des étudiants dont les prêts d'études sont impayés et pour lesquels l'Agence des douanes et du revenu du Canada retiendra le remboursement d'impôt sur le revenu pour rembourser les prêts.

Sujets : Prêts étudiants à rembourser au moyen de retenues d'impôts.

Format : En ligne.

Numéro du dossier : RHDSC NDP 024

Direction générale de la politique stratégique (PS) (anciennement connue comme la direction générale de la politique stratégique et planification (PSP))

Acquisition du savoir, emploi et politiques relatives au travail (PS)

Description : Documentation sur les politiques du marché du travail du gouvernement fédéral.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 705.

Sujets : Études relatives à l'élaboration de politiques dans les domaines de l'acquisition du savoir, de l'emploi et du travail; information sur la mobilité de la main-d'œuvre, à l'échelle nationale et internationale.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC PS 705

Affaires internationales (PS)

Description : Documentation sur les projets liés à la participation du Canada aux activités de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), et principalement de la Direction de l'éducation, de l'emploi, du travail et des affaires sociales, aux activités d'autres organisations internationales, comme l'Union européenne, et à des réunions non officielles entre différents pays.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 660.

Sujets : Études et projets relatifs à l'analyse de documents et à la préparation de documents

d'information pour diverses réunions, notamment à la Direction de l'éducation, de l'emploi, du travail et des affaires sociales de l'OCDE, analyses et exposés d'information portant sur des documents et des rapports préparés pour diverses rencontres internationales.

Format : Papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDSC PS 660

Analyse de l'incidence du régime d'assurance-emploi (PS)

Description : Documentation se rapportant à l'analyse des incidences des prestations d'assurance-emploi sur les bénéficiaires, les personnes à leur charge, les chômeurs et l'économie en général.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 695 (partagé avec la Direction générale des politiques et de la conception des programmes d'emploi).

Sujets : Analyse de la protection du revenu dans le cas des chômeurs ne touchant aucune prestation d'assurance-emploi; études de la mesure dans laquelle le régime favorise l'adaptation au marché du travail; évaluation des difficultés financières que peuvent connaître ceux qui épuisent leur période de prestations; études sur le rôle de stabilisation économique du régime; évaluation de l'utilité et de la pertinence de l'assurabilité pour divers groupes de travailleurs.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PS 695

Analyse stratégique, partenariats et diffusion (PS)

Description : Recherche appliquée

Nota : Anciennement connu comme Recherche appliquée – RHDCC PSP 630 et DSC POS 630 (partagé avec la Direction générale de l'Analyse stratégique, vérification et évaluation).

Sujets : Rapports et études qui ne sont pas nécessairement liés à des politiques ou des programmes spécifiques et qui portent sur la nature changeante du travail, les aspects sociaux et économiques de la productivité, le renouvellement de l'assurance-emploi, l'adaptation de la main-d'œuvre, l'apprentissage continu, l'analyse macroéconomique et du marché du travail, la prévention de l'exclusion et la diminution de la pauvreté, les exigences en matière de compétences dans l'économie et la société du savoir, les jeunes et le marché du travail.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PS 630

Développement de données (PS)

Description : Documentation relative aux projets associés à l'établissement et à la mise à jour de banques de données sur les programmes de RHDSC aux fins de recherche et d'évaluation.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 650 (partagé avec la Direction générale de l'Analyse stratégique, vérification et évaluation).

Sujets : Études et projets portant sur le développement et la mise à jour des systèmes de données existants aux fins de recherche et d'analyse.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PS 650

Élaboration et analyse de la politique relative au programme d'assurance-emploi (PS)

Description : Documentation sur l'analyse de la politique d'assurance-emploi et son adaptation aux besoins socio-économiques et aux autres facteurs qui influent sur le marché du travail.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 690 (partagé avec la Direction générale des politiques et de la conception des programmes d'emploi).

Sujets : Études et projets concernant l'analyse des répercussions de l'assurance-emploi sur l'économie et le marché du travail; examen de la pertinence des taux de prestations d'assurance-emploi compte tenu de certains facteurs, dont la composition et la taille de la famille, les familles à revenus multiples et diverses catégories de revenus; analyse des gains du marché du travail à la lumière de facteurs comme un système de comptabilisation de l'expérience; examen et prévision des dépenses et recettes au titre des prestations d'assurance-emploi; analyse du programme de prestations de maternité; évaluation des prestations d'emploi et mesures de soutien de l'assurance-emploi.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PS 690

Évaluation stratégique (PS)

Description : Activités d'évaluation à l'échelon stratégique pour appuyer l'analyse de l'élaboration des politiques stratégiques et pour analyser les répercussions socio-économiques (du point de vue de l'atteinte des objectifs généraux des politiques gouvernementales), et la cohérence (du point de vue de l'interaction avec d'autres programmes et politiques) des programmes gouvernementaux qui impliquent d'importantes dépenses.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 657.

Sujets : Évaluation d'un point de vue stratégique, y compris l'examen de l'efficacité et de l'efficacité des programmes gouvernementaux qui impliquent d'importantes dépenses.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PS 657

Planification et imputabilité ministérielles (PIM) (PS)

Description : Production de dossiers ministériels comme l'Analyse de la conjoncture, le Rapport sur les plans et les priorités, le Rapport ministériel sur le rendement, les plans d'activités, le Cadre de responsabilisation de gestion, l'accord SM/Greffier et le Profil des risques ministériels.

Nota : Anciennement connu comme RHDCC EPP 034.

Sujets : Information sur la mission, le mandat et le contexte opérationnel du Ministère, y compris ses objectifs et priorités stratégiques.

Format : En version papier et électronique, y compris sur CD-ROM.

Numéro de programme : RHDSC PS 034

Recherche et élaboration (PS)

Description : Procède à des évaluations de gestion du risque de divers programmes et services d'exécution des programmes en vue de rechercher, d'identifier et d'élaborer des stratégies de réduction du risque et des programmes de contrôle.

Nota : Anciennement RHDCC ICD 030.

Sujets : Correspondance, rapports, évaluations de projets pilotes de diverses études de gestion et de réduction du risque, de projets pilotes et de programmes de contrôle perfectionnés; publication de rapports d'Enquêtes et contrôle; documentation sur les mesures de contrôle détaillées pour le NAS.

Format : Papier, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC PS 030

Relations fédérales-provinciales (PS)

Description : Renseignements, exposés d'information, politiques et analyses ayant trait à la législation et aux programmes administrés par RHDSC; politiques, lignes directrices et stratégies en matière de relations fédérales-provinciales et de coordination.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 035.

Sujets : Analyse des relations et des stratégies fédérales-provinciales; négociation d'ententes bilatérales et multilatérales sur des questions et des programmes visés par des lois ou des politiques; analyse de rapports et de mémoires de comités parlementaires, de groupes de travail, d'autres niveaux de gouvernement et d'organisations non gouvernementales sur des questions qui touchent le mandat de RHDSC ou d'autres ministères fédéraux; analyse des

répercussions des documents du Cabinet et d'ententes proposées sur les relations fédérales-provinciales dans différents dossiers sociaux et économiques; analyses de fond et exposés d'information concernant les relations intérieures.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC PS 035

Services d'évaluation (PS)

Description : Documentation sur l'efficacité et l'efficacité de programmes et projets pilotes précis et de programmes de RHDSC.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 689 et DSC POS 689.

Sujets : Études et projets sur l'évaluation d'initiatives particulières et évaluation de l'efficacité globale des programmes de renseignements au sujet des programmes et des politiques de RHDSC.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PS 689

Système de projection des professions au Canada (SPPC) (PS)

Description : Analyses et projections de la demande et de l'offre de main-d'œuvre dans les différentes professions au moyen de résultats d'enquêtes et d'autres données recueillies à ces fins, à la lumière des conditions antérieures, actuelles et projetées du marché du travail.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 635.

Sujets : Analyse de projections sur la croissance de l'emploi dans les professions et dans les secteurs économique et industriel ainsi que des répercussions de ces projections; analyse de tendances et de projections concernant les inscriptions et la diplomation dans des établissements d'enseignement et de formation ainsi que des expériences subséquentes des diplômés sur le marché du travail.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PS 635

Vérification – Vérification interne (PS)

Description : Politiques, procédures et lignes directrices relatives à la planification des vérifications et au déroulement des travaux de vérification, mandats des affectations de vérifications, documents d'appui et de référence utilisés par les vérificateurs pour rédiger les rapports et les rapports de vérification finaux.

Nota : Anciennement RHDCC EPP 005 et DSC PSD 005.

Sujets : Plan d'utilisation des ressources annuel de vérification interne, manuel de vérification pour la vérification interne, mandats des activités de vérification et rapports de vérification finaux.

Format : Support électronique ou papier.

Numéro du dossier : RHDSC PS 005

Direction générale de la politique stratégique – Enfants et familles (PS) (anciennement connue comme la Direction générale de la politique et orientation stratégique)

Développement social international (PS)

Description : Dossiers sur les relations internationales, par pays.

Nota : Anciennement DSC POS 045.

Sujets : Assemblée générale des Nations Unies; Conseil économique et social; Commission du développement social; accords bilatéraux; années et conférences internationales; divers comités, conférences et réunions; organisations vouées à l'aide sociale, comme le Conseil international de l'action sociale.

Accès : Consultation par pays et par organisation.

Numéro du dossier : RHDSC PS 045

Direction des politiques sur la sécurité économique (PS)

Description : Information descriptive et quantitative au sujet des programmes fédéraux, provinciaux, territoriaux et internationaux de sécurité du revenu et de bien-être social, modélisation de micro-simulation de programmes de sécurité sociale.

Nota : Anciennement SDC PSD 091.

Sujets : Prestations de sécurité du revenu, services sociaux, statistiques de sécurité sociale, programmes et services pour les enfants et les personnes handicapées.

Format : Papier, entreposage électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PS 091

Information internationale (PS)

Description : Documentation sur d'autres pays et sur des organismes œuvrant dans les domaines de l'aide sociale et des affaires sociales.

Nota : Anciennement DSC POS 065.

Sujets : Échange de renseignements entre le Canada et des organismes internationaux; échange et visite de personnel entre le Canada et d'autres pays. Consultation par pays et par organisme.

Numéro du dossier : RHDSC PS 065

Politique sociale (PS)

Description : Renseignements sur les politiques sociales ayant trait aux personnes handicapées, aux aînés et aux familles ayant des enfants et sur l'analyse de projets proposés dans le domaine socio-économique.

Nota : Anciennement DSC POS 076.

Sujets : Services sociaux, milieu social, vieillissement de la population, aînés, personnes handicapées, enfants, victimes de violence familiale, analyses fondées sur le sexe, familles, sécurité du revenu, pensions, villes, Loi canadienne sur les droits de la personne, modernisation des prestations, pauvreté, inclusion sociale, itinérance, analyse de la politique fiscale.

Numéro du dossier : RHDSC PS 076

Direction générale des affaires publiques et des services ministériels (APSM) (anciennement connue comme la Direction générale des Communications et services ministérielles)

Affaires parlementaires (APSM)

Description : Assure la liaison avec le Bureau du Conseil privé et entre les cabinets de ministres, les sous-ministres et le Ministère sur des questions touchant les Affaires parlementaires, y compris les fiches pour la période de questions et les transcriptions; les comités parlementaires; les documents parlementaires; les journées de l'opposition; les débats; et les travaux du Sénat.

Nota : Anciennement DSC GIAP 046.

Sujets : Analyse des questions prévues à la Chambre des communes et réponses recommandées, transcriptions des délibérations de la période de questions, correspondance parlementaire et réponses, motions de la Chambre, pétitions, questions écrites, demandes de documents et réponses.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 046

Correspondance ministérielle et de la haute direction, événements et annonces (APSM)

Correspondance ministérielle et de la haute direction (APSM)

Description : Fournit des conseils et un appui aux ministres et aux sous-ministres en matière de correspondance; rédige des réponses, des accusés de réception et des lettres de non participation à des invitations; révisé et effectue le contrôle de la qualité des versions finales; effectue un suivi et un compte rendu en matière du volume de la correspondance et des tendances à cet égard; gère des campagnes de lettres et des invitations ministérielles; et élabore des lignes directrices ministérielle.

Nota : Anciennement DSC GIAP 031.

Sujets : Analyse et fait le suivi des notes de service et du courrier reçu (sur support papier

ou Internet), en appliquant des mécanismes de contrôle et d'établissement de rapports (rapports et tendances); recherche et rédige les réponses pour la signature des ministres ou des sous-ministres; coordonne, rédige et distribue des lignes directrices sur la correspondance des ministres et des sous-ministres et révisé les réponses en version finale; coordonne le processus d'invitation des ministres; agit comme intermédiaire entre le personnel politique et ministériel, le public et les députés qui veulent savoir où en sont les réponses écrites.

Format : Papier et médias électroniques.

L'information est consultable au moyen d'un identificateur personnel (à savoir le nom de la personne et le Numéro du dossier) à partir du WebCIMS. Les renseignements personnels contenus dans la correspondance ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 031

Événements ministériels (APSM)

Description : Gère et coordonne la prestation de conseils stratégiques et de services de logistique pour les événements ministériels.

Sujets : Conçoit des produits de communication tels que des notes d'options, des notes sur le déroulement des activités, des avis aux médias et des légendes pour les annonces et les événements publics. Rédige des comptes rendus et propose des solutions de rechange. Gère et coordonne l'élaboration du calendrier des communications ministérielles. Élabore et met à jour un guide de procédures qui est distribué à l'échelle de la Direction générale.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 306

L'équipe du contrôle de la qualité et du soutien des affaires (APSM)

Description : Offre des services d'édition et de révision à l'égard de la correspondance ministérielle et de la haute direction et des documents de communication relatifs aux événements; dispense de la formation sur les procédures et les systèmes; fait le suivi des réponses; et produit toute une gamme de rapports stratégiques et opérationnels.

Sujets : Correspondance ministérielle et de la haute direction, produits de communication concernant les événements ministériels et les annonces et rapports stratégiques et opérationnels.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 307

Nominations du gouverneur en conseil (APSM)

Description : Organise et met en œuvre la sélection des candidats, des nominations, de l'établissement de rapports, de l'application de procédures et de méthodes liées aux nominations faites par le gouverneur en conseil auprès d'organismes quasi judiciaires (p. ex. les tribunaux de révision du RPC/de la SV, les conseils arbitraux de l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada : la Commission d'appel des pensions) et liées à des questions de développement socio-économique (p. ex. le Conseil national du bien-être social). En outre, les membres et les directeurs surveillent la gestion de la Fondation canadienne des bourses d'études du millénaire et les nominations du Commissaire des travailleurs et travailleuses et du Commissaire des employeurs. Ils dirigent également le processus de gestion des plus de 700 nominations faites par le gouverneur en conseil.

Nota : Anciennement DSC GIAP 036.

Sujets : Nominations faites par le gouverneur en conseil.

Format : Papier et données électroniques, y compris système des nominations par le gouverneur en conseil.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 036

Notes d'information, affaires parlementaires, comités de direction et gouvernance (APSM)**Notes d'information (APSM)**

Description : Cette unité gère l'acheminement des documents de breffage pour les cabinets de ministres et les sous-ministres en assurant le contrôle de la qualité et les liens horizontaux requis pour ces documents, ce qui comprend les notes et les cahiers d'information, les notes d'allocution, les documents pour les breffages des ministres, les produits liés aux voyages et aux événements correspondants, les analyses de l'environnement, les présentations au Conseil du Trésor, les affaires réglementaires, ainsi que les lignes directrices et les formats pour les produits précités.

Nota : Anciennement DSC GIAP 020.

Sujets : Demandes de breffages et de réponses de la part des sous-ministres et des hauts fonctionnaires; présentations au Conseil du Trésor et projets de réglementation.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 020

Renseignements au sujet des programmes et des politiques de RHDSC (APSM)

Description : Renseignements au sujet des programmes, des politiques et des services de RHDSC.

Nota : Anciennement DSC GIAP 615.

Sujets : Sécurité du revenu et affaires internationales.

Format : 90 % papier, 5 % électronique, 5 % vidéo.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 615

Secrétariat des comités exécutifs (APSM)

Description : Facilite la cohérence et l'intégration des enjeux entre tous les comités et le Ministère et organise et coordonne des initiatives à l'échelle ministérielle, y compris les réunions du Comité exécutif.

Nota : Anciennement RHDSC SEC 030 et DSC GIAP 030.

Sujets : Élaboration et gestion d'ordres du jour, facilitation de l'intégration des affaires courantes et du Programme de renouvellement, analyse de documents, de notes d'information, de comptes rendus des décisions et d'ententes administratives.

Format : Papier et données électroniques, y compris les disquettes.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 030

Services partagés à la haute direction – SPHD (APSM)

Description : Services de bureautique et production de rapports statistiques relatifs au suivi et au contrôle de la correspondance ministérielle; présentation de documentation à l'intention de l'utilisateur relativement à divers systèmes informatiques élaborés et tenus à jour par les SPHD.

Nota : Anciennement RHDSC SEC 032 et DSC GIAP 032.

Sujets : Volume de la correspondance, production et délais d'exécution moyens; caractéristiques et directives touchant l'utilisation du Système de gestion de l'information pour la direction et d'autres systèmes informatiques personnalisés utilisés par les clients des SPHD; inventaires des logiciels et du matériel détenus par les SPHD et ses clients et des demandes en cours.

Format : Papier et médias électroniques.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 032

Sondages (APSM)

Description : Sondages portant sur les attitudes du public à l'égard des politiques, programmes et services de DSC.

Nota : Anciennement DSC GIAP 616.

Sujets : Données de sondages et analyses connexes pouvant aussi servir à l'élaboration de stratégies de communication.

Format : Papier. Version électronique pour certains documents.

Numéro du dossier : RHDSC APSM 616

Direction générale des compétences en milieu de travail (WS)

Informations sur les professions et les carrières (WS)

Description : Profils sectoriels des ressources humaines

Nota : Anciennement RHDSC WAS 455.

Sujets : Analyse de l'information sur les professions, les métiers et les métiers d'artisans, la couverture sectorielle du marché du travail et la contribution des secteurs au PIB; préparation et diffusion de publications comme la Série d'analyse de professions sur les métiers d'apprentissage; profils de compétences essentielles pour les systèmes d'emploi; études et profils sectoriels en matière de ressources humaines; information sectorielle relative à la carrière. Politiques, renseignements, ententes de contribution et correspondance concernant le marché du travail et le développement des compétences.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC WS 455

Programme relatif aux travailleurs étrangers (WS)

Description : Politiques, renseignements, ententes et correspondance portant sur l'emploi des travailleurs étrangers.

Nota : Anciennement RHDSC WAS 385.

Sujets : Recrutement de travailleurs étrangers par les employeurs, recrutement de travailleurs étrangers dans des groupes professionnels ou dans des secteurs précis et recours à ces travailleurs; nom et adresse de l'employeur et région démographique.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC WS 385

Direction générale des politiques et conception des programmes d'emploi (PCPE)

Analyse de l'incidence du régime d'assurance-emploi (PCPE)

Description : Documentation se rapportant à l'analyse des incidences des prestations d'assurance-emploi sur les bénéficiaires, les personnes à leur charge, les chômeurs et l'économie en général.

Nota : Anciennement RHDSC PSP 695 (partagé avec la Direction générale de la politique stratégique).

Sujets : Analyse de la protection du revenu dans le cas des chômeurs ne touchant aucune prestation d'assurance-emploi; études de la mesure dans laquelle le régime favorise l'adaptation au marché du travail; évaluation des difficultés financières que peuvent connaître ceux qui épuisent leur période de prestations; études sur le rôle de stabilisation économique du régime; évaluation de l'utilité et de la pertinence de l'assurabilité pour divers groupes de travailleurs.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 695

Assurance du service civil (PCPE)

Description : Documents relatifs aux souscripteurs de polices d'assurance-vie émises conformément à la Loi sur l'assurance du service civil. On a cessé d'émettre de nouvelles polices lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été adopté en 1954.

Nota : Anciennement RHDCC INS 030.

Sujets : Polices en vigueur, réclamations consécutives au décès, rachats, dossiers des primes.

Format : papier, les données essentielles des polices résiliées sont stockées sur microfilms par numéro de police.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 030

Direction des affaires autochtones (PCPE)

Partenariats pour les compétences et l'emploi autochtones (PCPE)

Description : Développement de politiques nationales, stratégies et lignes directrices relatives au programme de partenariats pour les compétences et l'emploi autochtones.

Sujets : Politiques de programmes, conception et prestation des mesures actives d'emploi (selon le fonds du revenu consolidé) pour l'initiative Voisey Bay, les Partenariats pour les compétences et l'emploi autochtones, les Conseils sectoriels de développement des ressources humaines autochtones, stratégies du marché du travail, partenariats fédéraux-provinciaux/territoriaux présents et futurs, ententes sur le marché du travail, évaluations et examens de programmes, dossiers de réunion, évaluation et suivi des projets, dossiers de S&C, résultats de programme, participants, employeurs, industries, occupations, budgets et contrats.

Format : Papier et électronique

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 302

Stratégies de développement des ressources humaines autochtones (PCPE)

Description : Directives, politiques, lignes directrices, correspondance, notes d'information, recherche, rapports et analyses de transitions liées au marché du travail et mesures de soutien du revenu pour aider les Canadiens Autochtones à trouver, se préparer pour et maintenir un emploi et augmenter la qualité des services d'aide de garde d'enfants dans les communautés des Premières Nations et Inuit.

Sujets : Politiques et conception de programmes de mesures actives et passives d'emploi (conformément à la Partie II de la Loi sur l'assurance emploi et fonds du revenu consolidé) pour les ententes de développement des ressources humaines autochtones, initiative de garde d'enfant des Premières Nations & Inuit, politiques horizontales autochtones, Autorité régionale des Cris, entente du gouvernement régional de Kativik, accords nationaux, stratégies du marché du travail, partenariats fédéraux-provinciaux/territoriaux présents et futurs, ententes sur le marché du travail, médiation/contentieux, évaluations et vérification de programmes, procès-verbaux, recherche et résultats des programmes.

Format : Papier, électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 301

Direction des mesures actives d'emploi (PCPE)

Programmes d'emploi Jeunesse (PCPE)

Description : Renseignements, notes d'information et correspondance, politiques et procédures sur les programmes du marché du travail pour répondre aux besoins des jeunes.

Nota : Anciennement RHDCC EMP 460.

Sujets : Développement de politiques nationales, stratégies et directives reliées à l'emploi des jeunes, information sur les programmes, tel que Connexion compétences, Objectif carrière, Expérience emploi été et Sensibilisation jeunesse.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 460

Élaboration de la politique et de la législation (PCPE)

Description : Politiques, ébauches de textes de loi, correspondance relative au régime d'assurance.

Nota : Anciennement RHDSC INS 165.

Sujets : Révisions législatives, procédures, exposés de politiques et documents d'information sur le droit aux prestations, l'admissibilité aux

prestations de maladie, de maternité et parentales, les paiements dans certains types de cas comme les pêcheurs autonomes, les enseignants, les prestataires décédés ou frappés d'incapacité, sur les sommes prenant valeur de rémunération aux fins des prestations, le versement d'allocations aux personnes inscrites à des programmes de formation approuvés ou participant à des programmes de création d'emplois ou de travail partagé, l'assujettissement et l'assurabilité des salariés.

Format : Papier, données antérieures électroniques, disquettes.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 165

Élaboration et analyse de la politique relative au programme d'assurance-emploi (PCPE)

Description : Documentation sur l'analyse de la politique d'assurance-emploi et son adaptation aux besoins socio-économiques et aux autres facteurs qui influent sur le marché du travail.

Nota : Anciennement RHDCC PSP 690 (partagé avec la Direction générale de la Politique stratégique).

Sujets : Études et projets concernant l'analyse des répercussions de l'assurance-emploi sur l'économie et le marché du travail; examen de la pertinence des taux de prestations d'assurance-emploi compte tenu de certains facteurs, dont la composition et la taille de la famille, les familles à revenus multiples et diverses catégories de revenus; analyse des gains du marché du travail à la lumière de facteurs comme un système de comptabilisation de l'expérience; examen et prévision des dépenses et recettes au titre des prestations d'assurance-emploi; analyse du programme de prestations de maternité; évaluation des prestations d'emploi et mesures de soutien de l'assurance-emploi.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 690

Politiques, conception et développement (PCPE)

Description : Politiques, lignes directrices, correspondance, notes d'information, rapports et analyses concernant les interventions reliées au marché du travail visant à aider les Canadiens à obtenir les compétences et l'expérience requises pour participer pleinement dans le marché du travail.

Sujets : Politiques et conception de programmes de mesures actives d'emploi en vertu de la Partie II de la Loi sur l'Assurance-emploi et du Fonds du revenu consolidé, incluant la conception de programmes et politiques ciblant les Canadiens

sans emploi, les personnes employées faisant face à la perte d'emploi; et les employeurs, associations et communautés en situation de planification des ressources humaines et/ou d'ajustement.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 305

Politiques et conception des programmes d'emploi (PCPE)

Description : Directives, politiques, lignes directrices, correspondance, exposés, rapports et analyse des mécanismes de transition du marché du travail et des mesures de soutien du revenu afin de permettre aux Canadiennes et aux Canadiens d'obtenir les compétences nécessaires pour participer pleinement au marché du travail.

Nota : Anciennement RHDSC EPPD 005.

Sujets : Politiques et conception des programmes pour des mesures d'emploi actives et passives (selon les parties I et II de la Loi sur l'assurance-emploi et le Trésor), des stratégies relatives au marché du travail, des cadres fédéral-provinciaux/territoriaux en vigueur et éventuels, des ententes relatives au marché du travail, y compris des politiques et la conception des programmes qui ciblent les Canadiennes et les Canadiens sans emploi ou sous-employés, de même que des groupes de la population qui doivent surmonter des obstacles à l'emploi.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 005

Politiques sur les communautés minoritaires de langues officielles (PCPE)

Description : Information et direction, notes d'information et correspondance, politiques et procédures, coordination, représentation, consultation, évaluation et participation aux réseaux et comités interministériels visant à supporter le développement des communautés minoritaires de langues officielles (CMLOs) dans le contexte du mandat de RHDSC et conformément à la Loi sur les langues officielles (LLO) et le Plan d'action sur les langues officielles de 2003 du Gouvernement du Canada.

Sujets : Développement de politiques, stratégies, et lignes directrices dans le but de promouvoir le développement socio-économique des CMLOs et la dualité linguistique. Mise en œuvre/coordination de la section 41, Partie VII de la Loi sur les langues officielles (LLO) et ses obligations (tel que S-3) de même que du Plan d'action sur les langues officielles de 2003 du Gouvernement du Canada; Cadre de gestion transversal axé sur les résultats et l'imputabilité pour les LO; coordination du travail des membres du

Gouvernement du Canada au Comité national sur le développement économique et l'employabilité (communauté francophone) et du Comité national de développement des ressources humaines pour les minorités de langue anglaise; évaluation du Fonds habilitant de RHDSC; participation aux Comité de direction de CIC portant sur l'intégration des immigrants francophones aux CMLOs; consultations auprès des CMLOs; Plan d'action ministériel sur les langues officielles; Rapport d'étape sur les langues officielles.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 304

Programme de réduction du taux de cotisation (PCPE)

Description : Documentation relative à la politique et aux procédures touchant la réduction du taux de cotisation et de l'octroi des réductions du taux de cotisation d'assurance-emploi aux employeurs qui offrent des régimes d'assurance-salaire approuvés et au contrôle de ces réductions.

Nota : Anciennement RHDCC INS 205.

Sujets : Propositions législatives et réglementaires; énoncés de politique; appels; élaboration d'une méthode de vérification des employeurs; octroi des réductions du taux de cotisation d'assurance-emploi aux employeurs, procédures opérationnelles, demandes d'employeurs, documentation, demandes de renseignements, plaintes, etc.

Format : papier, données historiques électroniques et disquettes.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 205

Rapports et exposés (PCPE)

Description : Documentation relative aux recommandations sur des changements à apporter au régime d'assurance ou à la législation sur l'assurance-emploi.

Nota : Anciennement RHDCC INS 170.

Sujets : Observations concernant la législation sur l'assurance-emploi et réactions qu'elle suscite; rapports au sujet des modifications aux programmes ou au texte de loi provenant de parties intéressées.

Format : papier.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 170

Rentes sur l'état (PCPE)

Description : Documentation sur l'administration des contrats de rentes sur l'État et les systèmes sous-tendant l'administration du programme des rentes du gouvernement du Canada.

Nota : Anciennement RHDCC INS 545.

Sujets : Correspondance relative aux propositions législatives et réglementaires, procédures

opérationnelles, rapports d'activités, production des feuillets T4 relatifs aux contrats de rente en cours, rapports connexes à caractère financier, administratif et actuariel, banque de données répertoriant les contrats qui ne sont pas encore en cours de paiement, y compris des documents sur la collecte des cotisations, des rapports connexes, des listes micrographiques, des relevés statistiques et des études visant le programme.

Format : papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 545

Services actuariels et géomatiques (PCPE)

Services d'actuariat (PCPE)

Description : Politiques, dispositions législatives et critères actuariels employés pour déterminer les paramètres financiers et analyser l'expérience acquise dans le régime d'assurance et le régime des rentes de l'État.

Nota : Anciennement RHDSC INS 160.

Sujets : Politiques et correspondance des services d'actuariat, fonctionnement du régime des rentes de l'État; budgets, dépenses et administration; contributions, réduction des taux de cotisation et de prestations; estimations des coûts et estimations des recettes venant des cotisations; évaluation et élaboration des propositions de modification au régime d'assurance; états statistiques et données sur la population active; points communs entre le régime d'assurance et les propositions visant à garantir le revenu; renseignements sur la Société des actuaires et divers dossiers de travail; relations publiques et séances d'information spéciales; enquêtes supplémentaires de Statistique Canada; régimes de prestations supplémentaires de chômage; régimes d'assurance-salaire; évaluation des programmes.

Format : papier.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 160

Services géomatiques (PCPE)

Description : Cartes, bases de données, concepts géographiques, analyses géographiques, délimitations régionales, recherche et données statistiques et socio-économiques utilisés dans le cadre du développement et de l'évaluation de politiques.

Sujets : Régions économiques de l'Assurance-emploi, limites des bureaux CRHC, districts électoraux fédéraux, limites géographiques des recensements, codes postaux, points de service de Service Canada et délimitations, dictionnaires, manuels et cartes de Statistiques Canada.

Format : Papier, électronique.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 303

Système informatique relié à l'octroi de réductions du taux de cotisation (PCPE)

Description : Liste des employeurs par NEE indiquant les taux de réduction accordés, une description sommaire des régimes.

Nota : Anciennement RHDCC INS 012.

Sujets : Programme de réduction du taux de cotisations.

Format : bande magnétique.

Numéro du dossier : RHDSC PCPE 012

Direction générale des ressources humaines et de la gestion intégrée (RHGI) (anciennement connue comme la Direction générale de la gestion intégrée et des affaires publiques)

Évaluation du personnel (RHGI)

Description : Outils d'évaluation ayant trait au renouvellement du personnel et au recrutement.

Nota : Anciennement DSC RH 040.

Sujets : Articles, rapports de recherche, guides, correspondance, documents de formation et outils d'évaluation ayant trait au renouvellement du personnel et au recrutement à RHDSC.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC RHGI 040

Plaintes en matière de langues officielles (RHGI)

Description : Contient les plaintes en matière de langues officielles déposées au Commissaire aux langues officielles et qui portent des numéros de référence.

Nota : Anciennement DSC RH 035.

Sujets : Date, heure et endroit où l'incident présumé s'est déroulé et tout autre document à l'appui de la plainte.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC RHGI 035

Planification des ressources humaines (RHGI)

Description : Base de données sur la gestion efficace du personnel.

Nota : Anciennement DSC RH 025.

Sujets : Politiques, stratégies et documents de travail ministériels.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC RHGI 025

Suite Web pour gestion axée sur les compétences en ressources humaines

Description : Documentation sur la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines axée sur les compétences à RHDSC.

Nota : Anciennement DSC RH 010.

Sujets : Dictionnaire du programme axé sur les compétences, profils des compétences, plan d'apprentissage, trousse d'apprentissage, trousse de renouvellement du personnel, ressources d'apprentissage.

Format : Application Web, papier, disquettes et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC RHGI 010

Direction générale des secteurs de développement social (SDS)

Direction du développement communautaire et des partenariats Activités financées par des subventions et des contributions (SDS)

Description : Préparation de la correspondance, des notes de breffage et de renseignements généraux concernant l'ancien programme Visions de la garde d'enfants et la participation de DSC à l'Initiative du secteur bénévole du gouvernement du Canada, y compris les services de secrétariat pour la Table conjointe sur les moyens d'action ainsi qu'au Programme de partenariats de développement social, y compris l'initiative Comprendre la petite enfance. Préparation de la correspondance, des notes de breffage, de renseignements personnels relatifs au prix Thérèse Casgrain.

Sujets : Qualité de la garde d'enfants; l'apprentissage et les soins aux enfants, secteur bénévole, intégration sociale, infrastructure, développement des capacités, reconnaissance. Renseignements sur les organismes bénévoles nationaux de services sociaux, aide à l'enfance, développement social, partage des meilleures pratiques, planification stratégique, développement des collectivités et programmes des primes d'encouragement.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 399

Initiatives Prioritaires (SDS)

Description : correspondance, présentations, notes d'information, mémorandums internes, documents de consultation.

Sujets : Jeux olympiques et paralympiques d'hiver de 2010, langues officielles, ententes liées à Service Canada.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 308

Interprétation des politiques (SDS)

Description : Renseignements sur les interprétations législatives, les études de cohérence et la politique administrative connexe.

Sujets : Interprétations législatives ayant trait aux programmes du RPC et de la SV et aux politiques

administratives connexes, avis, directives de consultations et demandes de renseignements.

Format : Renseignements en ligne, bandes et papier.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 365

Législation (SDS)

Description : Information sur l'examen et la mise à jour des dispositions législatives; examen et analyse de la politique; ententes fédérales-provinciales; contestations en vertu de la Charte et devant la Cour fédérale mettant en cause les programmes du RPC et de la SV.

Sujets : Document sur l'historique des questions et documents sur le contexte, notes d'information et avis juridiques sur des dispositions législatives visant les programmes du RPC et de la SV, ententes fédérales/provinciales et internationales, régimes de pensions publics et privés, examen de la sécurité sociale; RPC/RRQ, revenu.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 340

Personnes handicapées (SDS)

Ententes du marché du travail (SDS)

Description : Politiques, lignes directrices et procédures, correspondance, information de projet, breffages, méthodologie, rapports, analyses, systèmes, descriptions de projet, coûts de mise en œuvre, statistiques et évaluations concernant le Fonds d'intégration des personnes handicapées.

Sujets : Élaboration des politiques nationales, aide, descriptions de programmes et activités, budgets, dépenses de programmes, coûts de mise en œuvre, résultats, évaluations de données, analyses, participants et personnes handicapées.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 195

Ententes fédérales-provinciales (SDS)

Description : Correspondance et autres renseignements généraux sur le Régime d'aide financière publique du Canada, les Initiatives stratégiques, le Programme de traitement et de réadaptation en matière d'alcoolisme et de toxicomanie, l'Entente sur le marché du travail visant les personnes handicapées ainsi que le Transfert canadien en matière de santé et de services sociaux; partageabilité des initiatives provinciales et territoriales en matière de programmes; changements et coûts; responsabilité touchant le paiement de transfert annuel; et autres données administratives concernant les programmes précités; services de consultation et d'information dans le domaine de l'adoption internationale.

Sujets : Subventions et organismes d'assistance sociale; aide sociale; réadaptation professionnelle des personnes handicapées; mise à l'essai de méthodes alternatives en matière d'emploi et de formation, d'apprentissage et d'éducation ainsi que le soutien du revenu et de services; recherche en réadaptation professionnelle; services d'aide sociale et adaptation au travail; Transfert canadien en matière de santé et de services sociaux; adoptions internationales.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 395

Politique du programme de prestations de la SV (SDS)

Description : Information sur l'élaboration et l'examen continu des politiques du programme de la SV.

Sujets : Notes internes, notes d'information, notes au Cabinet, documents de consultation, rapports et études de consultants.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 342

Politique du Régime de pensions du Canada (SDS)

Description : Information sur l'élaboration et l'examen continu des politiques du Régime de pension du Canada.

Sujets : Notes internes, notes d'information, notes au Cabinet, documents de consultation, rapports et études de consultants.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 382

Prévisions, information et mesure des résultats (SDS)

Description : Information sur les données des programmes administratifs du RPC) et de la SV utilisées pour les questions liées à la politique des programmes, ainsi que pour l'examen, le contrôle et la mesure du rendement des programmes.

Sujets : Les sources de données comprennent des données des programmes administratifs auxquelles on a accès par l'entrepôt de données aux fins de saisie dans les cubes de données « Power Play », renseignements statistiques (sources externes et provenant des programmes), études, enquêtes auprès des clients et données démographiques (données du recensement et autres); capacité de modélisation de micro-simulation pour appuyer les initiatives liées aux politiques des programmes du RPC et de la SV.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 345

Prévisions, renseignements et la mesure des résultats (SDS)

Description : Renseignements sur la planification et les séances d'information ministérielles.

Sujets : Documents de planification.

Format : En ligne, bande et papier.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 371

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) (SDS)

Description : Contient des renseignements sur le PNHA, un programme ciblé qui finance les partenariats axés sur la collectivité et qui sont orientés sur les aînés dans leurs collectivités. Le programme appuie dans tout le Canada, les projets locaux qui contribuent à aider les aînés à participer à des activités sociales, de mener une vie active et de contribuer à leur collectivité.

Sujets : Renseignements sur les projets présentés en vue d'obtenir une aide financière, y compris le nom et l'adresse du demandeur, description du projet, données de nature financière et décisions ministérielles; aussi, renseignements sur l'administration du programme, y compris la politique et les procédures, les rapports sur le programme, les outils du programmes, les breffages des comités de révision, séances d'information, consultations et communications.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC SDS 397

Direction générale du logement et des sans-abri (LSA)

Description : Information sur l'approche du gouvernement fédéral concernant le problème de l'itinérance; exposés d'information et correspondance, procédures sur l'initiative pour les sans-abri, bases de données, politiques, lignes directrices, analyse des exposés d'information, rapports d'évaluation, information relative aux projets, évaluations et mises à jour des plans communautaires.

Nota : Anciennement connue comme le Secrétariat national pour les sans-abri (SNSA) – RHDCC SNSA 227.

Sujets : Initiative de partenariats en action communautaire; Fonds régional d'aide aux sans-abri; Programme national de recherche; Système d'information sur les personnes et les familles sans abri; Autochtones sans abri en milieu urbain; Initiative visant à mettre des biens immobiliers excédentaires fédéraux à la disposition des sans-abri.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC LSA 227

Programme du travail (LAB)

Arrêts de travail (LAB)

Description : Documentation sur les grèves et les lock-out au Canada pour chacune des sphères de compétence provinciale et fédérale.

Sujets : Grèves et lock-out.

Format : Informatique et papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 170

Association canadienne des administrateurs de la législation ouvrière (ACALO) (LAB)

Description : Documentation sur les activités faisant intervenir les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux dans le domaine du travail, sur l'organisation, les arrangements et les services de secrétariat pour l'Association canadienne des administrateurs de la législation ouvrière ainsi que sur les conférences et les questions connexes.

Sujets : Réunions des ministres; réunions annuelles et réunions printanières; réunions de l'exécutif; comités permanents, soit le Comité de la recherche et des politiques; le Comité de la main-d'œuvre féminine; le Comité de la santé et sécurité au travail; le Comité des relations de travail; le Comité des normes du travail; et le Comité des affaires internationales du travail.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 120

Base de données regroupant les rapports des employeurs (LAB)

Description : Regroupement des rapports présentés chaque année aux termes de la Loi sur l'équité en matière d'emploi par les employeurs visés par la Loi.

Sujets : Information portant sur les groupes désignés recueillie en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Format : Disquette.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 006

Code canadien du travail, partie I (relations industrielles) (LAB)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie I du Code canadien du travail (Relations industrielles).

Sujets : Arbitrage (généralités); affaires, études et enquêtes; sentences arbitrales; avis de différend; demandes de conciliation et de nomination de conciliateurs; commissaires et médiateurs. Correspondance et documentation générale en matière de relations de travail. Conditions

de travail dans l'industrie et relations du travail (généralités); grèves et lock-out dans les industries de compétence fédérale; syndicats; ancienneté; pensions; durée du travail; salaires; congédiements. Procès-verbaux du Groupe de travail sur les relations industrielles (procès-verbaux de comités, études, mémoires, discussions du Cabinet, recommandations finales); procès-verbaux de diverses commissions d'enquête industrielle (procès-verbaux, présentations, rapports et recommandations). Arrêts des cours et des tribunaux du travail susceptibles d'influer sur l'interprétation de la partie I du Code canadien du travail.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 040

Code canadien du travail, partie II (santé et sécurité au travail) (LAB)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie II du Code canadien du travail (Santé et sécurité au travail).

Sujets : Législation, réglementation et normes en matière de santé et de sécurité au travail; révision, élaboration, modification, interprétation et questions de compétence; élaboration de règlements en matière de sécurité; législation, réglementation et normes fédérales et provinciales. Renseignements statistiques sur les accidents du travail et sur le coût des modifications proposées aux règlements en santé et sécurité au travail, obtenus par enquête ou à partir de données administratives; les renseignements comprennent notamment une base de données pour les entreprises de compétence fédérale portant sur des accidents de travail (y compris le nombre annuel d'accidents du travail et d'employés et un registre des employeurs, des sommaires statistiques diffusés chaque année dans une publication sur les accidents de travail), les rapports sommaires des accidents mortels du travail de compétence fédérale au Canada (incluant des renseignements sur le travailleur et sur l'accident lui-même); rapports annuels de l'employeur concernant les situations comportant des risques; rapports sur les décès; information sur la surveillance médicale – poussière de céréales, rapports et enquêtes sur les situations dangereuses et les dommages professionnels connexes ainsi que sur les questions de santé et sécurité au travail; plaintes et demandes de renseignements par individu et par employeur;

situations dangereuses – rapports généraux d'accidents mortels; enquêtes, information concernant la sécurité et la santé (sous forme automatisée), études sur les dangers courus par les travailleurs dans divers secteurs et autres activités visant la mise en place de meilleures conditions de sécurité pour les travailleurs; commissions et conseils d'enquête; ententes d'inspection provinciales; études de surveillance. Comités de santé et de sécurité en vertu de la partie II du Code canadien du travail, articles 136 et 137; comptes rendus de comités; lignes directrices; études de contrôle.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 240

Code canadien du travail, partie III (normes du travail) (LAB)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie III du Code canadien du travail (Normes du travail) et à la Loi sur les justes salaires et les heures de travail.

Sujets : Normes du travail (généralités); règles et règlements pris en application du Code; décrets de prolongation de la durée du travail; interprétations par industrie; demandes de renseignements sur le Code par industrie; décrets ministériels; enquêtes dépassant le cadre du Code (par province); affichage des avis exigés dans le Code; études, plaintes, enquêtes; projets à frais partagés; demandes de renseignements. Requêtes pour la nomination d'arbitres chargés d'entendre des plaintes de congédiement injuste. Plaintes; avis juridiques; enquêtes; rapports et poursuites contre des particuliers, des groupes et des sociétés; procédures d'inspection. Durée du travail (généralités); politiques; interprétations; application et rapports; calcul de la moyenne; règlements; modifications; études; enquêtes; liaison – comités internes et provinciaux; exemptions pour des industries particulières. Commissions d'enquête (généralités); par sujet, par industrie et par article du Code. Licenciements collectifs et individuels (généralités); interprétations; politiques d'application; congédiements injustes (généralités et interprétations); employés excédentaires et licenciements (généralités). Jours fériés (interprétations); substitution avec ou sans convention collective, par industrie et par ministère fédéral; congés de maternité, de décès et de maladie – interprétations par industrie; congés annuels payés – interprétation, renonciation au

congé annuel pour l'année de service, approbation du congé annuel pour l'année de service; indemnités de départ (généralités); saisies-arrêts – interprétations et politiques. Requêtes pour la nomination d'arbitres afin d'entendre des appels en matière de recouvrement du salaire. Examen et analyse de rapports présentés par les agents des régions sur la mise en œuvre de l'équité salariale au sein des établissements sous compétence fédérale qui sont visés par la partie III du Code canadien du travail.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 180

Contrats du gouvernement fédéral (LAB)

Description : Documentation sur les contrats passés par les ministères ou organismes fédéraux avec des particuliers et des sociétés.

Sujets : Politiques générales; conditions de travail par ministère ou organisme fédéral.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 190

Conventions collectives (LAB)

Description : Copies de conventions collectives relevant de la compétence fédérale et la plupart des conventions de compétence provinciale visant 100 employés ou plus.

Format : Microfiches (conventions plus anciennes), dossiers papier et base de données électronique.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 155

Coopération interaméricaine dans le domaine du travail (LAB)

Description : Documentation sur la législation du travail du Canada, du Mexique, des États-Unis, du Chili, Costa Rica et d'autres pays des Amériques ainsi que les activités dans le cadre de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine du travail (ANACT), l'Accord canado-chilien de coopération dans le domaine du travail, Accord Canada-Costa Ricains de coopération dans le domaine du travail, la participation à la Conférence interaméricaine des ministres du Travail, Protocole d'entente sur la coopération dans le domaine du travail entre le Canada et le Brésil et les initiatives dans le domaine du travail reliées à la négociation de la Zone de libre-échange des Amériques et au Sommet des Amériques.

Sujets : Documents ayant trait à la négociation des accords de coopération dans le domaine du travail susmentionnés; textes de ces accords; rapports d'examen pluriannuels, rapports annuels et autres rapports portant sur les accords de coopération dans le domaine du travail; documents sur les programmes de coopération établis dans le cadre

des accords de coopération dans le domaine du travail; documents relatifs aux communications du public présentées conformément aux accords de coopération dans le domaine du travail; textes des accords fédéraux-provinciaux concernant les accords de coopération dans le domaine du travail; documents de nature générale et correspondance se rapportant aux accords de coopération dans le domaine du travail; textes des lois et des règlements régissant le travail dans les pays qui sont nos partenaires, en matière de coopération dans le domaine du travail, ainsi que dans d'autres pays des Amériques; recherches ou analyses universitaires ou autre portant sur les questions de travail fournies par les secrétariats ou autres institutions dans le domaine du travail, les organisations représentant les partenaires sociaux, les gouvernements, les organisations non gouvernementales, les consultants du secteur privé ainsi que d'autres sources des Amériques ou d'autres pays; déclarations, plans d'action et rapports de la Conférence interaméricaine des ministres du Travail; documents concernant le Programme des affaires du travail liées au commerce international, qui prévoit des subventions et des contributions pour les projets d'aide technique et de dialogue social au Canada et dans les Amériques; documents portant sur les consultations menées avec le Comité consultatif sur les affaires internationales du travail; autres documents de nature générale sur les sujets énumérés à la section.

Format : Papier et électronique.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 010

Développement des politiques (LAB)

Description : La division du Développement des politiques mène des recherches et donne de l'information sur des questions associées à l'évolution des milieux de travail et du travail.

Sujets : La conciliation travail-vie personnelle, la santé en milieu de travail, l'évolution des relations d'emploi, l'augmentation du nombre d'emplois atypiques, la formation et le développement des compétences en milieu de travail, les pratiques innovatrices en milieu de travail, la sécurité des travailleurs, le vieillissement de la population, la productivité en milieu de travail. Études récentes : Témoignages canadiens : À la recherche de la conciliation travail-vie personnelle; Conciliation travail-vie au Canada; Les garderies en milieu de travail au Canada; Travail, famille et collectivité : questions clés et orientations pour la recherche à venir; Vers un meilleur équilibre entre le travail et la vie personnelle – Que font les autres pays?;

La conciliation travail/vie personnelle au Canada : Rapport aux ministres responsables du travail au Canada; Les dispositions favorisant la conciliation travail-famille dans les conventions collectives au Canada; Défis posés par le vieillissement de la main-d'œuvre : Un survol de la question; Les conventions collectives et les travailleurs âgés au Canada; La retraite et les régimes de retraite au Canada : Le point de vue des travailleurs; Du marché du travail à la retraite : Un nouveau défi pour les entreprises; Transitions du travail à la retraite : rapport de synthèse; Vieillesse de la population active et transition vers la retraite; et Évaluation des coûts du stress au travail.

Un site Internet sur la conciliation travail-vie pour les employeurs et les professionnels en ressources humaines. Un premier volet permet aux employeurs, aux syndicats, aux gestionnaires et aux spécialistes des ressources humaines d'avoir accès à la plus récente information et à des pratiques exemplaires en matière de conciliation travail-vie. Un deuxième volet souligne les préoccupations soulevées par le vieillissement de la main-d'œuvre.

Format : Papier, électronique, Internet.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 015

Direction de l'information sur les milieux de travail (LAB)

Description : Documentation sur les activités liées à la collecte et à la diffusion d'information destinées à faciliter l'accès aux renseignements publics nécessaires aux parties à des négociations collectives.

Sujets : Liaison et coopération avec les ministères et organismes fédéraux et provinciaux, les organisations et associations d'employeurs, les syndicats, les universités ainsi que les bureaux régionaux et les organismes internationaux.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 145

Documentation sur les lois du travail (LAB)

Description : Documentation sur les projets de loi, les règlements et les lois du travail au Canada ainsi que des études et rapports facilitant la recherche dans ce domaine.

Sujets : Projets de loi, lois, règlements et gazettes officielles pour toutes les administrations au Canada; et études comparatives sur la législation en matière de relations industrielles, de normes minimales d'emploi, d'équité salariale et de santé et sécurité au travail au Canada.

Format : Support électronique (et papier dans le cas d'un rapport produit pour une conférence annuelle).

Numéro du dossier : RHDSC LAB 121

Ententes négociées (LAB)

Description : Documentation sur les ententes négociées, notamment sur les rajustements salariaux négociés et sur certaines dispositions des conventions collectives.

Sujets : Conventions collectives; règlements salariaux; dispositions des conventions collectives.

Format : Dossiers papier et base de données électronique.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 160

Équité en matière d'emploi (LAB)

Description : Documentation sur les activités ayant trait à la promotion et à l'administration de l'équité en matière d'emploi, y compris la Loi sur l'équité en matière d'emploi et le Programme de contrats fédéraux.

Sujets : Renseignements généraux et correspondance relatifs à l'équité en matière d'emploi; orientation, formation et outils de travail à l'intention des agents de l'équité en milieu de travail (AEMT) régionaux de RHDSC; échange d'information avec les organisations nationales représentant les employeurs, les travailleurs et les groupes désignés, ainsi qu'avec les organisations professionnelles; activités de communication et de promotion liées au programme d'équité en matière d'emploi. Correspondance touchant les programmes fédéraux d'équité en matière d'emploi; notes d'information; information sur la façon d'élaborer et de mettre en œuvre des programmes efficaces d'équité en matière d'emploi; guides de formation technique destinés aux AEMT; publications pour le grand public et certains groupes particuliers (employeurs, syndicats et organisations représentant les groupes désignés); information sur l'application de l'équité en matière d'emploi par les entrepreneurs employant 100 travailleurs ou plus qui cherchent à fournir des produits et des services au gouvernement fédéral. Lignes directrices à l'intention des entrepreneurs; plans opérationnels et études des directions; rapports d'étude et d'évaluation; communiqués ministériels; correspondance générale; prix d'excellence pour l'équité en matière d'emploi; objectifs et buts du Programme de contrats fédéraux. Élaboration et diffusion de données sur les groupes désignés, mise en forme et diffusion des données sur la disponibilité; conception et exploitation de programmes informatiques permettant d'analyser les rapports sur l'équité en

matière d'emploi présentés annuellement par les employeurs réglementés par le gouvernement fédéral; élaboration de définitions opérationnelles sur les groupes désignés, formation technique. Correspondance générale, information sur la recherche relative à l'emploi des groupes cibles, information sur les groupes cibles, établissement et mise à jour d'un certain nombre de répertoires de rapports sur l'équité en matière d'emploi au Canada.

Format : Papier, microfiches et support électronique (y compris des disques compacts et des disquettes).

Numéro du dossier : RHDSC LAB 496

Indemnisation fédérale (LAB)

Description : Documentation concernant la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État, la Loi sur l'indemnisation des marins marchands, le Régime de prestations de revenu versées aux survivants des employés de la fonction publique tués dans l'exercice de leurs fonctions et également responsable de l'administration des indemnités de décès et d'invalidité en vertu du Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition pour le Service correctionnel du Canada. Détermination d'admissibilité des employés fédéraux, des marins marchands, des survivants des employés de la fonction publique tués dans l'exercice de leurs fonctions et des détenus fédéraux qui présentent des demandes d'indemnisation à la suite d'un accident du travail.

Sujets : Termes et conditions pour déterminer l'admissibilité et l'indemnité; législation et règlement fédéraux; ententes provinciales; information sur les demandes d'indemnisation aux commissions des accidents du travail.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 235

Industries de compétence fédérale (LAB)

Description : Documentation sur le travail, les relations industrielles et les négociations collectives, notamment en ce qui concerne le secteur de compétence fédérale.

Sujets : Questions et faits nouveaux en relations industrielles, négociations collectives et différends; industries de compétence fédérale – transport aérien et routier, chemins de fer, transport maritime et transbordeurs, banques, sociétés d'État, Voie maritime du Saint-Laurent, usines et entrepôts de provendes, élévateurs à grains, mines, pipelines, radiodiffusion, téléphone, câblodistribution et opérations portuaires.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 030

Information sur les organisations de travailleurs et de travailleuses (LAB)

Description : Documentation sur les effectifs syndicaux, les organisations de travailleurs et travailleuses, les principaux dirigeants.

Sujets : Effectifs syndicaux; adresses, numéros de téléphone et noms des principaux dirigeants.

Format : Base de données électronique.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 171

Loi sur la santé des non-fumeurs (LAB)

Description : Documentation relative à l'élaboration, à la révision, aux renseignements généraux et aux rapports d'activités ayant trait à la Loi sur la santé des non-fumeurs.

Sujets : Législation et réglementation, révision, élaboration, modification et interprétation. Rapports et enquêtes sur les plaintes; demandes de renseignements par des employés, des employeurs et du grand public; activités de consultation et/ou de promotion; mesures de conformité.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 041

Médiation préventive (LAB)

Description : Documentation sur les activités de médiation préventive exécutées par les employés de la Direction générale afin d'aider les parties à résoudre leurs problèmes pendant la période fermée de leur convention collective.

Sujets : Affaires de médiation préventive.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 075

Nations Unies (ONU) (LAB)

Description : Documentation sur les activités en matière de travail aux Nations Unies.

Sujets : Finances; communiqués; programmes de développement des Nations Unies; Conseil économique et social des Nations Unies – commissions, organismes spécialisés, Bureau de l'assistance technique.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 115

Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) (LAB)

Description : Documentation sur l'Organisation de coopération et de développement économiques, organisme auquel le Ministère est vivement intéressé, y compris les procès-verbaux et comptes rendus.

Sujets : Directions administratives; comités; groupes de travail; comités de spécialistes; colloques; conférences; commissions.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 110

Organisation internationale du travail (OIT) (LAB)

Description : Documentation sur les activités internationales du Ministère en matière de travail avec l'Organisation internationale du travail.

Sujets : OIT – généralités; constitution; dotation en personnel; communiqués; finances; rapports; statistiques; enquêtes; publications. Conférences – conférences annuelles de l'OIT, conférences internationales préparatoires et spécialisées, conférences régionales. Commissions – conseil d'administration de l'OIT et ses commissions, commissions industrielles, commission d'experts sur l'application des conventions et des recommandations. Réunions – réunions spécialisées d'experts, réunions tripartites et internationales.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 100

Prestations d'adaptation pour les travailleurs (LAB)

Description : Documentation relative à l'administration du Programme d'adaptation pour les travailleurs.

Nota : Anciennement RHDSC INS 185.

Sujets : Politiques, procédures et correspondance concernant les prestations d'adaptation pour les travailleurs; rapports d'activités.

Format : papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 185

Programme de partenariat syndical-patronal (LAB)

Description : Documentation sur les contributions financières accordées à des initiatives syndicales-patronales visant à favoriser l'innovation, la productivité et la coopération en milieu de travail.

Sujets : Nouvelles façons d'aborder les relations de travail; initiatives syndicales-patronales conjointes; conférences et colloques syndicaux-patronaux.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 135

Protection contre les incendies (LAB)

Description : Documentation sur la sécurité incendie dans les propriétés du gouvernement du Canada et dans leur voisinage.

Sujets : Protection contre les incendies; organisation des secours en cas d'incendie; consignes en cas d'incendie; exercices d'évacuation; inspections et enquêtes; promotion et amélioration de la sécurité incendie; statistiques et rapports sur

les pertes subies par suite d'incendies; fausses alertes; normes relatives au matériel de sécurité incendie et services techniques.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 270

Salaires (LAB)

Description : Documentation sur les salaires minimums, les prorogations, la parité des salaires et le paiement des salaires.

Sujets : Salaires minimums – généralités et interprétation par industrie; rémunération fondée sur un autre facteur que le temps; salaire moins élevé pour les personnes handicapées et les stagiaires; déclarations d'exemption de salaire; prorogations (généralités); parité des salaires – interprétation générale par industrie; paiement des salaires – généralités et interprétations.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 225

Services internationaux (LAB)

Description : Documentation sur les activités du Ministère dans le domaine du travail à l'étranger, y compris la collecte d'information.

Sujets : Sources d'information par pays; conseillers syndicaux.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 105

Statistiques d'équité en matière d'emploi (LAB)

Description : Ce fichier renferme des ensembles de programmes statistiques semi-annuels sur la représentation nationale et régionale des groupes désignés à RHDSC, qui sont développés à partir de données contenues dans les systèmes des RH.

Sujets : Les données proviennent principalement de la banque de données personnelles POE-918 sur le programme d'équité en emploi. Les statistiques comprennent de l'information sur le recrutement, la promotion, les affectations intérimaires et le départ des membres des groupes désignés ainsi qu'une comparaison du taux de représentation de tous les membres des groupes désignés avec leur disponibilité sur le marché du travail (DMT).

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC LAB 020

Projet de recherche sur les politiques

Description : Informations touchant la recherche au Canada, y compris la recherche sociale.

Nota : Anciennement BCP OPS 215.

Sujets : Recherche.

Accès : Les dossiers sont classés par matière.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC PRP 309

Service Canada

Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités (DGSCC)

Autochtones (DGSCC)

Description : Information, exposés et correspondance, politiques et procédures relatives aux programmes d'emploi visant à répondre aux besoins des Autochtones.

Nota : Remplace le RHDCC EMP 400.

Sujets : Élaboration de politiques nationales, stratégies et lignes directrices concernant la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA), information sur la stratégie et les initiatives et les programmes dans les domaines de l'emploi et de la formation, les jeunes, les personnes handicapées, les services de garde fournis aux collectivités des Premières nations et des Inuits (à l'extérieur des réserves et dans les régions urbaines) et renforcement des capacités; information sur les ententes conclues avec des partenaires autochtones (Ententes de développement des ressources humaines autochtones).

Format : papier, bandes magnétiques et microformes.

Numéro du dossier : RHDC DGSCC 001

Partenariats de services communautaires (DGSCC)

Initiative relative aux communautés minoritaires de langues officielles

Description : Directives, politiques opérationnelles, coordination, correspondance, information sur les projets, exposés, méthodes, rapports, analyses, systèmes, descriptions de projet, coûts de mise en œuvre, statistiques et évaluations concernant le Fonds d'habilitation pour les communautés minoritaires de langues officielles.

Nota : Remplace le RHDCC HRI 195.

Sujets : Élaboration de directives et de politiques opérationnelles, aide, description de programmes et d'activités, budgets, dépenses concernant les programmes, coûts de mise en œuvre, résultats, évaluations de données, analyses, participants, personnes handicapées, employeurs, industries.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDC DGSCC 002

Prestations d'emploi et mesures de soutien (DGSCC)

Description : Directives, politiques opérationnelles, correspondance, exposés, méthodes, rapports, analyses, évaluations et renseignements

sur les projets concernant les prestations d'emploi (Subventions salariales ciblées, travail indépendant, partenariats en création d'emplois, développement des compétences) offertes aux clients dont la demande est active et aux anciens clients de l'AE où les mesures de soutien (services d'aide à l'emploi, partenariats sur le marché du travail, recherche et innovations) qui ne sont pas destinées spécifiquement aux clients admissibles à l'AE. S'il y a lieu, on peut accéder à de l'information sur les Ententes sur le développement du marché du travail (EDMT).

Nota : Remplace le RHDCC HRI 293.

Sujets : élaboration de directives et de politiques opérationnelles, coûts de mise en œuvre, aide, descriptions de programmes et d'activités, budgets, dépenses relatives aux programmes, coûts des EDTM, résultats, données, évaluations, évaluations contextuelles, analyses, participants, personnes handicapées, femmes, minorités visibles, Autochtones, prestataires d'assurance-emploi, anciens prestataires, clients non assurés.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC CCSB 003

Services aux employés (DGSCC)

Description : Ces services soutiennent les clients dans leur recherche d'emploi et la planification de leur carrière en fournissant des renseignements sur les emplois, le travail, l'apprentissage, l'éducation, les professions, les carrières, l'information sur le marché du travail et les questions liées au milieu de travail. Parmi les sources de données, mentionnons les suivantes : Classification nationale des professions (CNP), Programme de planification de l'emploi, enquête de suivi auprès des participants, Groupement emplois, travailleurs, formation et carrières (y compris Alerte-Emploi et Concepteur de CV), Banque nationale d'emplois.

Nota : Remplace le RHDCC WAS 017.

Sujets : Initiative d'emploi du gouvernement fédéral.

Format : Disquette, bande, Internet.

Numéro du dossier : RHDSC CCSB 004

Guichet emplois/services de jumelage d'emplois (DGSCC)

Description : Données sur les emplois disponibles, les employeurs, les chercheurs d'emploi, les recommandations d'emploi et données connexes.

Nota : Remplace le RHDCC WAS 015.

Sujets : Initiative d'emploi du gouvernement fédéral.

Format : Internet.

Numéro du dossier : RHDSC CCSB 005

Évaluation stratégique (DGSCC)

Description : Activités d'évaluation sur le plan stratégique dans le but de soutenir l'analyse des activités d'élaboration de politiques stratégiques et d'évaluer les impacts socioéconomiques des grands programmes de dépense du gouvernement au chapitre de la réalisation des grands objectifs stratégiques du gouvernement et de la cohérence des interactions avec d'autres programmes et politiques.

Nota : Remplace le RHDCC SPP 657

Sujets : Évaluation sur le plan stratégique, notamment de l'efficacité et de l'efficacité des grands programmes de dépense du gouvernement.

Format : Papier et entreposage électronique.

Numéro du dossier : RHDSC CCSB 006

Autres initiatives liées au marché du travail destinées aux travailleurs et aux employeurs (DGSCC)

Description : Directives, politiques opérationnelles, coordination, correspondance, information sur les projets, exposés, méthodes, rapports, analyses, systèmes, descriptions de projet, coûts de mise en œuvre, statistiques et évaluations concernant le Travail partagé, l'élimination de Travail partagé et perfectionnement et le Programme temporaire de revenu dans les pêches.

Nota : Renommé et remplace le RHDCC HRI 195.

Sujets : Élaboration de directives et de politiques opérationnelles, aide, descriptions de programmes et d'activités, budgets, dépenses relatives aux programmes, coûts de mise en œuvre, résultats, évaluation de données, analyses, participants, personnes handicapées, pêcheurs, employeurs, industries, professions.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC CCSB 007

Jeunes (DGSCC)

Description : Information, exposés et correspondance, politiques et procédures opérationnelles concernant les programmes d'emploi visant à répondre aux besoins des jeunes.

Nota : Remplace le RHDCC EMP 460.

Sujets : Élaboration de politiques opérationnelles nationales, stratégies et directives relatives à la Stratégie emploi jeunesse, information sur les programmes, p. ex. Connexion compétences, Objectif carrière et Expérience emploi été qui comprend le Placement carrière-été, les Centres Service Canada pour jeunes, les Partenaires pour l'emploi d'été et l'initiative Sensibilisation jeunesse.

Format : Papier, bandes magnétiques et microformes.

Numéro du dossier : RHDSC CCSB 008

Direction générale de l'intégrité organisationnelle (PGIO)

Contrôle et détection (DGIO)

Description : Information sur tous les programmes de contrôle automatisé soutenant l'administration des programmes de prestations de l'assurance-emploi.

Nota : Remplace les numéros RHDC, EPPD 005 et RHDC ICD 005.

Sujets : Correspondance et communication avec tous les intervenants, publicité et évaluation des programmes de contrôle automatisé.

Format : Papier, bande magnétique, cartouche, disquette, fichiers informatiques et transmission électronique.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 051

Système des indicateurs de contrôle (DGIO)

Description : Ce système est un outil permettant d'analyser et de détecter les demandes frauduleuses de prestations d'assurance-emploi. Le système extrait des données à partir de sources internes et externes. Il sélectionne, trie et manipule d'importants fichiers de données.

Nota : Remplace le RHDC INS 017 et RHDC INS 525

Sujets : Parmi les sources de données, mentionnons les suivantes : relevés d'emploi, information sur les demandes de prestations d'assurance-emploi, données du Registre d'assurance sociale, feuillet T4 supplémentaire, renseignements fiscaux sur les travailleurs autonomes et renseignements des T4.

Format : Papier, disquette, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 052

Services de formation sur l'intégrité des opérations (DGIO)

Description : Conception, élaboration, publication et tenue à jour des documents de formation pour les salles de classe et l'intranet.

Nota : Remplace le RHDC INS 028.

Sujets : Plans de formation sur les procédures nouvelles et révisées et besoins continus en formation.

Format : Papier, disquette, CD-ROM, intranet.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 53

Enquêtes (DGIO)

Description : Information sur les lignes directrices, procédures, politiques, stratégies, rapports opérationnels, projets, conseils et directives

concernant les divers types d'enquêtes, d'initiatives et de programmes relatifs aux activités des employés d'Enquêtes et contrôle situés partout au pays.

Nota : Remplace le RHDC ICD 015.

Sujets : Correspondance et documents décrits ci-dessus sur les types d'enquêtes (officielles, sélectives, auxiliaires, auprès des employeurs, etc.); pouvoirs des enquêteurs; liaison avec les organismes d'application de la loi et d'autres ministères (p. ex. l'Agence du revenu du Canada); poursuites; principales activités d'enquêtes; économie clandestine, questions juridiques.

Format : Papier, disquettes.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 54

Gestion des programmes et des données (DGIO)

Description : Information sur la planification globale; renseignements sur le rendement en matière d'intégrité; accès aux diverses bases de données existantes dans le but d'analyser et d'évaluer les politiques et programmes actuels et prévus en matière d'intégrité.

Nota : Remplace le RHDC ICD 020.

Sujets : Consultation à propos des buts et objectifs; planification opérationnelle; grandes lignes des projets, questions générales concernant le contrôle des emplois abusifs et des fraudes; poursuites, amendes et statistiques sur les sanctions; statistiques, graphiques, rapports sur le rendement.

Format : Papier, bande magnétique, disquette, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 055

Relevé d'emploi (RE) (DGIO)

Description : Information sur le traitement du relevé d'emploi (RE) sous la direction générale des Opérations.

Nota : Remplace le RHDC INS 270.

Sujets : Procédures, lignes directrices et correspondance sur le traitement du deuxième copie sous la Direction générale de l'intégrité organisationnelle du formulaires de RE et du maintien de sa banque d'information.

Format : Papier, microfilm et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 056

Services d'enregistrement et d'authentification (DGIO)

Description : Information sur l'élaboration progressive, la mise en œuvre et l'opérationnalisation des processus d'enregistrement et d'authentification, les exigences fonctionnelles, les politiques, les procédures et les systèmes soutenant

l'accès aux groupes de services offerts par Service Canada qui exigent la validation de l'identité du client. Recherches spécialisées sur les pratiques exemplaires mondiales en matière de solutions et de concepts relatifs à la gestion de l'identité ainsi qu'à l'enregistrement et à l'authentification, y compris la protection contre le vol d'identité sous ses diverses formes pour tous les modes de service et groupes de clients – particuliers, entreprises/employeurs et tiers. Information sur les travaux exploratoires entre sphères de compétence sur la collaboration en matière d'authentification des clients.

Sujets : Études, recherche, analyses, correspondance, notes d'information, ordres du jour et procès-verbaux de réunions, opinions juridiques, politiques, directives, procédures, lignes directrices, manuels de formation, exigences fonctionnelles, stratégies d'élaboration, plans et calendriers, documentation sur les spécifications des systèmes, rapports statistiques, exposés, analyses de l'impact sur la protection des renseignements personnels.

Format : Papier, fichiers électroniques, y compris des CD-ROM.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 057

Diffusion d'information concernant le NAS (DGIO)

Description : Information sur la diffusion ou l'échange d'information sur le NAS.

Nota : Remplace le DSC PS 590.

Sujets : Lignes directrices et correspondance sur la diffusion d'information sur le NAS à des particuliers, à d'autres ministères ou organismes, et échange d'information et de données avec d'autres ministères.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 058

Services des enquêtes sur les numéros d'assurance sociale (NAS) (DGIO)

Description : Information sur les lignes directrices et stratégies relatives à l'élaboration de programmes de contrôle et la direction d'enquêtes sur le NAS.

Nota : Remplace le DSC PS 023.

Sujets : Lignes directrices, procédures, correspondance concernant les enquêtes sur le NAS; liaison avec des organismes d'application de la loi; rapports opérationnels; projets de recherche; orientation fonctionnelle concernant les enquêtes sur le NAS; lignes directrices et procédures relatives aux poursuites concernant le NAS.

Format : Papier, disquette, fichiers informatiques, unité de mémoire ministérielle.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 059

Immatriculation aux assurances sociales (IAS) (DGIO)

Description : Information sur la présentation de demandes de numéros d'assurance sociale et systèmes soutenant l'administration du programme de NAS.

Nota : Remplace le DSC PS 585.

Sujets : Correspondance sur les propositions législatives et réglementaires, traitement des demandes de NAS, pièces justificatives pour les citoyens canadiens, les résidents permanents et les personnes qui ne font pas partie de ces catégories, remplacement des cartes d'assurance sociale, modifications du registre de NAS, inscriptions massives, contrôle interne et émission de NAS, rapports de production et d'activités, études sur la qualité du service, initiatives visant à donner suite au rapport du vérificateur général concernant la gestion du NAS, autres études sur le programme des NAS, rapports d'étape, banques de données contenant tous les NAS délivrés au Canada (servant à valider les données sur les NAS), rapports et micrographie.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : HRDS DGIO 060

Vérification interne (DGVI)

Description : Procédures et lignes directrices relatives à la planification, à l'exécution et au compte rendu de missions de vérification, notamment : documents sur les paramètres, documents de référence et de soutien (documents de travail) utilisés par les vérificateurs pour compiler les rapports de vérification.

Nota : Remplace les numéros DSC POS 005 et RHDCC EPP 005.

Sujets : Documents de planification annuelle et à long terme, Manuel de vérification interne (outils d'orientation), cadres de référence des missions de vérification et des rapports de vérification.

Format : Internet, intranet, support électronique ou support papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGVI 101

Direction générale du marketing et des communications (DGMC)

Marketing et communications (DGMC)

Description : La Direction générale joue un rôle stratégique essentiel dans la « stratégie de marque » de Service Canada et le marketing de ses programmes et services destinés aux Canadiens, aux parlementaires, aux employés, aux syndicats et aux partenaires, afin d'accroître la présence fédérale et d'accroître la connaissance

de Service Canada et la sensibilisation à son groupe de services.

Sujets : Sondages auprès du public, projets de publicité et activités promotionnelles continues, y compris la production et la tenue à jour d'un nombre grandissant de brochures, de fiches d'information, d'affiches et de produits de communications semblables qui contribuent tous à faciliter la réalisation du mandat ministériel fondamental de Service Canada, qui consiste à fournir des services améliorés à tous les Canadiens.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC DGMC 126

Services des communications ministérielles (DGMC)

Description : La Direction générale est chargée d'établir et de diriger la stratégie Communications ministérielles ainsi que l'exécution des services ministériels et des services à la haute direction en menant deux principaux types d'activités : les relations avec les médias et le soutien des communications ministérielles. La Direction générale coordonne et exécute aussi toutes les annonces et tous les communiqués diffusés par le Ministre et les hauts fonctionnaires, assure une liaison et une coordination efficaces avec le BCP quant aux événements ministériels, s'assure que tous les services et produits de communications ministérielles reflètent constamment la stratégie de marque, les orientations et les messages du Ministère, dirige l'Équipe d'intervention rapide et le programme de relations avec les médias afin de fournir des services proactifs au Ministre et au sous-ministre ainsi qu'aux employés de leur cabinet.

Sujets : Analyses des médias, infocapsules et coupures de presse, produits de communication (communiqués, documents d'information, fiches de renseignements, avis aux médias, questions et réponses, notes de scénario, notes d'information destinées à des événements, etc.), conférences de presse ou annonces ministérielles, liste d'événements possibles et à venir, calendrier hebdomadaire des activités ministérielles prévues, stratégies de communications et de marketing et plans d'avis public.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC DGMC 127

Soutien ministériel et gestion d'événements (DGMC)

Description : La Direction générale travaille en étroite collaboration avec Affaires corporatives et services ministériels dans le cadre des réunions

quotidiennes de l'Équipe d'intervention rapide (EIR), dont l'objectif est de préparer le ministre à la période de questions orales lorsque la Chambre des communes siège, de discuter des questions qui ont été soulevées dans les médias et d'assurer un suivi approprié. La Direction générale agit à titre de système virtuel d'alerte rapide et aide l'organisation Ministère à déterminer les mesures de gestion qui permettent d'aborder les nouveaux enjeux de façon proactive.

Sujets : Liste continue d'événements potentiels et futurs, établie en collaboration avec le Bureau du Conseil privé, calendrier hebdomadaire des activités ministérielles planifiées, communiqués de presse et discours, stratégies de communication et de marketing et plans les perspectives et les annonces publiques. Produits de communication, comme des communiqués de presse, des documents d'information, des fiches de renseignements, des bulletins d'information pour les médias, des discours, des infocapsules, des questions et réponses, des notes des scénarios et des notes de synthèse pour les événements, les conférences de presse ou les annonces ministérielles.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC DGMC 128

Bureau de la satisfaction des clients (BSC)

Bureau de la satisfaction des clients

Description : Ce dossier comprend une description des éléments distincts d'information consignée, quels que soient la présentation matérielle ou le support des données recueillies, créées ou reçues dans le cadre du lancement, de la pratique ou de la dernière phase d'une activité organisationnelle ou individuelle exercée pour le compte de l'institution. Il est composé de dossiers opérationnels et administratifs et fournit des indications en ce qui concerne les renseignements conservés par l'institution fédérale dans son système de conservation des dossiers, ainsi qu'une description précise des domaines des programmes institutionnels. Les renseignements contenus dans la banque comprennent les noms et adresses de particuliers et peuvent comprendre leur date de naissance, leur NAS ou numéros de comptes, le calcul de leurs prestations, leur historique de paiements et des documents justificatifs liés aux programmes et services offerts par Service Canada.

Sujets : Rétroaction des clients sur les programmes et services fournis par Service Canada.

Format : Papier et fichiers électroniques, WebCIMS.

Numéro du dossier : RHDSC BSC 141

Direction générale des opérations (DGO)

Accords – Politique internationale et accords (DGO)

Description : Renseignements sur les objectifs du Canada concernant les accords en matière de sécurité sociale, sur le processus visant l'élaboration et la mise en application des accords, sur les dispositions types des accords et des ententes administratives, sur les dispositions d'accords spécifiques et leurs répercussions sur l'admissibilité aux prestations canadiennes et étrangères.

Nota : Remplace le DSC PS 350.

Sujets : Accords en vigueur en matière de sécurité sociale et ententes administratives connexes, par pays, correspondance sur les accords en vigueur ou en négociation, dispositions types et notes explicatives.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 160

Appels (DGO)

Description : Politiques, procédures et correspondance concernant le système d'appels national et la bibliothèque de la jurisprudence sur l'assurance-emploi.

Nota : Remplace le RHDCC INS 210.

Sujets : Politiques et programmes relatifs aux appels interjetés devant le conseil arbitral, le juge-arbitre et la Cour d'appel fédérale; dossiers d'appels et de décisions rendues; fichiers de l'analyse des décisions; demandes individuelles d'instructions; rapports d'activités; décisions du juge-arbitre, de la Cour fédérale et de la Cour suprême du Canada dans le site Internet de la bibliothèque de la jurisprudence sur l'assurance-emploi. Les textes des décisions sont publiés au complet et comprennent les noms des appelants et des parties concernées.

Format : Papier, disquettes, fichiers informatiques, bases de données.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 161

Admissibilité aux prestations (DGO)

Description : Politiques, directives, breffages et correspondance sur l'application des principes liés au règlement des demandes de prestations en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi.

Nota : Remplace le RHDCC INS 190.

Sujets : Établissement d'une période de prestations; droit aux prestations; arrêt de

rémunération; antidatation d'une demande; semaine de chômage; rémunération; justification en matière de départ volontaire; inconduite; conflits de travail; refus d'emploi; disponibilité pour travailler; admissibilité pendant un séjour à l'extérieur du pays; prestations parentales, de maladie et de maternité; modalités relatives aux enseignants, prestations de pêcheurs; procédure de présentation d'une demande; nouvel examen d'une demande de prestations; modification d'une décision et corrections des erreurs; déclarations fausses ou trompeuses; annulation de trop-payés, preuve et éléments probants.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 162

Paiement des prestations (assurance) (DGO)

Description : Documentation sur les systèmes appuyant l'administration du Programme des prestations d'assurance-emploi.

Nota : Remplace le RHDCC INS 515.

Sujets : Correspondance et rapports d'activités.

Le système de traitement électronique des données contient le système de paiement des prestations, qui traite les demandes de prestations en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi et de son Règlement, et les déclarations du prestataire, produit les versements, met à jour l'état des demandes de prestations, tient un relevé historique des trop-payés, produit des rapports statistiques quotidiens, mensuels et trimestriels sur les opérations, les trop-payés et la comptabilité des fonds de l'assurance-emploi, produit les feuillets T4E qui font état des prestations versées et de l'impôt retenu pour chaque prestataire, appuie les activités associées aux enquêtes connexes dans les bureaux locaux et régionaux.

Format : Bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 163

Observations et exposés (DGO)

Description : Information relative aux recommandations concernant des changements à apporter au régime d'assurance ou aux dispositions législatives sur l'assurance-emploi.

Nota : Remplace le RHDCC INS 170.

Sujets : Observations concernant les dispositions législatives sur l'assurance-emploi et les réactions qu'elles suscitent; exposés des parties intéressées sur les modifications apportées aux programmes ou aux dispositions législatives.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 164

Administration du programme de prestations du Régime de pensions du Canada (DGO)

Description : Renseignements sur le registre des gains et cotisations des cotisants au RPC et au RRQ considérés comme cotisants aux deux régimes, le Programme d'information aux cotisants, l'admissibilité, le niveau de paiement et la tenue à jour des données sur les cotisants aux deux régimes, le partage des gains, la clause d'exclusion pour élever des enfants, la cession des pensions et l'évaluation de l'invalidité en vue d'administrer le programme de prestations d'invalidité du RPC.

Nota : Remplace le DSC PS 380.

Sujets : Notes de service internes, directives, modalités et lignes directrices sur la documentation, le règlement, l'admissibilité, le traitement, les mises à jour et les données historiques sur les aspects médicaux du RPC.

Format : Renseignements en ligne, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 165

Assurance du service civil (DGO)

Description : Documents relatifs aux souscripteurs de polices d'assurance-vie émises conformément à la Loi sur l'assurance du service civil. On a cessé d'instaurer de nouvelles politiques lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été adopté en 1954.

Nota : Remplace le RHDCC INS 030.

Sujets : Politiques en vigueur, réclamations consécutives au décès, rachats et dossiers des primes.

Format : Papier – les données essentielles des politiques résiliées sont stockées sur microfilms par numéro de politique.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 166

Analyse des demandes (DGO)

Description : Dossiers contenant des recommandations et des décisions sur des situations uniques ou complexes.

Nota : Remplace le RHDCC INS 200.

Sujets : Textes de loi et règlements servant de fondements dans le domaine en question; données de base et jurisprudence; données afférentes au cas; décision et justification.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 167

Services aux clients de l'Assurance (DGO)

Description : Prestation de services d'information de première ligne, y compris les postes d'accès de service aux citoyens (PASC) servant à la présentation de demandes de prestations

d'assurance-emploi. Soutien des paiements électroniques et des demandes de renseignements et orientation fonctionnelle continue.

Nota : Remplace le RHDCC INS O22.

Sujets : Demandes de prestations présentées au moyen des PASC situés dans les Centres de Service Canada; relevés par voie électronique des demandes de prestations toutes les deux semaines; modes de paiement tels que Télédec (déclarations automatisées par téléphone), Interdec (déclarations en ligne), dépôt direct, Télémessagerie (service d'information automatisé) et le système de réponse vocale interactive; liaison avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour le dépôt direct des prestations. Correspondance et liaison avec les centres de responsabilité nationaux et régionaux sur les thèmes touchant les services aux prestataires et les niveaux de rendement. Conception et mise à jour du Système corporatif de rédaction des lettres et des formulaires destinés aux clients (par exemple les demandes sur support papier de prestations d'assurance-emploi).

Format : Papier et disquettes d'ordinateur.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 168

Système de projection des professions au Canada (SPPC)

Description : Analyses et prévisions de la demande et de l'offre relatives à la main-d'œuvre dans les différentes professions au moyen de résultats d'enquêtes et d'autres données recueillies à ces fins, à la lumière de la situation antérieure, actuelle et prévue du marché du travail.

Nota : Remplace le RHDCC SPP 635.

Sujets : Analyse des prévisions concernant la croissance des professions et des secteurs économique et industriel ainsi que des répercussions de ces prévisions; analyse des tendances et des prévisions concernant les inscriptions et la remise de diplômes dans des établissements d'enseignement et de formation ainsi que des expériences subséquentes des diplômés sur le marché du travail.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 169

Politique relative à l'assujettissement et aux cotisations (DGO)

Description : Politiques régissant l'assurabilité de l'emploi.

Nota : Remplace le RHDCC INS 175.

Sujets : Correspondance concernant l'assurabilité des emplois; propositions de politiques et de lois; lignes directrices opérationnelles; accords concernant l'assurabilité de certaines catégories

de travailleurs; décisions officielles concernant l'assujettissement; appels relatifs à l'assurabilité; liaison avec l'Agence du revenu du Canada (ARC); procès-verbaux du Comité bilatéral de RHDSC et de l'ARC; étude des décisions de l'ARC; étude des rapports d'activités.

Format : Papier, fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 170

Élaboration de données (DGO)

Description : Renseignements sur les projets associés à l'établissement et à la mise à jour de sources de données sur les programmes de RHDSC aux fins de recherches et d'évaluations.

Nota : Remplace le RHDCC SPP 650.

Sujets : Études et projets portant sur le développement et la mise à jour des systèmes de données existants aux fins de recherches et d'analyses.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 171

Qualité de l'assurance-emploi (DGO)

Description : Examen des dossiers de demandes d'assurance-emploi pour le Système global de dépistage conformément à l'accord conclu avec le Bureau du vérificateur général et à l'Initiative de gestion de la qualité.

Nota : Remplace le RHDCC INS 285.

Sujets : Correspondance avec les centres de Service Canada et les régions concernant les renseignements contenus dans les dossiers des demandes. Les autres activités comprennent l'analyse des tendances, de la qualité et de l'exactitude des paiements.

Format : Papier, système de suivi en-ligne de la QAE, SGD 2003 (programme de production de rapports sur le Web) et Intranet.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 172

Conception des formulaires (DGO)

Description : Renseignements relatifs à la conception et au contrôle des formulaires.

Nota : Remplace le RHDCC INS 275.

Sujets : Dossiers individuels contenant des demandes visant la conception ou la révision des formulaires, des cahiers des charges et de la correspondance connexe.

Format : Papier et disquettes.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 173

Index jurisprudentiel (DGO)

Description : Renferme les sommaires des décisions importantes du juge-arbitre, de la Cour fédérale et de la Cour suprême relatives aux demandes de prestations d'assurance-emploi. On peut y effectuer des recherches par litige ou sous-

litige, par nom de prestataire, par nom de juge ou par numéro de décision.

Nota : Remplace le RHDCC INS 240.

Sujets : Demandes de prestations d'assurance-emploi ayant fait l'objet d'appels.

Format : Support électronique.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 174

Demandes de renseignements (DGO)

Description : Demandes de renseignements adressées au ministre et aux hauts fonctionnaires de la Commission.

Nota : Remplace le RHDCC INS 155.

Sujets : Lignes directrices concernant le traitement des demandes de renseignements; dossiers individuels faisant état de la réception, du traitement et de la préparation des réponses; analyses des lettres reçues; rapports.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 175

Assurance (DGO)

Description : Information sur des systèmes qui appuient l'administration du programme des prestations d'assurance-emploi.

Nota : Remplace le RHDCC INS 018.

Sujet : Programme d'assurance-emploi.

Format : Bande magnétique.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 176

iNet de l'assurance-emploi (DGO)

Description : Gestion des sites Internet et intranet de l'AE pour garantir une communication efficiente de l'information sur les programmes et services de l'assurance-emploi.

Nota : Remplace le RHDCC INS 024.

Sujets : Conception d'une stratégie et d'un processus de gestion du contenu des sites Web de l'AE; mise à jour de l'information sur les sites; mesures pour s'assurer que le point de vue de l'organisation responsable de l'assurance-emploi est pris en considération en vertu du cadre organisationnel d'accès en direct et participation active à des groupes thématiques avec des partenaires externes. Responsable de la stratégie de promotion des services électroniques.

Format : Disquettes d'ordinateur.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 177

Soutien des employeurs (DGO)

Description : Politiques et procédures opérationnelles relatives à l'exécution de programmes et à la prestation de services d'assurance aux employeurs; dossiers de projets comprenant des statistiques sur divers enjeux liés aux services offerts aux employeurs.

Nota : Remplace le RHDCC INS 026.

Sujets : Procédures et lignes directrices opérationnelles relatives au programme du relevé d'emploi (RE) concernant les demandes de prestations et les employeurs canadiens, y compris les guides de préparation de relevés d'emploi pour les entreprises conventionnelles et la pêche saisonnière; directives destinées aux employeurs au sujet des questions touchant le RE; propositions de réglementation touchant le relevé d'emploi; liaison avec les employeurs, les organisations non gouvernementales et les représentants syndicaux; correspondance avec les centres de responsabilité nationaux et régionaux sur les thèmes touchant le relevé d'emploi, notamment avec l'Agence du revenu du Canada et le ministère de la Justice. Information sur les politiques et procédures opérationnelles concernant le relevé d'emploi en ce qui a trait aux entreprises canadiennes et aux projets d'automatisation du relevé d'emploi, y compris les applications d'impression au laser et l'application RE Web.

Format : Papier, disquettes, CD-ROM, intranet et Internet.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 178

Services opérationnels de paiement de l'assurance (DGO)

Description : Information sur les procédures liées au travail de bureau qui sont appliquées dans les centres de Service Canada et les centres opérationnels de paiement de l'assurance. Soutien du projet d'automatisation des paiements et orientation fonctionnelle permanente, soutien en matière de téléphonie et conseils aux centres d'appels de l'assurance-emploi au Canada.

Nota : Remplace le RHDCC INS 263.

Sujets : Procédures et lignes directrices opérationnelles relatives aux demandes de prestations, aux changements apportés aux politiques et aux systèmes qui se répercutent sur le travail de bureau, aux relevés électroniques bimensuels des demandes et aux modes de paiement tels que Télédec, Dépôt direct, l'élimination des envois et le système de réponse vocale automatisé (SRVA); liaison avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour le dépôt direct des prestations, avec le ministère de la Justice pour la saisie-arrêt des prestations dans les cas d'ordonnances familiales et avec l'Agence du revenu du Canada pour les retenues d'impôt sur les prestations; rapports d'activité sur la production de rapports électroniques, services de paiement et de téléphonie; correspondance et liaison avec les centres de responsabilité

nationaux et régionaux concernant les services aux prestataires et les niveaux de rendement.

Format : Papier et disquettes informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 179

Services des programmes d'assurance (DGO)

Description : Procédures et politiques opérationnelles concernant la prestation de programmes et de services d'assurance; dossiers des projets, besoins fonctionnels liés à la conception et à la mise à niveau des systèmes en raison des modifications législatives et réglementaires ainsi que l'amélioration et de la modernisation des services.

Nota : Remplace le RHDCC INS 009.

Sujets : Procédures, lignes directrices et exigences fonctionnelles relatives aux systèmes qui ont trait à ce qui suit : demandes de prestations; calcul des prestations; antidatation; prestations de pêcheur; ententes de travail partagé; cession de prestations; paiement anticipé de prestations et recouvrement de prestations versées en trop; information sur les politiques opérationnelles relatives aux demandes de prestation de maladie, de maternité ou parentales; effet des perturbations du service postal sur le traitement des demandes; paiement contrôlé des prestations; représentants des prestataires; transfert de demandes; bureaux de placement syndicaux; Système de soutien aux agents; AppliWeb; embauche et rémunération des agents contractuels de l'assurance; liaison avec les bureaux de placement syndicaux; liaison avec les groupes de prestataires et les représentants des syndicats et de l'industrie; rapports d'activités; correspondance avec les centres de responsabilité nationaux et régionaux sur les thèmes touchant les services aux prestataires, par exemple les directives opérationnelles, les activités de projets et les niveaux de rendement; communication d'information sur l'assurance; information sur la liaison avec le ministère de la Justice pour la saisie-arrêt des prestations au sujet des ententes concernant les ordonnances familiales, avec l'Agence du revenu du Canada pour le recouvrement des dettes au titre de l'impôt sur le revenu à même les prestations ainsi qu'avec les États-Unis relativement aux demandes touchant plusieurs États.

Format : Papier, disques, CD-ROM, intranet et Internet.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 180

Systèmes d'application des accords internationaux (DGO)

Description : Renseignements sur la conception des systèmes d'application du RPC, de la SV

et des accords internationaux, ainsi que sur le système de télécommunications.

Nota : Remplace DSC PS 355.

Sujets : Études, projets, rapports et recommandations sur les systèmes, système informatique de télécommunications, données sur les clients et les versements de prestations.

Format : Internet, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 181

Opérations internationales (DGO)

Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en application d'ententes administratives et d'accords opérationnels liés aux accords internationaux de sécurité sociale, le droit à pension, le paiement et la tenue de comptes en vertu d'accords internationaux visant les prestations du Régime de pensions du Canada et de la Sécurité de la vieillesse et les prestations étrangères.

Nota : Remplace le DSC PS 390.

Sujets : Ententes administratives et accords opérationnels, notes de services internes, directives, modalités et lignes directrices concernant la documentation, le règlement, l'admissibilité, le traitement et la tenue des comptes, brochures sur les accords internationaux en matière de sécurité sociale.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 182

Prestations interétatiques (DGO)

Description : Coordination des activités touchant les prestations interétatiques; liaison avec les États-Unis d'Amérique (É.-U.) Federal "Department of Labor et les organismes" de réaménagement des effectifs.

Nota : Remplace le RHDCC INS 265.

Sujets : Correspondance avec les systèmes et les régions et avec les États américains; accords de réciprocité; procédures opérationnelles; rapports d'activités.

Format : Papier et disquettes informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 183

Prestations interétatiques – 2 (DGO)

Description : Coordination des activités liées aux prestations interétatiques et aux autres ententes particulières (comprend les procédures opérationnelles et les rapports d'activités).

Nota : Remplace le RHDCC INS 011.

Sujet : Prestations interétatiques.

Format : Disquette.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 184

Services de gestion (DGO)

Description : Information relative à la planification ministérielle et opérationnelle, au contrôle et à l'analyse du rendement et des stratégies de l'assurance-emploi.

Nota : Remplace le RHDCC INS 280.

Sujets : Activités liées à la planification opérationnelle; évaluation et contrôle des opérations; analyses des tendances et autres rapports concernant la charge de travail; utilisation, détermination et affectation des ressources; productivité; mesures de la qualité et du rendement et reddition de comptes; rapports sur l'incidence opérationnelle des propositions de modification des lois, des politiques et des procédures et l'établissement de rapports ministériels.

Format : Papier et disquettes de microordinateur.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 185

Division des opérations (DGO)

Description : Avis et procédures concernant la prestation des services associés au RPC et à la SV pour le personnel de première ligne qui administre les programmes du RPC et de la SV; procès-verbaux et documentation (historique) du Comité de gestion opérationnelle (CGO); comptes rendus des décisions et documentation du Forum des gestionnaires des centres de traitement (FGCT); modèles de ressources et documents de soutien du RPC et de la SV; documents de schématisation du processus lié au RPC et à la SV; documents (historiques) et procès-verbaux des réunions du Réseau opérationnel du programme de prestations d'invalidité (ROPPI); documents et comptes rendus des décisions des gestionnaires responsables du traitement des prestations d'invalidité; marche à suivre relativement au programme de prestations d'invalidité du RPC; assistance technique, formation et administration des applications du système fondé sur les règles.

Nota : Remplace le SDC PS 009.

Sujets : Bulletins de prestation de services, procès-verbaux et documents (historiques) du CGO, comptes rendus de décisions et documents du FGCT, documents et comptes rendus des décisions des gestionnaires responsables du traitement des prestations d'invalidité, documents relatifs au Modèle de ressources, schématisation des processus nationaux, procès-verbaux et documents du ROPPI.

Format : Internet, papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 186

Sensibilisation (DGO)

Description : Information sur la prestation de services aux clients et sur les programmes visant

à sensibiliser davantage le public aux programmes du RPC et de la SV.

Nota : Remplace le DSC PS 344.

Sujets : Sondages auprès de groupes-échantillons de clients, notes d'information, propositions en matière de communications et partenariats possibles.

Format : Internet, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 187

Programme de réduction du taux de cotisation (DGO)

Description : Documentation relative aux politiques et aux procédures touchant la réduction du taux de cotisation ainsi qu'à l'octroi et au contrôle des réductions du taux de cotisation d'assurance-emploi des employeurs qui offrent des régimes d'assurance-salaire approuvés.

Nota : Remplace le RHDCC INS 205.

Sujets : Propositions législatives et réglementaires; énoncés de politique; appels; élaboration d'une méthode de vérification des employeurs; octroi aux employeurs de réductions du taux de cotisation d'assurance-emploi; procédures opérationnelles; demandes présentées par les employeurs; documentation; demandes de renseignements; plaintes, etc.

Format : Papier, données historiques sur support électronique et disquettes informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 188

Système de réduction du taux de cotisation (DGO)

Description : Liste des employeurs, par le numéro d'enregistrement unique pour les entreprises (NEUE), indiquant les taux de réduction accordés et description sommaire des régimes.

Nota : Remplace le RHDCC INS 012.

Sujets : Programme de réduction du taux de cotisations.

Format : Base de données du serveur.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 189

Coordination et tenue à jour des programmes (DGO)

Description : Renseignements sur les systèmes et les programmes informatiques utilisés pour administrer les programmes de prestations du RPC et de la SV et sur les aspects administratifs de la coordination des programmes de demandes portant sur le versement des prestations de la SV et du RPC.

Nota : Remplace le DSC PS 370.

Sujets : Notes de service internes, directives et lignes directrices sur les activités régionales,

normes de conception et instructions concernant le fonctionnement des systèmes de demandes.

Format : Internet, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 190

Relevé d'emploi (RE) (DGO)

Description : Information sur le traitement du relevé d'emploi (RE) sous la responsabilité de la direction générale des Opérations et de sa deuxième copie sous la direction générale de l'Intégrité organisationnelle.

Nota : Remplace le RHDCC INS 270.

Sujets : Procédures, lignes directrices et correspondance concernant le traitement de la deuxième copie des formulaires de RE et la tenue à jour d'une banque d'information sur les RE.

Format : Papier, microfilms et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 00

Opérations régionales et de l'administration centrale – comptes des clients (DGO)

Description : Renseignements sur l'admissibilité aux prestations, le paiement, la tenue des comptes relatifs aux prestations de la SV et du RPC, l'administration des appels; l'évaluation des risques d'erreurs monétaires et de fraudes et les activités de détection.

Nota : Remplace le DSC PS 375.

Sujets : Notes de service internes, directives, modalités et lignes directrices sur la documentation, le règlement, l'admissibilité, le traitement et la tenue des comptes; administration; appels; rapports; études; enquêtes et guides.

Format : Internet, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGIO 192

Base de données sur la production de l'information (DGO)

Description : Information sur la conception des systèmes de mesure du rendement employés pour le RPC et la SV, les accords internationaux, la téléphonie, les entrevues avec les clients et l'extraction de données sur les clients dans le cadre d'échanges avec des organismes internes et externes.

Nota : Remplace le DSC PS 372.

Sujets : Études, projets, recommandations et rapports relatifs aux systèmes, systèmes de mesure du rendement, logiciels de gestion et extraction de données sur les clients.

Format : Internet, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 193

Prestation des services (DGO)

Description : Correspondance, mémoires, analyses, sondages, ordres du jour et procès-

verbaux des réunions du Groupe de travail sur les opérations, Système d'information de Service Canada, information générale liée à la politique en matière de prestation de services, services axés sur le citoyen et autres questions associées à la prestation de services à l'échelle du Ministère.

Nota : Remplace le DSC PS 001.

Sujets : Prestation de services et service à la clientèle.

Format : Papier et fichiers électroniques, WEBCIMS.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 194

Système informatique relatif aux régimes de prestations supplémentaires de chômage (DGO)

Description : Liste d'employeurs dont les régimes de prestations supplémentaires de chômage sont conformes au Règlement sur l'assurance-emploi. Cette base de données contient des renseignements sur le genre de couverture offerte, le nombre d'employés couverts, les groupes d'employés couverts, les montants qui leur seront versés et la durée de ces versements. Au cours des prochaines années, le code de classification industrielle sera également indiqué.

Nota : Remplace le RHDCC INS 008.

Sujet : Régimes de prestations supplémentaires de chômage.

Format : Logiciel Clipper pour microordinateur.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 195

Programme de prestations supplémentaires de chômage (DGO)

Description : Information relative aux politiques et à l'administration du Programme de prestations supplémentaires de chômage.

Nota : Remplace le RHDCC INS 180.

Sujets : Propositions législatives et réglementaires, politiques et lignes directrices, rapports d'activités, procédures opérationnelles, dossiers d'employeurs contenant des observations, demandes de renseignements, contrôle de la qualité interne, base de données centrale sur les employeurs avec plans d'approbation, rapports statistiques et opérationnels.

Format : Papier, données historiques sur support électronique et disquettes pour microordinateur.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 196

Systèmes de soutien des agents (DGO)

Description : Données sur les clients contenues dans la demande de prestations d'assurance-emploi et antécédents professionnels obtenus à partir des formulaires de relevé d'emploi soutenant la demande de prestations d'assurance-

emploi. Ces données servent à l'évaluation et au calcul des prestations des demandeurs de prestations d'assurance-emploi, dont les résultats sont transmis au SADA pour le traitement des paiements.

Nota : Remplace le RHDCC INS 013.

Sujets : Demande spécifiques de prestations d'assurance-emploi.

Format : Serveur local de fichiers.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 197

Soutien (assurance) (DGO)

Description : Renseignements sur les services visant à appuyer la mise en place de systèmes informatiques liés à l'emploi et aux prestations, y compris ceux qui font appel à la micrographie.

Nota : Remplace le RHDCC INS 530.

Sujets : Correspondance et rapports d'évaluation.

Format : Papier et bandes magnétiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 198

Contrôle de l'assurance-emploi (DGO)

Description : Renseignements soutenant les activités de contrôle de DRHC, par exemple : relevés d'emploi, données sur la détection des trop-payés, inscription de l'employeur (réduction du taux de cotisation), suivi des débiteurs de DRHC à partir des registres d'emploi; comparaison des données sur les demandeurs de prestations en vue de détecter des cas possibles d'emploi abusif de l'assurance-emploi ou du NAS; relevés des paiements des prestations; statistiques; ententes et ordonnances familiales; données du fichier principal de l'employeur.

Nota : Remplace le RHDCC INS 019.

Sujets : Assurance-emploi.

Format : Cartouche.

Numéro du dossier : RHDSC DGO 199

Direction générale des politiques, des partenariats et des affaires ministérielles (DGPPAM)

Direction générale des affaires ministérielles (DGAM) (DGPPAM)

Description : Assure la liaison entre le ministre, le secrétaire d'État, le cabinet de l'administrateur général – Service Canada et le ministère à propos de questions touchant les notes d'information, les affaires parlementaires, y compris les documents du Cabinet, les notes et cahiers de breffage et les notes d'allocution du Cabinet. Listes, calendriers et travaux du Cabinet; fiches pour la période de questions et transcriptions; activités et documents parlementaires; questions écrites, pétitions, motions et demandes de documents;

cahiers d'information du Ministère et rapports sur les événements à venir; lignes directrices pour la rédaction de mémoires, de documents du Cabinet, de projets de règlement et d'accords internationaux.

Nota : Antérieurement Affaires parlementaires et du Cabinet – DSC GIAP 046 et le RHDCC SEC 046.

Sujets : Analyse des documents du Cabinet et des conseils prodigués au Ministre, information sur les réunions prévues des comités du Cabinet de Service Canada, ordres du jour des réunions des comités du Cabinet, questions prévues à la Chambre des communes et réponses recommandées, transcriptions des délibérations durant la période de questions, correspondance parlementaire et réponses, motions de la Chambre, pétitions, demandes de documents et réponses, demandes de breffage et réponses; information sur les événements à venir auxquels participent le ministre, l'administratrice générale, et les hauts fonctionnaires de Service Canada et RHDSC.

Format : Papier et disquettes informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGPPAM 226

Planification et imputabilité ministérielles (PIM) (DGPPAM)

Description : Élaboration de documents ministériels comme le plan d'affaires ministériel annuel, le plan stratégique, le protocole d'imputabilité et l'analyse de l'environnement; Rapport sur les plans et les priorités, Rapport ministériel sur le rendement, accord entre le SM et le greffier et Profil de risque de l'organisation.

Nota : Remplace le RHDCC EPP 034 et le DSC GIAP 034.

Sujets : Renseignements sur la mission, le mandat et le milieu opérationnel de Service Canada, y compris les objectifs et priorités stratégiques ce dernier.

Format : Papier et support électronique, y compris CD-ROM.

Numéro du dossier : RHDSC DGPPAM 227

Services de groupe (DGPPAM)

Description : Diverses responsabilités sur le plan de la gestion, du contrôle et de l'exécution de toutes les fonctions relatives aux ressources humaines, aux finances et à la gestion, en vue d'appuyer à deux cabinets de ministre, les bureaux des sous-ministres et les Affaires corporatives et générales.

Nota : Remplace le RHDCC SEC 039.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC DGPPAM 228

Services de correspondances ministérielles et générales (DGPPAM)

Description : Analyses contextuelles et conseils d'experts, soutien du ministre et de l'Administratrice générale en réponse à la correspondance complexe ou controversée; rédaction des réponses écrites, révision/contrôle de la qualité des versions finales; suivi et compte rendu de la correspondance et des campagnes de pression par correspondance, élaboration et mise en œuvre des méthodes et procédures de sélection, des organismes et des députés; analyse de la correspondance afin de discerner les tendances historiques et actuelles; élaboration de lignes directrices pour la préparation de la correspondance du ministre et de l'Administratrice générale; services opérationnels relatifs à l'établissement des priorités, aux livres de signature des ministres et à la capacité d'enregistrement, de conservation et de récupération.

Nota : Remplace le RHDCC SEC 031.

Sujets : Analyse les notes de service et le courrier reçu (sur support papier ou par Internet), et y donne suite en appliquant des mécanismes de contrôle et d'établissement de rapports (rapports et tendances); effectue des recherches et rédige les réponses exigeant la signature du ministre ou de l'Administratrice générale; coordonne, rédige et distribue des lignes directrices sur la correspondance du ministre, de l'Administratrice générale et du sous-ministre.

Format : Papier et bandes magnétiques.

L'information peut être consultée au moyen d'un identificateur personnel, y compris le nom de la personne et le Numéro du dossier, à partir du SG-SIGC. Les renseignements personnels contenus dans la correspondance ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Numéro du dossier : RHDCC DGPPAM 229

Planification et mesure des résultats (DGPPAM)

Description : Renseignements sur la planification et les séances d'information ministérielles.

Nota : Remplace le RHDCC SEC 031.

Sujets : Documents de planification.

Format : Internet, bandes magnétiques et papier.

Numéro du dossier : RHDSC PS 230 x

Services communs de Ressources humaines et Développement social Canada

Chef de la direction financière (CDF)

Planification d'urgence (CDF)

Description : Information sur les lois, les politiques, la correspondance et les plans relatifs aux urgences locales, régionales, nationales ou internationales qui touchent les mesures de soutien d'urgence de Service Canada.

Nota : Remplace le RHDCC SFA 050 et le DSC SFA 050.

Sujets : Politiques, lois, publications et guides concernant la planification d'urgence, les urgences nationales (décrites dans la Loi sur les mesures d'urgence, 1988) et l'administration des organisations de planification d'urgence; rapports de comités, mémoires, exposés et plans d'action ayant trait à la liaison et aux mesures internationales ou interministérielles; plans d'urgence régionaux; plans particuliers (bureaux locaux) pour les catastrophes (naturelles ou technologiques) localisées; formation et exercices.

Format : Papier.

Numéro du dossier : RHDSC CDF 251

Examens des dossiers de subventions et contributions – Direction nationale du contrôle de la performance des subventions et des contributions (CDF)

Description : Mécanisme de contrôle de la qualité de Service Canada et RHDSC pour mesurer les améliorations et l'administration des programmes de subventions et de contributions, et documents d'appui utilisés par la haute direction de Service Canada et RHDSC. Établissement de rapports sur l'examen des dossiers et vérifications financières des programmes de subventions et de contributions.

Nota : Remplace le RHDCC SFA 060 et le DSC SFA 060.

Sujets : Rapports d'étape semi-annuels, outils et méthodes de la DCP.

Format : Disquettes de microordinateur, Internet, intranet ou papier.

Numéro du dossier : RHDSC CDF 252

Sécurité (CDF)

Description : Lignes directrices stratégiques et correspondance générale sur des questions concernant le rôle de l'agent de la sécurité du Ministère, tel que défini par le Conseil du Trésor et d'autres grands organismes de sécurité, y compris la Gendarmerie royale du Canada, Bureau du Commissaire à la protection à la vie privée,

le Centre de la sécurité des télécommunications et le Service canadien du renseignement de sécurité. Les quatre grands secteurs d'activités de ces organismes sont la sécurité ministérielle, la planification d'urgence, les enquêtes internes et les opérations régionales.

Nota : Remplace le RHDCC SFA 055 et le DSC SFA 055.

Sujets : Politiques et procédures relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications et des technologies de l'information; enquêtes administratives; collaboration avec les principaux organismes et les agents de la sécurité d'autres ministères; procès-verbaux de réunions; mémoires, rapports et plans.

Format : Papier et intranet.

Numéro du dossier : RHDSC CDF 253

Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT)

Contrôle – Services à la gestion (DGIIT)

Description : Renseignements statistiques sur les résultats des enquêtes.

Nota : Remplace le DSC SYS 007.

Sujets : Statistiques.

Format : Disquettes.

Numéro du dossier : RHDSC DGIIT 276

Modernisation du service pour les Canadiens (DGIIT)

Description : Le fonds documentaire général englobe les exposés, les trousseaux d'information et les séances d'information, les notes, les documents et rapports de recherche, ainsi que la documentation liée aux projets.

Nota : Remplace le DSC SYS 010.

Sujets : Harmonisation des centres d'appel, plan de communications auprès des intervenants/centre conceptuel, dynamisation des ressources humaines, stratégies des services à l'échelle de l'organisation et gestion intégrée des voies de diffusion, services de paie électronique, projets fondamentaux de Gouvernement en direct, projets d'investissements de Gouvernement en direct, gestion de l'information/renouvellement de la technologie de l'information, services en personne et Service Canada, intégrité, gestion des projets de Modernisation du service pour les Canadiens, protection des renseignements personnels et sécurité, simplification et gestion de l'information et Cadre de partenariats stratégiques.

Format : Intranet et CD-ROM.

Numéro du dossier : RHDSC DGIIT 277

Direction générale des personnes et de la culture (DGPC)

Suite Web pour la gestion axée sur les compétences en ressources humaines

Description : Information sur la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines axée sur les compétences à RHDSC.

Nota : Remplace le RHDCC HRS 010 et DSC RH 010.

Sujets : Dictionnaire et profils des compétences, plan d'apprentissage, trousse d'apprentissage et de ressources, ressources d'apprentissage.

Format : Application Web, papier, disquette et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGPC 286

Planification des ressources humaines (DGPC)

Description : Base de données sur la gestion efficiente du personnel.

Nota : Remplace le RHDCC HRS 025 et le DSC RH 025.

Sujets : Politiques, stratégies et documents de travail ministériels.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGPC 287

Plaintes en matière de langues officielles (DGPC)

Description : Plaintes en matière de langues officielles déposées auprès du Commissaire aux langues officielles et qui portent des numéros de référence.

Nota : Remplace le RHDCC HRS 035 et le DSC RH 035.

Sujets : Date, heure et endroit où l'incident présumé s'est déroulé et tout autre document justifiant la plainte.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGPC 288

Évaluation du personnel (DGPC)

Description : Outils d'évaluation ayant trait aux ressources et au recrutement.

Nota : Remplace le RHDCC HRS 040 et le DSC RH 040.

Sujets : Articles, rapports de recherche, guides, correspondance, documents de formation et outils d'évaluation ayant trait aux ressources et au recrutement à RHDSC.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGPC 289

Projet pilote d'élaboration d'une politique de gestion des limitations fonctionnelles (DGPC)

Description : Information sur la condition des personnes handicapées en milieu de travail

recueillies auprès d'employés de différents ministères fédéraux qui participent au projet pilote sur la gestion des limitations fonctionnelles. Les registres contiennent des rapports médicaux, des rapports de médecins soignants et des plans de retour au travail, qui servent à appuyer les employés des organismes participants dans le cadre de leur réintégration professionnelle.

Nota : Remplace le DSC RH 045.

Sujets : Réintégration professionnelle, processus de retour au travail; gestion des limitations fonctionnelles; réadaptation; blessures; maladie.

Format : Papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : RHDSC DGPC 290

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail
 Ressources humaines
 Services de technologie de l'information
 Services publics
 Sécurité matérielle
 Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
 Terrains
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC)

Direction générale de la politique stratégique (PS) (anciennement connue comme la Direction générale de la politique stratégique et planification)

Base de données de l'assurance-emploi (PS)

Description : Cette base de données peut contenir les renseignements suivants sur les clients qui présentent une demande de participation et/ou qui participent aux programmes d'assurance-emploi administrés ou financés par RHDSC : numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, nom et initiales du client, renseignements détaillés sur les périodes d'emploi et de chômage, admissibilité aux prestations d'assurance-emploi, cours de formation suivis et autres services d'emploi reçus. Les renseignements sont copiés des bases de données suivantes : Relevé d'emploi (RHDSC PPU 385), Fichier principal des prestations et des trop-payés (RHDSC PPU 180), Prestations d'emploi et mesures de soutien (RHDSC PPU 293), Programmes et services d'emploi (RHDSC PPU 071) et Registre d'assurance sociale (RHDSC PPU 390).

Nota : Partagé avec la Direction générale de l'Analyse stratégique, vérification et évaluation.

Catégorie de personnes : Les personnes participant aux programmes d'emploi de RHDSC administrés par RHDSC ou des tierces parties, et aux services financés par RHDSC et administrés par les gouvernements provinciaux et territoriaux dans le cadre d'ententes sur le développement du marché du travail.

But : La base de données a pour objet de tenir à jour des renseignements sur les antécédents professionnels de tous les prestataires d'assurance-emploi sous une forme utile pour la recherche et l'analyse. Elle sert à l'étude et à l'évaluation des programmes d'emploi et de soutien du revenu, ainsi qu'à l'élaboration et à la modification des politiques relatives à ces programmes. La base de données sert exclusivement à la formulation des politiques, à la recherche et à l'évaluation, et ne peut être utilisée à aucune fin administrative. Tous les identificateurs personnels sont cachés et ne sont dévoilés que par des procédures limitées et approuvées visant des projets précis, p. ex., pour mener des recherches sur les clients.

Usages compatibles : Certains renseignements peuvent être utilisés par RHDSC, des ministères provinciaux et les tierces parties qui administrent les programmes lorsque des ententes d'échange de renseignements ont été conclues afin de mener des recherches sur la population active, le marché du travail, le soutien du revenu et d'autres domaines connexes. On peut transmettre des renseignements à des universitaires, à des groupes de recherche ou à des organismes privés engagés à contrat par le Ministère ou à d'autres organismes gouvernementaux ou à contrat travaillant en vertu de protocoles d'entente aux fins de la formulation de politiques, de la planification, des calculs statistiques, de la recherche et des évaluations.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant 25 ans afin d'effectuer des analyses et des études longitudinales et sont ensuite détruits.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC PS 705

Enregistrement (SCT) : 005002

Numéro de fichier : RHDSC PPU 501

Base de données de l'enquête par panel auprès des chômeurs canadiens (EPCC) (PS)

Description : Cette base de données contient des renseignements sur les personnes en chômage par suite d'une cessation d'emploi et, en particulier, les clients de l'assurance-chômage/assurance-emploi (AC/AE). Les renseignements sont obtenus grâce à une enquête appelée l'Enquête par panel auprès des chômeurs canadiens (EPCC) menée par Statistique Canada et visant à recueillir une série de renseignements sur chaque déclarant, notamment les caractéristiques démographiques, les antécédents professionnels, les activités de recherche d'emploi, les activités de formation, les

prestations d'AC/AE touchées, et les changements du revenu et de la consommation du ménage. L'EPCC a été conçue en 1996 pour fournir des données sur les régimes d'AC et d'AE.

Nota : Partagé avec la Direction générale de l'Analyse stratégique, vérification et évaluation.

Catégorie de personnes : Les participants à l'enquête sont sélectionnés de façon aléatoire parmi les personnes qui ont cessé de travailler au cours du trimestre précédant l'enquête, notamment celles qui ont présenté une demande de prestations d'AC/d'AE et celles qui n'en ont pas présenté. La base de données ne vise que les participants qui ont consenti en toute connaissance de cause à participer à l'enquête et à communiquer des renseignements à RHDSC.

But : La base de données a pour objet de fournir et de tenir à jour des données détaillées sur les particuliers qui ont quitté leur emploi et sur leur ménage. Les renseignements permettent de contrôler et d'évaluer la façon dont les particuliers, les collectivités et l'économie se sont adaptés au chômage et aux changements apportés au système d'AE. Les données servent également à établir le Rapport de contrôle et d'évaluation, qui doit être présenté tous les ans au Parlement.

Usages compatibles : Les données sont recueillies et tenues à jour aux fins de l'évaluation du régime d'AE et du marché du travail.

Normes de conservation et de destruction : Les résultats de l'enquête à RHDSC sont conservés pendant 10 ans et sont ensuite détruits. Les renseignements à Statistique Canada sont conservés conformément à la politique de conservation et de destruction de ce ministère.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC PS 630

Enregistrement (SCT) : 005001

Numéro de fichier : RHDSC PPU 229

Évaluation et développement des données (PS)

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés d'enquêtes, de formulaires administratifs et d'entrevues liés aux activités d'Évaluation et développement des données. On y retrouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des participants, sur la situation d'emploi des participants après la fin des programmes et sur leur degré de satisfaction à l'égard des composantes des projets. On y retrouve aussi des renseignements d'entrevues menées auprès de représentants, de promoteurs, d'informateurs clés et d'experts relativement aux projets évalués.

Nota : Partagé avec la Direction générale de l'Analyse stratégique, vérification et évaluation et Service Canada.

Catégorie de personnes : Les participants aux divers programmes de RHDSC qui sont évalués.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficience des projets de RHDSC et dans quelle mesure les objectifs des programmes sont atteints. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'une personne ayant fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction

Les questionnaires sont conservés pendant trois ans à partir de la date de fin de l'enquête. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant cinq ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC PS 689

Enregistrement (SCT) : 003776

Numéro de fichier : RHDSC PPU 450

Évaluation stratégique (PS)

Description : Ce fichier contient des renseignements provenant de différents sondages exécutés dans le cadre des activités d'évaluation du programme d'assurance-emploi et portant sur des situations qui précédaient ou qui suivaient l'utilisation du programme. Les travailleurs, les chômeurs et les prestataires d'assurance-emploi désirant avoir accès à ce fichier doivent fournir une pièce d'identité ainsi que leur numéro d'assurance sociale.

Nota : Partagé avec Service Canada.

Catégorie de personnes : Les travailleurs, employeurs, promoteurs de services de formation pour les prestataires, chômeurs et prestataires d'assurance-emploi.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficience du programme d'assurance-emploi, s'il atteint ses objectifs et son effet sur les prestataires. Il permet aussi de connaître les comportements, les attentes et les perceptions des usagers du programme. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'une personne ayant fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation. Ils peuvent également être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé

à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation. Le dossier de chaque participant est apparié avec le Fichier principal des prestations et des trop-payés (RHDSC PPU 180).

Normes de conservation et de destruction :

Les questionnaires sont conservés pendant trois ans après la date de fin du sondage et sont ensuite détruits. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant cinq ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2002/005

Renvoi aux dossiers # : RHDSC PS 690 et RHDSC PS 657

Enregistrement (SCT) : 002399

Numéro de fichier : RHDSC PPU 371

Fichier des bénéficiaires de l'aide sociale (PS)

Description : Ce fichier contient des données mensuelles sur les bénéficiaires de l'aide sociale provinciale. Les renseignements comprennent notamment l'âge, le sexe, le statut familial, le nombre de personnes à charge, la somme totale des prestations et les autres sources de revenus.

Nota : Partagé avec la Direction générale de l'Analyse stratégique, vérification et évaluation.

Catégorie de personnes : Les personnes qui reçoivent ou qui ont récemment reçu des prestations provinciales d'aide sociale.

But : Effectuer des études, des analyses et des évaluations pour veiller à ce que les politiques et programmes fédéraux d'aide à l'emploi, d'emploi et de soutien du revenu soient élaborés et mis en œuvre conformément aux objectifs nationaux d'ordre économique et social.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé aux fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Les données seront conservées pour 25 ans ou jusqu'à la fin des ententes conclues avec les provinces et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC PS 650

Enregistrement (SCT) : 002398

Numéro de fichier : RHDSC PPU 383

Services d'évaluation (PS)

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés d'enquêtes, de formulaires administratifs et d'entrevues relevant des activités des Services d'évaluation. On y trouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des

participants, sur leur situation d'emploi après la fin des programmes et sur leur degré de satisfaction à l'égard des composantes des projets. Il peut aussi y avoir des renseignements d'entrevues menées auprès de représentants, de promoteurs, d'informateurs clés et d'experts relativement aux projets évalués.

Nota : Partagé avec Service Canada.

Catégorie de personnes : Les participants aux divers projets de RHDSC évalués par les Services d'évaluation.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficience des programmes de RHDSC et dans quelle mesure leurs objectifs sont atteints. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'une personne qui a fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant trois ans à partir de la date de fin de l'enquête et sont ensuite détruits. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant cinq ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC PS 689

Enregistrement (SCT) : 003775

Numéro de fichier : RHDSC PPU 445

Direction générale de l'Analyse stratégique, vérification et évaluation (ASVE)

(anciennement connue comme la Direction générale de la politique stratégique et planification)

Base de données de l'assurance-emploi (ASVE)

Description : Cette base de données peut contenir les renseignements suivants sur les clients qui présentent une demande de participation et/ou qui participent aux programmes d'assurance-emploi administrés ou financés par RHDSC : numéro d'assurance sociale, sexe, date de naissance, nom du client, renseignements détaillés sur les périodes d'emploi et de chômage, admissibilité aux prestations d'assurance-emploi, cours de formation suivis et autres services d'emploi reçus. Les renseignements sont copiés des bases de données suivantes : Relevé d'emploi (RHDSC PPU 385), Fichier principal des prestations et des trop-payés (RHDSC PPU 180), Prestations d'emploi et mesures de soutien

(RHDSC PPU 293), Programmes et services d'emploi (RHDSC PPU 071), Registre d'assurance sociale (RHDSC PPU 390), Système commun des subventions et des contributions (SCSC) pour les programmes d'emploi (RHDSC PPU 298).

Nota : Partagé avec la Direction générale de la Politique stratégique.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant perdu leur emploi, présenté une demande d'assurance-emploi ou participé aux programmes d'emploi de RHDSC administrés par RHDSC ou des tierces parties, et aux services financés par RHDSC et administrés par les gouvernements provinciaux et territoriaux dans le cadre d'ententes sur le développement du marché du travail.

But : La base de données a pour objet de tenir à jour des renseignements sur les antécédents professionnels de tous les prestataires d'assurance-emploi sous une forme utile pour la recherche et l'analyse. Elle sert à l'étude et à l'évaluation des programmes d'emploi et de soutien du revenu, ainsi qu'à l'élaboration et à la modification des politiques relatives à ces programmes. La base de données sert exclusivement à la formulation des politiques, à la recherche et à l'évaluation, et ne peut être utilisée à aucune fin administrative. Tous les identificateurs personnels sont cachés et ne sont dévoilés que par des procédures limitées et approuvées visant des projets précis, p. ex., pour effectuer une enquête auprès de clients.

Usages compatibles : Certains renseignements peuvent être utilisés par RHDSC, des ministères provinciaux et les tierces parties qui administrent les programmes lorsque des ententes d'échange de renseignements ont été conclues afin de mener des recherches sur la population active, le marché du travail, le soutien du revenu et d'autres domaines connexes. On peut transmettre des renseignements à des universitaires, à des groupes de recherche ou à des organismes privés engagés à contrat par le Ministère ou à d'autres organismes gouvernementaux ou à contrat travaillant en vertu de protocoles d'entente aux fins de la formulation de politiques, de la planification, des calculs statistiques, de la recherche et des évaluations.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant 25 ans afin d'effectuer des analyses et des études longitudinales.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC ASVE 705

Enregistrement (SCT) : 005002

Numéro de fichier : RHDSC PPU 501

Base de données de l'enquête par panel auprès des chômeurs canadiens (EPCC) (ASVE)

Description : Cette base de données contient des renseignements sur les personnes en chômage par suite d'une cessation d'emploi et, en particulier, les clients de l'assurance-chômage/assurance-emploi (AC/AE). Les renseignements sont obtenus grâce à une enquête appelée l'Enquête par panel auprès des chômeurs canadiens (EPCC) menée par Statistique Canada et visant à recueillir une série de renseignements sur chaque déclarant, notamment les caractéristiques démographiques, les antécédents professionnels, les activités de recherche d'emploi, les activités de formation, les prestations d'AC/AE touchées, et les changements du revenu et de la consommation du ménage. L'EPCC a été conçue en 1996 pour fournir des données sur les chômeurs canadiens avant les modifications apportées à la Loi sur l'assurance-emploi en 1996 ainsi qu'à la suite de ces modifications.

Nota : Partagé avec la Direction générale de la Politique stratégique.

Catégorie de personnes : Les participants à l'enquête sont sélectionnés de façon aléatoire parmi les personnes qui ont cessé de travailler environ un an avant la première série d'entrevues effectuées dans le cadre de l'enquête. Une deuxième série d'entrevues de suivi est menée neuf mois plus tard. Elle concerne à la fois ceux qui ont présenté une demande de prestations d'AC/d'AE ainsi que ceux qui n'en ont pas présenté. La base de données ne vise que les participants qui ont consenti en toute connaissance de cause à participer à l'enquête et à communiquer les données les concernant à RHDSC.

But : La base de données a pour objet de fournir et de tenir à jour des données détaillées sur les particuliers qui ont quitté leur emploi et sur leur ménage. Les renseignements permettent de contrôler et d'évaluer la façon dont les particuliers, les collectivités et l'économie se sont adaptés au chômage et aux changements apportés au système d'AE. Les données servent également à établir le Rapport de contrôle et d'évaluation, qui doit être présenté tous les ans au Parlement.

Usages compatibles : Les données sont recueillies et tenues à jour aux fins de l'évaluation du régime d'AE et du marché du travail.

Normes de conservation et de destruction : Les résultats de l'enquête à RHDSC sont conservés pendant 10 ans. Les renseignements à Statistique Canada sont conservés conformément à la

politique de conservation et de destruction de ce ministère.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC ASVE 630

Enregistrement (SCT) : 005001

Numéro de fichier : RHDSC PPU 229

Évaluation et développement des données (ASVE)

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés d'enquêtes, de formulaires administratifs et d'entrevues liés aux activités d'Évaluation et développement des données. On y retrouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des participants, sur la situation d'emploi des participants après la fin des programmes et sur leur degré de satisfaction à l'égard d'un programme ou d'un service fourni par RHDSC ou l'un de ses agents d'exécution. On y retrouve aussi des renseignements d'entrevues menées auprès de représentants, de promoteurs, d'informateurs clés et d'experts relativement aux programmes ou projets évalués.

Nota : Partagé avec la Direction générale de la Politique stratégique.

Catégorie de personnes : Les participants aux divers programmes de RHDSC qui sont évalués.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficience des projets de RHDSC et dans quelle mesure les objectifs des programmes sont atteints. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'une personne ayant fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant trois ans à partir de la date de fin de l'enquête. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant cinq ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC ASVE 689

Enregistrement (SCT) : 003776

Numéro de fichier : RHDSC PPU 450

Fichier des bénéficiaires de l'aide sociale (ASVE)

Description : Ce fichier contient des données mensuelles sur les bénéficiaires de l'aide sociale provinciale. Les renseignements comprennent notamment l'âge, le sexe, le statut familial et le nombre de personnes à charge, et concernent

également les prestations, soit leur somme totale et les autres sources de revenus.

Nota : Partagé avec la Direction générale de la Politique stratégique.

Catégorie de personnes : Les personnes qui reçoivent ou qui ont récemment reçu des prestations provinciales d'aide sociale.

But : Effectuer des études, des analyses et des évaluations pour veiller à ce que les politiques et programmes fédéraux d'aide à l'emploi, d'emploi et de soutien du revenu soient élaborés et mis en œuvre conformément aux objectifs nationaux d'ordre économique et social.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être divulgués à des organismes de recherche du secteur privé engagés à contrat par le Ministère aux fins de statistique, de recherche et d'évaluation. On peut transmettre des renseignements à des universitaires, à des groupes de recherche ou à des organismes privés engagés à contrat par le Ministère ou à d'autres organismes gouvernementaux ou à contrat travaillant en vertu de protocoles d'entente aux fins de l'élaboration de politiques, de la planification, des calculs statistiques, de la recherche et des évaluations.

Normes de conservation et de destruction :

Les données seront conservées pour 25 ans ou jusqu'à la fin des ententes conclues avec les provinces.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC ASVE 650

Enregistrement (SCT) : 002398

Numéro de fichier : RHDSC PPU 383

Direction générale de l'apprentissage (NDP)

Programme canadien de prêts aux étudiants (à temps plein et à temps partiel) fichier principal automatisé sur les prêts (NDP)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont fait un emprunt dans le cadre du Programme canadien de prêts aux étudiants. Données incluses : documents relatifs à chaque prêt, NAS, nom, date de naissance, sexe, correspondance, détails sur la situation financière personnelle de l'emprunteur et renseignements sur l'entente de remboursement de l'emprunteur. Il peut aussi contenir des renseignements sur les infractions possibles et d'autres renseignements connexes. Le Régime du numéro d'assurance sociale peut être utilisé pour vérifier le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe de l'emprunteur. Elle comprend également des renseignements sur les

emprunteurs qui ont fait une demande d'exemption d'intérêts et de réduction de la dette en cours de remboursement, ainsi que des données sur la taille de leur famille, le revenu familial brut, les montants mensuels de remboursement du prêt étudiant canadien, la date et la durée de l'exemption d'intérêts, ainsi que la date et les montants approuvés des réductions du principal d'un prêt. De plus, il y a des informations concernant les montants payés par les étudiants par suite de retards dans le cadre de remboursement de prêts garantis et de prêts directs renvoyés au gouvernement (prêts consentis après août 2000) qui ont été accordés dans le cadre du Programme canadien de prêts aux étudiants. Enfin, on y retrouve des données sur les montants payés à la suite du décès ou de l'invalidité de l'étudiant. Les renseignements proviennent des bases de données suivantes : fichiers de données propres aux prêts d'études du Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD) du ministère des Ressources humaines et Développement social; renseignements sur les demandes de subventions et de prêts aux étudiants traités par les gouvernements provinciaux et territoriaux participants, au nom de RHDSC, et sur l'évaluation des demandes. Tous les identificateurs personnels sont masqués et ne sont dévoilés que par des procédures limitées et approuvées visant des projets précis, par exemple pour mener des recherches sur les clients. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent donner leur nom, leur NAS et leur date de naissance, et n'ont accès qu'à leurs propres renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou les personnes protégées au moment de l'autorisation du prêt.

But : Surveiller les décaissements et les remboursements aux fins de la bonification d'intérêts; évaluer l'admissibilité au programme et contrôler les paiements faits aux emprunteurs; constituer le fondement juridique nécessaire au recouvrement des dettes envers la Couronne, surveiller l'état des comptes des emprunteurs en défaut; effectuer des analyses stratégiques, des évaluations et des recherches en ce qui concerne diverses caractéristiques sociodémographiques propres à certains groupes de clients du PCPE, pour l'établissement de rapports de prévision; analyser les mesures d'exemption d'intérêts et de réduction de la dette; analyser les besoins des demandeurs de prêts, les prêts en souffrance

et les mesures de recouvrement. Cette base renferme des données à jour sur les bénéficiaires de prêts d'études et de subventions, qui facilitent la recherche, l'évaluation et l'analyse des politiques. De plus, ce fichier contient des renseignements sur les données utilisées pour étudier et évaluer les besoins financiers des étudiants, les subventions et les prêts versés, la bonification d'intérêts en cours d'études et les mesures de gestion, ainsi que pour élaborer ou modifier les politiques liées au programme.

Usages compatibles : L'information peut être communiquée à des fins d'exécution du Programme canadien de prêts aux étudiants et à des fins de calcul statistique, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents de base sont conservés pendant au moins 10 ans et au plus 60 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 83/025

Renvoi au dossier # : RHDSC PAE 042

Enregistrement (SCT) : 000485

Numéro de fichier : RHDSC PPU 030

Programme de la subvention canadienne pour l'épargne-études (PSCEE) (NDP)

Description : Cette banque de données contient de l'information sur les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE), notamment le nom et prénom, le numéro d'assurance sociale (NAS), l'adresse, la date de naissance ainsi que le sexe des bénéficiaires de REEE, leur responsable et les cotisants aux REEE. Cette banque peut aussi contenir des renseignements relatifs à d'éventuelles infractions ou tout autre renseignement connexe. Elle renferme également des renseignements financiers relatifs aux REEE, le numéro d'entreprise de l'institution financière, de l'information personnelle et financière transmise par l'Agence du revenu du Canada (ARC) et l'information concernant le traitement de la SCEE, du BEC et de la subvention de l'Alberta. La banque de données utilise le NAS du bénéficiaire comme principal champ d'identification. Le NAS est obtenu en vertu de la partie III.1 de la Loi sur le ministère du Développement des ressources humaines Loi canadienne sur l'épargne-études.

Catégorie de personnes : Les personnes répertoriées dans cette banque de données sont soit des cotisants (souscripteurs) à un REEE, soit des bénéficiaires d'un REEE ou la personne responsable du bénéficiaire. Les bénéficiaires âgés de 0 à 17 ans sont admissibles à la Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE) et à

la subvention de l'Alberta selon les cotisations versées aux REEE. Les bénéficiaires peuvent aussi être admissibles au BEC si le Supplément de la prestation nationale pour enfants ou une allocation spéciale selon la Loi sur les allocations spéciales pour enfants est prévue à leur égard.

But : Les renseignements consignés dans cette banque de données sont utilisés à des fins administratives pour traiter les demandes visant la SCEE, le BEC et la subvention de l'Alberta. Cette banque de données met à jour l'information sur les comptes des bénéficiaires de la SCEE, du BEC et de la subvention de l'Alberta en fonction des relevés de transactions envoyés à Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) par l'Agence du revenu du Canada (ARC), les banques, les sociétés de fonds mutuels et les institutions de fonds d'affectation spéciale pour les études. Ces renseignements permettent de rendre compte de tous les montants versés aux bénéficiaires au titre de la SCEE, du BEC et de la subvention de l'Alberta. Chaque transaction est vérifiée afin de déterminer l'admissibilité du bénéficiaire à la subvention.

Usages compatibles : Cette banque de données sert à assurer la gestion du programme, l'évaluation et l'analyse des politiques, y compris la vérification le contrôle du programme, les analyses socio-économiques et les prévisions des paiements législatifs de la SCEE, du BEC et de la subvention de l'Alberta. Le NAS du bénéficiaire est vérifié à l'aide de la banque de données de l'Immatriculation aux assurances sociales (numéro RHDSC PPU 390) afin de déterminer l'admissibilité du bénéficiaire à la subvention. Les renseignements personnels consignés dans cette banque de données peuvent être transmis à l'Agence du revenu du Canada pour l'enregistrement et le contrôle des REEE et la détermination du taux de SCEE payable au bénéficiaire, conformément au paragraphe 33.5(2) de la Loi sur le ministère du Développement des ressources humaines. Les renseignements peuvent également être communiqués à Statistique Canada aux fins d'évaluation du programme en application de la même loi.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC NDP 005

Enregistrement (SCT) : 005100

Numéro de fichier : RHDSC PPU 506

Direction générale des compétences en milieu de travail (WS)

Programme des travailleurs agricoles saisonniers (WS)

Description : Renseignements sur le travailleur étranger et l'employeur, comme le nom, l'adresse, le numéro d'entreprise à l'Agence du revenu du Canada, le numéro de téléphone, le type d'entreprise, la profession, le nombre d'employés, le salaire offert et d'autres renseignements importants. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements doivent fournir leur date d'emploi approximative ainsi que le nom de l'employeur et l'endroit où il se trouve.

Catégorie de personnes : Les personnes qui séjournent temporairement au Canada dans le cadre du Programme des travailleurs agricoles saisonniers des Antilles ou du Mexique et qui ont un emploi d'ouvrier saisonnier dans les secteurs de l'agriculture et de la transformation des aliments.

But : Cette banque permet de consigner des informations sur les personnes qui séjournent temporairement au Canada à titre de travailleurs saisonniers dans les secteurs de l'agriculture et de la transformation des aliments, ainsi que de répertorier les employeurs qui participent au Programme des travailleurs agricoles saisonniers des Antilles ou du Mexique.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par Ressources humaines et Développement social Canada et peuvent être mis en commun avec d'autres organisations aux fins d'exécution de programmes, d'établissement de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers datés avant le 1^{er} janvier 1992 sont conservés deux ans après leur dernière utilisation, après quoi, ils sont détruits. On reconsidère la destruction des dossiers datés après le 31 décembre 1991. Aucun dossier ne doit donc être détruit et on doit conserver les dossiers dans leur intégralité.

No. ADD : 91/011, modification n° 1 pour les dossiers datés avant le 1^{er} janvier 1992. Le numéro ADD des dossiers datés après le 31 décembre 1991 devrait être émis en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDSC WS 385
Enregistrement (SCT) : 001999

Numéro de fichier : RHDSC PPU 110

Programme relatif aux travailleurs étrangers (WS)

Description : Renseignements relatifs au travailleur étranger et à l'employeur, comme le nom, l'adresse, le numéro d'entreprise à l'Agence du revenu du Canada, le numéro de téléphone, le type d'entreprise, la profession, le nombre d'employés, le salaire offert et d'autres renseignements pertinents.

Catégorie de personnes : Les employeurs du Canada qui cherchent un travailleur étranger temporaire dans un groupe professionnel en particulier ou qui sont intéressés à embaucher un travailleur étranger et à appuyer sa demande de résidence permanente.

But : Fournir un avis concernant l'impact sur le marché du travail (confirmation) ou un avis sur un emploi réservé en ce qui concerne une offre d'emploi présentée à un travailleur étranger.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par RHDSC et peuvent être transmis aux organisations fédérales, provinciales ou territoriales appropriées aux fins d'exécution de programmes. À titre d'exemple, on met régulièrement des renseignements en commun avec Citoyenneté et Immigration Canada pour ce qui touche les programmes. Les renseignements peuvent également servir à établir des statistiques, à effectuer de la planification, à évaluer des projets de recherche ou à procéder à des analyses stratégiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers datés avant le 1^{er} janvier 1992 sont conservés cinq ans après leur dernière utilisation, après quoi, ils sont détruits. On reconsidère la destruction des dossiers datés après le 31 décembre 1991. Aucun dossier ne doit donc être détruit et on doit conserver les dossiers dans leur intégralité.

No. ADD : 91/011, modification n° 1 pour les dossiers datés avant le 1^{er} janvier 1992. Les numéros ADD des dossiers datés après le 31 décembre 1991 devraient être émis en 2006.

Renvoi au dossier # : RHDSC WS 385

Enregistrement (SCT) : 003127

Numéro de fichier : RHDSC PPU 440

Direction générale des politiques et conception des programmes d'emploi (PCPE)**Liste des présidents et membres des conseils arbitraux (OPS)**

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'expérience et les antécédents professionnels.

Catégorie de personnes : Présidents et membres de conseils arbitraux.

But : Conserver une liste des présidents et membres des conseils arbitraux qui entendent les appels déposés contre les décisions de la Commission de refuser le paiement des prestations d'assurance-emploi.

Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé à des fins de calcul statistique, de recherche et de planification.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC OPS 210

Enregistrement (SCT) : 002364

Numéro de fichier : RHDSC PPU 195

Rentes sur l'état (PCPE)

Description : Ce fichier contient les informations suivantes sur les titulaires de rente : numéro du contrat, nom, NAS, sexe, date de naissance, bénéficiaire, adresse, dossiers d'emploi des détenteurs de contrats collectifs, numéro de compte de banque, primes, rente achetée ou en train d'être payée, clauses de contrat et renseignements d'ordre fiscal. On peut consulter ce fichier en donnant son numéro de contrat si on le connaît.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont acheté des rentes sur l'État à titre personnel ou par la voie d'un régime de pension.

But : Administrer les contrats.

Usages compatibles : Les données du fichier sont divulguées à des fins administratives à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Elles sont aussi communiquées à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec. Elles peuvent être divulguées à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de calcul statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après que les prestations découlant de la rente ont été entièrement versées.

No. ADD : 69/115

Renvoi au dossier # : RHDSC PCPE 545

Enregistrement (SCT) : 002395

Numéro de fichier : RHDSC PPU 395

Direction générale des ressources humaines et de la gestion intégrée (RHGI) (anciennement connue comme la Direction générale de la gestion intégrée et des affaires publiques)

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae et la correspondance de personnes désirant travailler pour RHDSC et des demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux.

Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande d'emploi à RHDSC.

But : Tenir à jour un registre des demandes d'emploi à RHDSC.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les applications sollicités et non sollicités qui ont été considérées pour fins de dotation sont conservées pour une période de deux ans et sont ensuite détruites. Les applications non sollicités et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pour six mois.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : RHDSC RHGI 040 et RHDSC RHGI 025

Enregistrement (SCT) : 005818

Numéro de fichier : RHDSC PPU 420

Direction générale des secteurs de développement social (SDS)

Adoption internationale – Dossiers (SDS)

Description : Contient des renseignements confidentiels en matière d'adoption internationale des enfants, c.-à-d. des renseignements personnels concernant les parents candidats (peut comprendre des renseignements sur l'emploi et le revenu, la déclaration de la police, l'évaluation familiale, etc.), ainsi que les renseignements sur l'enfant (date et lieu de naissance, antécédents sociaux et médicaux, etc.); la correspondance entre les provinces, le gouvernement fédéral, les gouvernements étrangers et les institutions.

Catégorie de personnes : Les parents qui souhaitent adopter des enfants en provenance d'autres pays et les enfants qui sont offerts en adoption.

But : Faciliter le processus d'adoption internationale.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par DSC dans le seul but d'entretenir des relations d'affaires avec les autorités d'adoption provinciales et territoriales et les autorités étrangères compétentes.

Normes de conservation ou de destruction : Conservés pour une période de deux ans après la réception de l'ordonnance d'adoption et sont ensuite détruits.

No. ADD : 93/040

Renvoi au dossier # : RHDSC SDS 350

Enregistrement (SCT) : 003490

Numéro du dossier : RHDSC PPU 218

Personnes handicapées (SDS)

Fonds d'intégration pour les personnes handicapées (SDS)

Description : Les renseignements sur les participants et le fonds de renseignements connexes en rapport avec le Fonds d'intégration (FI) pour les personnes handicapées qui consiste en un programme d'emploi visant à aider les personnes handicapées à se préparer à l'emploi, à en obtenir un ou à devenir travailleur autonome. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale (NAS), l'éducation, la déclaration volontaire à l'égard de l'invalidité permanente physique ou mentale de même que les renseignements concernant les services auxquels les personnes handicapées font appel. Ces renseignements sont gérés par l'administration de RHDSC.

Nota : Un « participant admissible » désigne une personne handicapée qui est sans emploi, autorisée à travailler au Canada, et qui a besoin d'aide pour se préparer à l'emploi, à en obtenir un ou à devenir travailleur autonome. Une personne doit s'auto-identifier comme ayant une invalidité permanente physique ou mentale.

Catégorie de personnes : Les personnes handicapées ainsi que celles qui représentent un organisme ayant soumis une demande en vertu de l'entente visant à aider à dispenser les services associés au Fonds d'intégration ou à y participer.

But : Ces renseignements servent à administrer et à surveiller l'efficacité du Fonds d'intégration par l'évaluation des activités, de même qu'à la mise à jour des renseignements concernant les personnes et les organismes qui ont soumis une demande en vertu de l'entente visant à aider à dispenser les services associés au Fonds d'intégration ou à y participer.

Usages compatibles : Étant donné que les services en personnes sont dispensés par RHDSC et Service Canada, il incombe à RHDSC de recueillir les renseignements sur les participants et les fournisseurs de services en vue d'administrer le programme du Fonds du revenu consolidé. Ressources humaines et Développement social Canada utilise les renseignements pour les fins de la responsabilité du programme et de l'évaluation. Les renseignements peuvent également être divulgués à d'autres divisions de RHDSC aux fins de la statistique, de la recherche, de la vérification interne et de l'évaluation. Conformément à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'utilisation du numéro d'assurance sociale, le Fonds d'intégration est un utilisateur autorisé du NAS.

Normes de conservation et de destruction : Disposition à être déterminée. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi aux dossiers # : RHDSC SDS 195 et RHDSC SDS 395

Enregistrement (SCT) : 006232

Numéro du dossier : RHDSC PPU 300

Programme du travail (LAB)

Arbitres de griefs, de plaintes de congédiement injuste et d'appels de recouvrement salarial (LAB)

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut le nom, l'adresse et le curriculum vitae de citoyens canadiens aux fins de sélectionner des personnes pour agir à titre d'arbitre de grief, de plaintes de congédiement injuste d'appels de recouvrement salarial.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens.

But : Aider le Service fédéral de médiation et de conciliation à choisir des personnes convenables pour agir à titre d'arbitre en vertu du Code canadien du travail, partie I et partie III.

Usages compatibles : Conserver une liste de personnes qualifiées.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 045

Enregistrement (SCT) : 000452

Numéro de fichier : RHDSC PPU 041

Code canadien du travail, partie II (LAB)

Santé et sécurité au travail

Description : L'information contenue dans ce fichier a trait à rapports et registres en matière de santé et sécurité au travail. Les dossiers contiennent de l'information obtenue au cours de l'enquête, de l'inspection ou activité de consultation.

Catégorie de personnes : Les employés, employeurs ou syndicats qui dans les entreprises relevant de la compétence fédérale.

But : Enregistrer, examiner et régler diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie II (santé et sécurité au travail).

Usages compatibles : Déterminer si une infraction au Code canadien du travail a été commise; si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice. L'information est utilisée pour des fins de statistique, de planification et de vérification. Elle peut être aussi utilisée pour fournir de l'information recueillie par des tierces parties pour les besoins d'analyse de politique, de recherche et d'évaluation. L'information peut aussi être divulguée pour l'administration d'un programme ou d'une activité de RHDSC. Elle peut également servir à des fins de traduction et transcrire pour les tierces parties.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour 10 ans et ensuite transférer à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 69/131

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 240

Enregistrement (SCT) : 003326

Numéro de fichier : RHDSC PPU 024

Code canadien du travail, partie III (LAB)

Normes du travail

Description : L'information contenue dans ce fichier a trait des rapports et registres en ce qui concerne les normes du travail. Les dossiers contiennent de l'information obtenue au cours de l'enquête, de l'inspection ou activité de consultation.

Catégorie de personnes : Les employés, les employeurs et les syndicats dans les entreprises relevant de la compétence fédérale.

But : Enregistrer, examiner et régler diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie III (normes du travail).

Usages compatibles : Déterminer si une infraction au Code canadien du travail a été

commise; si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice. L'information est utilisée pour des fins de statistique, de planification et de vérification. Elle peut être utilisée pour fournir des de l'information recueillie par des tierces parties pour les besoins d'analyses de politique, de recherche et d'évaluation. L'information peut aussi être divulguée pour l'administration d'un programme ou d'une activité de RHDSC. Elle peut également servir à des fins de traduction et transcrire pour les tierces parties.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution de la plainte et sont ensuite détruits.

No. ADD : 69/135 modification n° 4

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 180

Enregistrement (SCT) : 000445

Numéro de fichier : RHDSC PPU 006

Commissaires-conciliateurs ou membres d'une commission de conciliation (LAB)

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les noms et les adresses de personnes ne travaillant pas au gouvernement mais qui ont travaillé pour le Service fédéral de médiation et de conciliation en tant que commissaires-conciliateurs et présidents de commission de conciliation ou qui possèdent l'expérience et les compétences requises pour jouer le rôle de tierce partie. Dans certains cas, les dossiers renferment le curriculum vitae indiquant le rôle joué par la personne dans des conflits de travail d'envergure provinciale ou au Service fédéral de médiation et de conciliation.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens.

But : Aider le Service fédéral de médiation et de conciliation à choisir des personnes qualifiées pour agir à titre de commissaires-conciliateurs et présidents de commissions de conciliation dans le règlement de conflits de travail qui relèvent du Code canadien du travail, partie I (Relations du travail).

Usages compatibles : Conserver une liste de personnes qualifiées.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits deux ans après que la personne a avisé le directeur général du SFMC qu'elle n'est plus disponible pour agir comme commissaire-conciliateur ou comme présidente d'une commission de conciliation.

No. ADD : 70/004 modification n° 1

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 040

Enregistrement (SCT) : 000451

Numéro de fichier : RHDSC PPU 036

Direction de l'information sur les milieux de travail – Base de données Marketing (LAB)

Description : Cette banque de données contient les noms et adresses courriel des adhérents au Bulletin du travail.

Catégorie de personnes : Les intervenants en ressources humaines et en relations industrielles au Canada et à l'étranger.

But : Information requise pour la livraison des produits et afin de maintenir un suivi.

Normes de conservation et de destruction : Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 145

Enregistrement (SCT) : 005226

Numéro de fichier : RHDSC PPU 060

Dossier des demandes de prestations d'adaptation pour les travailleurs – bureau local (LAB)

Description : Ce fichier peut contenir l'historique d'emploi pour un maximum de 35 ans, l'attestation de l'âge, les avis d'admissibilité et d'inadmissibilité, la correspondance en matière de trop-payés, les renseignements sur la certification et toute autre information semblable. Il peut aussi renseigner sur les versements hebdomadaires, les retenues, la date à laquelle l'individu atteindra 65 ans et tout renseignement concernant les entrevues avec le personnel de RHDSC.

Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande de prestations d'adaptation pour les travailleurs.

But : Administrer le Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à l'Office d'aide à l'adaptation des travailleurs et à la GRC dans le cadre d'enquêtes sur des fraudes. Ils peuvent aussi être utilisés par RHDSC et des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de calcul statistique, de vérification interne, de planification, de recherche et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 185

Enregistrement (SCT) : 002368

Numéro de fichier : RHDSC PPU 220

Information sur les milieux de travail – Base de données des services à la clientèle (LAB)

Description : Cette banque de données comprend les noms, adresses et/ou numéros de téléphone et/ou adresses courriel des clients du service d'information de la Direction de l'information sur les milieux de travail.

Catégorie de personnes : Les intervenants en ressources humaines et en relations industrielles ainsi que le grand public au Canada et à l'étranger.

But : Recevoir et répondre aux requêtes d'information sur la négociation collective et les relations de travail.

Usages compatibles : Information requise pour la prestation de service et afin de maintenir un suivi.

Normes de conservation et de destruction : Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 145

Enregistrement (SCT) : 005227

Numéro de fichier : RHDSC PPU 059

Loi sur la santé des non-fumeurs (LAB)

Description : L'information contenue dans ce fichier a trait à des rapports et registres concernant l'application de la Loi sur la santé des non-fumeurs dans les lieux de travail de compétence fédérale. Les dossiers contiennent de l'information obtenue au cours d'inspections, d'enquêtes, d'activités de consultation et/ou de promotion, de significations de procès-verbal de contravention ou de poursuites.

Catégorie de personnes : Les employés et les employeurs de compétence fédérale ainsi que les personnes du public qui se trouvent dans les lieux de travail qui relèvent de la compétence fédérale.

But : Enregistrer, examiner et régler diverses plaintes se rapportant à l'application de la Loi sur la santé des non-fumeurs.

Usages compatibles : Déterminer si une infraction à la Loi sur la santé des non-fumeurs a été commise; si une solution peut être apportée par l'employeur, ou s'il faut recourir à une action en justice. L'information est utilisée pour des fins de statistique et de planification.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 041

Enregistrement (SCT) : 005275

Numéro de fichier : RHDSC PPU 098

Organisation internationale du travail – Conférence (LAB)

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des recommandations de paiement, des demandes de paiement, des factures, des contrats, des frais ou des billets de transport, des notes d'hôtel, des frais de représentation et de la correspondance sur les coûts, des copies de demandes de chèque, des documents à l'appui des demandes, des pièces justificatives concernant des modifications du traitement et des avances permanentes.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens résidant au Canada.

But : Comptabiliser toutes les sommes d'argent (comptes créditeurs) versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 6 années financières et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 120

Enregistrement (SCT) : 000455

Numéro de fichier : RHDSC PPU 064

Service fédéral de la médiation et de conciliation (LAB)**Base de données des services à la clientèle**

Description : Les renseignements contenus dans le dossier informatisé incluent les noms, adresses, numéros de téléphone et de télécopieur de personnes qui ont reçu des services du Service fédéral de la médiation et de conciliation.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens.

But : Liste d'envoi. Des extraits de la liste peuvent être fournis à des tiers pour fins d'analyse politique, de recherche et d'évaluation.

Usages compatibles : Maintenir une liste à jour.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 145

Enregistrement (SCT) : 005225

Numéro de fichier : RHDSC PPU 050

Service fédéral d'indemnisation (LAB)**Réclamations d'indemnisation**

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des rapports d'accidents, des demandes d'indemnisation, des rapports

médicaux, de la correspondance et des états des sommes payées.

Catégorie de personnes : Employés fédéraux et marins marchands employés à bord de navires immatriculés au Canada. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable.

But : Enregistrer tous les documents relatifs aux demandes d'indemnisation présentées en vertu de la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État et la Loi sur l'indemnisation des marins marchands.

Usages compatibles : Établir la validité des demandes d'indemnisation et déterminer le droit d'un demandeur à une indemnité.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés cinq ans après le règlement de la demande pour les marins marchands et trois ans après le règlement de la demande pour les employés fédéraux, ensuite le dossier complet est microfilmé. Les dossiers papiers sont ensuite détruits. Les microfilms sont conservés 100 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 69/089 modification n° 1

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 025

Enregistrement (SCT) : 000450

Numéro de fichier : RHDSC PPU 032

Service fédéral d'indemnisation (LAB)

Réclamations d'indemnisation des détenus des pénitenciers fédéraux

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des rapports d'accidents, des demandes d'indemnisation, des rapports médicaux, de la correspondance et des états des sommes payées.

Catégorie de personnes : Détenus et anciens détenus des pénitenciers fédéraux. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable.

But : Enregistrer tous les documents relatifs aux demandes d'indemnisation présentées en vertu du Règlement concernant le système correctionnel, la mise en liberté sous condition pour le Service correctionnel du Canada.

Usages compatibles : Établir la validité des demandes d'indemnisation et déterminer le droit d'un demandeur à une indemnité.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés cinq ans après le règlement d'une demande, ensuite le dossier complet est microfilmé. Les dossiers papiers sont ensuite détruits. Les microfilms sont conservés 100 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 84/013

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 235

Enregistrement (SCT) : 000449

Numéro de fichier : RHDSC PPU 026

Système d'enregistrement et de production de rapports (LAB)

Description : Le Système d'enregistrement et de production de rapports (SEPR) est une base de données multifonctionnelle utilisée pour enregistrer les renseignements relatifs aux enquêtes sur la santé et la sécurité au travail. L'information détenue concerne les employeurs, les lieux de travail, les niveaux d'exposition aux produits chimiques, les secteurs industriels, les tâches et un ensemble d'instruments utilisés pour mener les enquêtes sur la santé et la sécurité. On y trouve également les noms, les numéros de téléphone et les adresses au travail des inspecteurs, actuels ou à la retraite, du Programme du travail. La base de données comprend également des rapports de laboratoire sur les analyses chimiques effectuées pour les travailleurs assujettis aux lois fédérales dans le domaine du travail. Cette base comprend aussi des dossiers d'étalonnage relatifs aux instruments utilisables sur place que le Laboratoire d'hygiène industrielle a entretenus pour le Programme du travail et ses partenaires de l'extérieur, comme Transports Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes dont il est question dans la banque de données sont des inspecteurs et des agents qui sont engagés pour exécuter les activités liées à la santé et à la sécurité au travail. Les employeurs relevant du fédéral sont identifiés comme tels, tout comme leurs lieux de travail, pour l'ensemble du Canada. Le nom des employés ne figure pas dans la base de données, mais les fonctions qu'ils exécutent le sont, par exemple, balayeur dans un silo-élévateur, caissier de banque, débardeur.

But : La base de données n'a qu'un seul but, à savoir : aider à identifier les lieux de travail malsains et les dangers chimiques pour favoriser la santé et la sécurité au travail. La banque de données est le registre des inspections en matière de santé et de sécurité au travail effectuées par le Programme du travail et Ressources humaines et Développement social Canada aux fins des enquêtes sur l'exposition des travailleurs aux substances physiques et aux produits chimiques dangereux. On y fait état de l'exposition aux fibres d'amiante, au benzène, aux solvants et à diverses autres substances; on y mentionne aussi le cas de travailleurs exposés à ces substances dans les lieux de travail du Canada relevant du fédéral.

Cette base de données sert aussi à créer des fichiers d'échantillonnage, qui contiennent le nom des travailleurs qui ont accepté de participer à la cueillette de données d'échantillonnage sur leur lieu de travail. Les données que le Laboratoire d'hygiène industrielle détient remontent aux années 1979-1980. Les données électroniques existent depuis 1984.

Usages compatibles : L'information peut être utilisée à des fins statistiques. L'information peut aussi être communiquée à des commissions provinciales de santé et de sécurité au travail.

Normes de conservation et de destruction : Disposition en cours de révision. Aucun document ne peut être détruit et doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC LAB 240

Enregistrement (SCT) : 005123

Numéro de fichier : RHDSC PPU 051

Service Canada

Direction générale des services offerts aux citoyens et aux collectivités (DGSCC)

Autres initiatives relatives au marché du travail (DGSCC)

Description : Information sur les participants et les entrepreneurs relativement au travail partagé, au Fonds d'habilitation pour les communautés minoritaires de langue officielle, à la fin du programme de Travail partagé et perfectionnement et au Programme temporaire de revenu dans les pêches. L'information sur les participants peut comprendre le nom, l'adresse, le genre, l'état matrimonial, le numéro d'assurance sociale, les études, etc.

Nota : Remplace le RHDCC PPU 296.

Catégorie de personnes : Clients qui ont participé aux programmes susmentionnés et personnes et parties juridiques contractuelles embauchées dans le cadre d'une entente pour contribuer à l'exécution de ces programmes.

But : Conserver l'information sur les clients et assurer le suivi des clients et de l'efficacité des programmes susmentionnés.

Usages compatibles : L'information sur les clients et les ententes est utilisée par RHDSC aux fins de la responsabilisation et de l'évaluation des programmes et peut être échangée avec d'autres directions générales de RHDSC pour les statistiques, la planification, la recherche, la vérification interne et l'évaluation. L'information sur les participants et les entrepreneurs de ces

programmes financés par le Trésor et en vertu de Partie I de l'assurance-emploi est communiquée seulement à d'autres directions internes aux fins de responsabilisation et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Processus de destruction en cours d'examen. Les documents ne doivent en aucun cas être détruits. Ils doivent être conservés dans leur intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGSCC 007

Enregistrement (SCT) : 004468

Numéro de fichier : RHDSC PPU 295

Prestations d'emploi et mesures de soutien (DGSCC)

Description : Information relative aux prestations d'emploi (subventions salariales ciblées, au travail autonome, aux partenariats pour la création d'emplois, au développement des compétences, au supplément de retour au travail (Québec seulement) et aux programmes de mesures de soutien, (services d'aide à l'emploi, partenariats pour le marché du travail, recherche et innovation) administrés directement par Service Canada (en Ontario, à Terre-Neuve-et-Labrador, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard, en Colombie-Britannique et au Yukon) ou aux programmes provinciaux et territoriaux semblables exécutés dans le cadre des ententes de transfert sur le développement du marché du travail (Nouveau-Brunswick, Québec, Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut). On a négocié une EDMT de transfert avec l'Ontario. Elle entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2007. Renseignements relatifs aux ententes sur le développement des ressources humaines autochtones, aux programmes pour les jeunes (Objectif carrière, Connexion compétences, Expérience emploi été, Partenaires pour l'emploi d'été (PEE), Sensibilisation jeunesse). L'information sur les participants est disponible et peut comprendre des renseignements comme le nom, l'adresse, le genre, l'état matrimonial, le nombre de personnes à charge et le numéro d'assurance sociale. Les données et l'information obtenues pour les PEMS sont conservées de façon sécuritaire.

Catégorie de personnes : Les prestations d'emploi sont offertes aux personnes admissibles aux termes de l'article 58 de la Loi sur l'assurance-emploi et pour lesquelles une période de prestation a été établie, aux personnes dont la période de prestations d'assurance-emploi s'est terminée au cours des 36 derniers mois ou aux personnes qui reviennent sur le marché

du travail après l'avoir quitté pour prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté. Ces personnes doivent avoir une période de prestations qui a commencé au cours des 60 derniers mois durant lesquels elles recevaient des prestations parentales ou de maternité. Les mesures de soutien susmentionnées visent à aider les Canadiens sans emploi, y compris les clients qui ne sont pas admissibles aux prestations d'emploi. Parmi ces derniers, mentionnons les personnes ayant besoin d'aide ou des parties juridiques contractuelles embauchées en vertu d'ententes visant à soutenir l'exécution des mesures de soutien susmentionnées.

But : Vérifier l'efficacité des programmes susmentionnés.

Usages compatibles : L'information est utilisée par RHDSCC et peut être communiquée aux fins de l'exécution des programmes, de statistiques, de la planification, de la recherche, de la vérification interne et de l'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Processus de destruction en cours d'examen. Les documents ne doivent en aucun cas être détruits. Ils doivent être conservés dans leur intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGSCC 003

Enregistrement (SCT) : 004158

Numéro de fichier : RHDSC PPU 293

Programme temporaire de revenu dans les pêches (DGSCC)

Description : Renseignements sur l'âge, les études, les antécédents professionnels, les salaires et les autres sources de revenu, la formation, la mobilité et les taux de prestations obtenus grâce aux demandes présentées dans le cadre du Programme temporaire de revenu dans les pêches (PTRP).

Catégorie de personnes : Les pêcheurs et les travailleurs d'usine qui ont été touchés par l'épuisement des trois stocks de pêche à la morue et de pêche au crabe dans le Golfe du Saint-Laurent. Ces travailleurs sont toujours sans emploi.

But : Aider à surveiller et à examiner le programme à frais partagés susmentionné. Ce programme a offert un soutien du revenu aux clients qui ont été touchés par le déclin des stocks de poissons dans l'Atlantique.

Usages compatibles : L'information est utilisée par Service Canada et peut être communiquée aux fins de l'exécution du programme, de statistiques, de la planification, de la recherche, de la vérification interne et de l'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Processus de destruction en cours d'examen. Les documents ne doivent en aucun cas être détruits. Ils doivent être conservés dans leur intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGSCC 007

Enregistrement (SCT) : 004169

Numéro de fichier : RHDSC PPU 012

Direction générale de l'intégrité organisationnelle (DGIO)

Système automatisé de données sur la rémunération (SADR) (DGIO)

Description : Ce fichier contient des renseignements obtenus auprès des employeurs qui participent volontairement au programme. Ce programme a été conçu pour prévenir et découvrir les cas d'emploi abusif du programme d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi, détecter les cas de travail et de rémunération non déclarés.

Usages compatibles : Information utilisée pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit des rapports mensuels de fonctionnement et de gestion utiles aux opérations de la Direction.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés au moins deux ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 02/1995, modification à 70/001

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 51

Enregistrement (SCT) : 002366

Numéro de fichier : RHDSC PPU 215

Enquête sur l'enregistrement des entreprises (EEE) (DGIO)

Description : Ce programme permet de vérifier si une personne exploite une entreprise tout en recevant des prestations d'assurance-emploi. L'EEE utilise des données obtenues auprès de l'Agence du revenu du Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-emploi.

But : Déterminer si les personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-emploi et obtenu un numéro d'entreprise ont exploité une entreprise durant leur période de prestations et ont omis de déclarer cette activité.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des

enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion, rapports utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction :

Processus de destruction en cours d'examen. Les documents ne doivent en aucun cas être détruits. Ils doivent être conservés dans leur intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 004159

Numéro de fichier : RHDSC PPU 080

Système de détection fusionné des trop-payés (SDTP) (DGIO)

Description : On utilise ce système pour générer des enquêtes visant à détecter les cas d'emploi abusif et de fraude grâce à une comparaison effectuée avec le dossier des prestations d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Le SDTP met en correspondance les renseignements sur des transactions obtenus auprès de plusieurs sources et ceux du fichier des demandes d'assurance-emploi, ce qui permet de déterminer si des périodes de travail empiètent sur des périodes où le prestataire touche des prestations d'assurance-emploi.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion, rapports utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction :

Processus de destruction en cours d'examen. Les documents ne doivent en aucun cas être détruits. Ils doivent être conservés dans leur intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 004167

Numéro de fichier : RHDSC PPU 085

Programme de vérification postérieure automatisée (DGIO)

Description : Ce programme vise à prévenir, à détecter et à décourager l'utilisation abusive du régime d'assurance-emploi en comparant l'information fournie sur un relevé d'emploi au dossier de la demande de prestations d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Les prestataires de l'assurance-emploi.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi; déterminer les cas de travail et de rémunération non déclarés.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le programme de motif de cessation d'emploi aux fins de la non-divulgaration du motif de la cessation d'emploi de même que pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion, rapports utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés au moins 2 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 004160

Numéro de fichier : RHDSC PPU 090

Assurance-emploi – programme des enquêtes sur les prestations de retraite du RPC (DGIO)

Description : Ce programme permet de vérifier si une personne reçoit des prestations de retraite du RPC en même temps que des prestations de l'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Dépister les personnes qui reçoivent, sans l'avoir signalé, des prestations de retraite du RPC durant une période de prestations d'assurance-emploi.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit plusieurs rapports mensuels sur les opérations et la gestion, rapports utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction :

Processus de destruction en cours d'examen. Les documents ne doivent en aucun cas être détruits. Ils doivent être conservés dans leur intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 004162

Numéro de fichier : RHDSC PPU 095

Programme de détection des fausses demandes (PDFD) (DGIO)

Description : Programme qui vise à détecter les fraudes commises au moyen de fausses identités, de faux relevés d'emploi ou d'une combinaison des deux.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi ou ceux qui prétendent l'être.

But : Pour être admissible à des prestations d'assurance-emploi, une personne doit avoir occupé un emploi assurable et donc avoir rempli un formulaire de déclaration de revenu et avoir reçu un T4 de son employeur. Des observations sont formulées dans le cas des personnes qui

n'ont pas rempli de formulaires de déclaration au cours des quatre dernières années et qui recevaient des prestations d'AE.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion, rapports utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Processus de destruction en cours d'examen. Les documents ne doivent en aucun cas être détruits. Ils doivent être conservés dans leur intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 054

Enregistrement (SCT) : 004163

Numéro de fichier : RHDSC PPU 108

Validation des NAS à la réception (DGIO)

Description : Ce programme vise à déceler les irrégularités commises par des détenteurs de NAS.

Nota : Remplace le RHDCC PPU 168.

Catégorie de personnes : Prestataires d'assurance-emploi.

But : Les responsables de ce programme recueillent les NAS de toutes les demandes reçues et les comparent au Registre d'assurance sociale à chaque semaine.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit plusieurs rapports mensuels sur les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Destruction en cours d'examen. Aucun document ne peut être détruit. Chaque document doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 054

Enregistrement (SCT) : 004168

Numéro de fichier : RHDSC PPU 118

Services de gestion de l'identité et Registre d'assurance sociale (DGIO)

Description : L'information dans les fichiers des particuliers comprend : le prénom du demandeur, ses autres prénoms, son nom de famille, sa date de naissance, son nom de famille à la naissance ou tout autre nom de famille anciennement utilisé, son sexe, si le demandeur est un jumeau, son lieu de naissance, le nom complet du père, le nom complet de la mère à sa naissance, tout numéro d'assurance sociale (NAS) émis ou réémis, son statut au Canada, son numéro de téléphone, son adresse postale au moment de la demande. L'information peut aussi comprendre

l'état civil et les nom et adresse de l'employeur, la date de la demande, la signature du demandeur et, au besoin, le nom des témoins. Cette base de données comprend une image microfilmée de chaque demande de NAS approuvée, de remplacement de la carte d'assurance sociale ou de modification au Registre d'assurance sociale. La base de données contient également de l'information sur la preuve d'identité servant à la corroboration de la demande de NAS et du Numéro d'enregistrement de la naissance. On y retrouve également le numéro figurant dans le document servant à la confirmation de la demande de NAS, le numéro d'identification des systèmes de soutien des opérations des bureaux locaux, la date d'expiration des numéros d'assurance sociale commençant par 9 et des documents d'immigration, l'état du compte (actif, annulé, supprimé), les renseignements sur les décès (date, lieu et cause), le Numéro d'enregistrement du décès, les indicateurs ou les codes (annotations ajoutées au dossier de l'immatriculation aux assurances sociales servant à éclairer la situation présente – par exemple, le détenteur du NAS est décédé, le NAS fait l'objet d'une enquête). Toute demande de consultation doit comprendre le NAS, le nom, le lieu et la date de naissance de l'intéressé, le nom de sa mère à sa naissance ainsi que la même preuve d'identité que celle exigée pour une demande de NAS.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, Indiens inscrits, résidents permanents et personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents.

But : Enregistrement des personnes conformément à l'article 138 de la Loi sur l'assurance-emploi et à l'article 98 du Régime de pensions du Canada et de celles pour lesquelles une demande de NAS a été présentée à la Commission. Les données sont aussi recueillies pour l'application de certaines lois canadiennes, telles que la Loi sur l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada et la Loi sur la sécurité de la vieillesse. La Loi sur l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada prévoient l'échange de renseignements avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) et Citoyenneté et Immigration Canada.

Usages compatibles : Le paragraphe 139(5) de la Loi sur l'assurance-emploi prévoit l'utilisation du Registre d'assurance sociale dans le but d'identifier avec précision des particuliers et de leur permettre d'utiliser leur numéro et leur carte de façon efficace. Ces usages peuvent s'appliquer à un employeur ou ancien employeur qui a perdu

contact avec un employé mais requiert son NAS afin de répondre à des exigences législatives, à la GRC aux fins d'une enquête, au Programme canadien de prêts aux étudiants pour valider le dossier du Registre d'assurance sociale d'un demandeur de prêt étudiant et à tous les programmes exigeant un NAS.

Normes de conservation et de destruction :

Les formulaires de demande de NAS sur support papier sont détruits immédiatement après le microfilmage. Les microfilms et demandes en ligne sont conservés durant 100 ans.

No. ADD : M-59-73

Renvoi au dossier #: RHDSC DGIO 060

Enregistrement (SCT) : 002396

Numéro de fichier : RHDSC PPU 390

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux (DGIO)

Description : Ce fichier contient des copies de demandes écrites de divulgation de renseignements personnels transmises à RHDSC en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement. Il contient aussi les réponses aux demandes ainsi que les détails liés à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes fédéraux ou provinciaux.

But : Enregistrer les divulgations de renseignements personnels et rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée au sujet de ces demandes.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi aux dossiers # : RHDSC CDF 253 et RHDSC DGIO 054

Enregistrement (SCT) : 002373

Numéro de fichier : RHDSC PPU 400

Assortiment de la rémunération assurable (ARA) (DGIO)

Description : L'ARA est un programme informatisé qui sert à mener des enquêtes et qui compare les fichiers que l'Agence du revenu du Canada (T4 supplémentaire) fournit à RHDSC avec le fichier des demandes d'assurance-emploi à partir d'une formule indiquant la possibilité de travail et de rémunération non déclarés.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi.

But : Identifier les prestataires dont la rémunération assurable réelle est supérieure à celle prévue ou possible durant l'année d'imposition visée et qui sont susceptibles d'avoir travaillé au cours de leur période de prestations sans le déclarer.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit plusieurs rapports mensuels sur les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Destruction en cours d'examen Aucun document ne peut être détruit. Chaque document doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 004164

No de fichier : RHDSC PPU 115

Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) (DGIO)

Description : Ce système consigne l'évolution et les résultats des enquêtes de l'assurance-emploi potentielles découlant de diverses sources comme le Système fusionné de détection des trop-payés (SDTP), le Système des indicateurs de contrôle (SIC) et l'Assortiment de la rémunération assurable (ARA).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont demandé des prestations d'assurance-emploi.

But : Consigner l'évolution et les résultats des enquêtes sur des fraudes ou des emplois abusifs possibles du régime d'AE. Un système de correspondance génère, sur demande, des lettres pour les prestataires de l'AE et les employeurs. Le système produit également des rapports opérationnels et de gestion.

Usages compatibles : Les données servent à suivre le déroulement des enquêtes de l'AE, à générer des lettres destinées aux prestataires et employeurs et à produire des rapports de fonctionnement et de gestion.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant cinq ans et est ensuite détruite.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDSC CDF/DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 005101

Numéro de fichier : RHDSC PPU 171

Relevé d'emploi (deuxième copie) (DGIO)

Description : Ce fichier contient des copies du relevé d'emploi (RE). Chaque dossier peut

comprendre les nom et adresse de l'employé, son NAS, le numéro de référence de la liste de paie, sa profession, le nom de l'employeur, son adresse et son numéro d'entreprise émis par l'Agence du revenu du Canada, le type de période de paie, la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi, la date prévue de rappel ainsi que les heures et les gains assurables. Toute demande de consultation de dossier doit indiquer la période d'emploi visée par le relevé.

Catégorie de personnes : Les prestataires d'assurance-emploi et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations.

But : Administrer et appliquer la Loi sur l'assurance-emploi.

Usages compatibles : Statistiques, planification et vérification interne. Conformément à des ententes officielles, les renseignements peuvent être communiqués aux mêmes fins à d'autres ministères fédéraux ou provinciaux. L'information peut également être divulguée au ministère de la Justice pour l'administration de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Dans des circonstances exceptionnelles, elle peut être divulguée à l'employeur qui l'a fournie. La communication de données est assujettie à la Partie IV de la loi Ressources humaines et développement social.

Normes de conservation et de destruction : Les relevés d'emploi (deuxièmes copies) sont détruits immédiatement après le microfilmage. Les microfilms sont conservés pendant 11 ans et sont ensuite détruits. Les relevés d'emploi sur support électronique sont conservés pendant 11 ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : M-4-86 et 96/023

Renvoi aux dossiers : RHDSC DGO 056, RHDSC DGPC 286 et RHDSC DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 001971

Numéro de fichier : RHDSC PPU 385

Programme Avis d'embauchage (DGIO)

Description : Cette banque contient les renseignements reçus d'employeurs qui participent volontairement au programme. Il vise à prévenir, à détecter et à décourager l'utilisation abusive du programme d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'AE.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi, déterminer les cas de travail et de rémunération non déclarés.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le (SAGE), qui produit plusieurs rapports

mensuels sur les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant au moins deux ans et est ensuite détruite.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier #: RHDSC DGO 051

Enregistrement (SCT) : 002367

Numéro de fichier : RHDSC PPU 210

Programme des résidents canadiens de retour au pays (DGIO)

Description : Programme de détection qui compare les données de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) aux renseignements figurant dans les demandes de prestations d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi, pister les prestataires qui ont omis de déclarer qu'ils étaient absents du Canada.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le (SAGE), qui produit des rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Destruction en cours d'examen. Aucun document ne peut être détruit. Chaque document doit être conservé dans son intégralité. Les documents doivent être conservés au moins deux ans, puis être détruits. Ces renseignements sont reçus de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Conformément à un protocole d'entente avec l'ARC et au Rapport du Vérificateur général, ils doivent être conservés au moins deux ans, puis être détruits. Ils ne seront pas conservés à la Gestion des documents.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 004165

Numéro de fichier : RHDSC PPU 120

Assortiment de la rémunération des travailleurs indépendants (ARTI) (DGIO)

Description : Les responsables de ce programme utilisent des données fournies par (ARC) pour vérifier si une personne travaillait à son compte tout en recevant des prestations d'assurance-emploi.

Catégorie de personnes : Travailleurs indépendants qui reçoivent des prestations d'AE.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi, enquêter sur le cas de travailleurs indépendants qui n'ont pas déclaré leur travail indépendant pendant qu'ils touchaient des prestations.

Usages compatibles : Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE), qui produit plusieurs rapports mensuels sur les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction.

Normes de conservation et de destruction : Destruction en cours d'examen. Aucun document ne peut être détruit. Chaque document doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier : RHDSC DGIO 051

Enregistrement (SCT) : 004166

Numéro de fichier : RHDSC PPU 125

Gestion des données et des programmes (DGIO)

Description : Ce fichier renferme de l'information servant à suivre l'évolution et les résultats d'enquêtes sur des cas individuels d'emploi abusif potentiel et de fraude concernant les programmes de prestations du RPC et de la SV. Il s'agit d'un fichier automatisé géré par un logiciel connu sous le nom de Système d'information sur les enquêtes (SIE).

Catégorie de personnes : Les personnes soupçonnées de frauder le programme du RPC ou de la SV.

But : Consigner l'évolution et les résultats des enquêtes sur l'emploi abusif potentiel des programmes du RPC et de la SV et des fraudes commises au détriment de ces programmes.

Usages compatibles : Les renseignements sont principalement utilisés pour le suivi des enquêtes sur les emplois abusifs, fraudes ou fausses déclarations soupçonnés.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant la période de recouvrement, puis transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO 192

Enregistrement (SCT) : 004258

Numéro de fichier : RHDSC PPU 649

Direction générale des opérations (DGO)

Fichier des prestations et des trop-payés (DGO)

Description : Ce fichier constitue un registre informatisé des prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir l'admissibilité initiale ou continue au bénéfice des prestations. Il peut aussi contenir un numéro d'acheminement vers le compte du prestataire dans une institution financière ainsi que des renseignements provenant du système PAYDAC de l'Agence du revenu du Canada ainsi que du fichier maître des contribuables.

Catégorie de personnes : Les personnes qui reçoivent ou ont reçu des prestations d'AE.

But : Déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut verser des prestations, le montant et la méthode de paiement (dépôt direct ou mandat). Établir un relevé de chaque paiement ou changement effectué pendant la période de versement des prestations.

Usages compatibles : Les données sont utilisées aux fins d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de planification. Une copie de certains renseignements se trouve également dans le système d'impôt sur le revenu pour l'émission des formulaires T4E et des relevés connexes et est fournie à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec aux fins d'impôt. Les renseignements peuvent aussi être divulgués à Statistique Canada aux fins de planification, d'analyse et de statistiques, à l'Agence du revenu du Canada pour qu'elle retrouve des débiteurs de la Couronne, et, conformément à une entente officielle, à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux pour l'administration et l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations et des travaux de recherche. On peut aussi communiquer l'information aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la Loi sur l'assurance-emploi. Elle peut être divulguée au ministère de la Justice dans le cadre de l'administration de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales, ainsi qu'à des organismes autorisés pour l'obtention de renseignements pouvant aider la Commission à administrer le régime d'assurance-emploi et à récupérer des trop-payés. Certains renseignements peuvent être communiqués à des agences de sondage du secteur privé aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les fichiers des demandes sont conservés pendant 11 ans. Après six ans, on supprime les renseignements reçus de l'ARC. Les renseignements de base de la demande sont conservés sur des bandes magnétiques distinctes pendant cinq années supplémentaires, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO 162

Enregistrement (SCT) : 002362

Numéro de fichier : RHDSC PPU 180

Régime de pensions du Canada – Registre des gains (DGO)

Description : Ce fichier contient des données pour l'émission et/ou le remplacement d'un NAS approuvé par IAS, les demandes de renseignements reçues du Régime de pensions du Canada (RPC) et du Régime de rentes du Québec (RRQ), des données sur les cotisants aux deux régimes, des renseignements ayant trait aux cotisations des travailleurs et des travailleurs autonomes ainsi que l'historique des cotisations versées au RPC. Le nom, l'adresse et le NAS sont nécessaires à l'accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Les seules personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont versé des cotisations au RPC et au RRQ.

But : Ces renseignements servent à valider le NAS figurant sur le formulaire de demande du RPC, à confirmer que les gains du cotisant inscrits au registre des gains sont exacts et attribués au bon NAS afin de s'assurer de l'exactitude des renseignements biographiques et du calcul précis du taux de prestation, de déterminer l'admissibilité aux prestations et de calculer le montant des prestations du RPC payables.

Usages compatibles : L'information sert aussi à l'administration des demandes présentées en vertu de la partie I de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales et à appuyer les demandes de sécurité sociale internationales – prestations nationales et étrangères (individuelles) (RHDSC PPU 175) aux fins d'évaluation de l'admissibilité aux prestations étrangères. Les renseignements peuvent également être communiqués à d'autres ministères fédéraux désignés, dont l'Agence du revenu du Canada aux fins de l'administration du Régime de pensions du Canada, les gouvernements provinciaux aux fins de l'administration d'un programme social, d'un programme d'aide au revenu ou d'un programme d'assurance-maladie. Lorsque les renseignements qui figurent dans ce fichier sont utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et de la statistique, ils sont anonymisés.

Normes de conservation et de destruction : Destruction à déterminer. Aucun document ne peut être détruit. Chaque document doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier : RHDSC DGO 165

Enregistrement (SCT) : 003393

Numéro de fichier : RHDSC PPU 140

Régime de pensions du Canada – Prestations de retraite, d'invalidité, de survivant et de décès (individuelles) (DGO)

Description : Ce fichier contient les renseignements personnels des demandeurs de prestations de retraite, d'invalidité, de survivant et de décès et peut contenir les éléments suivants : des formulaires de demandes, des documents à l'appui, des renseignements de la base données principale sur l'historique des paiements, un code d'accès sécurisé permettant d'accéder aux services électroniques, une base de données sur les relevés d'impôt aux fins d'administration des feuillets de renseignements fiscaux en direct, des dossiers médicaux et des relevés d'emploi, le certificat de naissance, de mariage et de décès, les décisions initiales du Ministre et les appels subséquents. Le nom, l'adresse et le NAS sont nécessaires à l'accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Les personnes identifiées dans ce fichier ont présenté une demande de prestations du RPC ou elles reçoivent.

But : Administrer les programmes connexes.

Usages compatibles : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent servir à soutenir les demandes contenues dans le fichier RHDSC PPU 175 (et permettre aux établissements étrangers d'évaluer l'admissibilité d'un demandeur aux prestations), dans le fichier RHDSC PPU 116 (afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès), dans le fichier RHDSC PPU 140 afin d'obtenir un registre des gains et des cotisations pour calculer le taux de prestations payables du RPC). Les renseignements contenus dans cette banque de données peuvent être jumelés aux renseignements ayant trait à l'AE. Ils peuvent également être communiqués à d'autres ministères fédéraux désignés, dont l'Agence du revenu du Canada, les gouvernements provinciaux ou organismes publics aux fins de l'administration d'une loi fédérale, d'un programme d'aide au revenu, d'un programme social provincial ou d'un programme d'assurance-maladie. Le Ministère a signé des ententes permettant la mise en concordance des renseignements sur les personnes qui touchent à la fois des prestations d'invalidité du RPC et des prestations d'un programme d'assurance-invalidité dans les provinces de l'Alberta, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et du Manitoba, afin d'assurer la saine administration des deux programmes. Les renseignements sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada.

Les données contenues dans ce fichier peuvent servir à authentifier l'identité des clients qui souhaitent accéder aux services électroniques. Lorsque les renseignements qui figurent dans ce fichier sont utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques, ils sont anonymisés.

Normes de conservation et de destruction :

Exigences diverses relatives à la conservation.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO 192

Enregistrement (SCT) : 003394

Numéro de fichier : RHDSC PPU 146

Liste des agents contractuels (DGO)

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, les compétences et les antécédents professionnels des agents contractuels et des renseignements concernant les activités de ces personnes à titre d'agents.

Catégorie de personnes : Les agents chargés de recevoir les demandes de prestations qui ont conclu un contrat avec Service Canada.

But : Déterminer et contrôler les activités des agents chargés de recevoir les demandes qui ont conclu un contrat avec Service Canada.

Usages compatibles : Ce fichier peut servir à la vérification et être transmis à des entreprises de recherche du secteur privé qui ont conclu un contrat avec RHDSC aux fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant trois ans après que la personne a cessé d'être un agent contractuel et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO 179

Enregistrement (SCT) : 002363

Numéro de fichier : RHDSC PPU 185

Déclarations bihebdomadaires des prestataires d'assurance-emploi (DGO)

Description : Les déclarations des prestataires (Télédec – par téléphone et Interdec – par Internet) peuvent comprendre les renseignements qui suivent : la date, l'heure et la durée de l'appel ou de la séance, le NAS, les dates visées, le succès ou l'état de l'appel ou de la séance, le degré d'aide fournie grâce à l'appel ou à la séance, les réponses fournies par les utilisateurs, la déclaration des dates où la personne est disponible pour travailler, la rémunération, les maladies ou l'état de santé, la participation, en nombres d'heures, à des cours ou à une formation et le numéro de téléphone de l'employeur. Les rapports sur papier peuvent comprendre les

renseignements suivants : le NAS, les dates concernées, la déclaration signée par l'individu indiquant les dates où il est disponible pour le travail, les revenus, les maladies ou l'état de santé, la participation, en nombre d'heures, à des cours ou à une formation ainsi que le nom et l'adresse de l'employeur. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser quelle période de deux semaines est visée par la fiche de déclaration qu'elles désirent consulter.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont présenté des demandes de prestations d'emploi et des prestations de chômage.

But : Consigner l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours d'une période de deux semaines.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent servir aux fins de statistiques, de recherche, de planification, d'évaluation, de contrôle et de vérification interne et peuvent être divulgués aux mêmes fins à des entreprises de recherche du secteur privé. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à la GRC dans le cadre d'enquêtes sur des fraudes.

Normes de conservation et de destruction :

Les déclarations sont conservées pendant sept ans et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001, modification n° 5

Renvoi aux dossiers # : RHDSC DGO 196 et RHDSC DGO 190

Enregistrement (SCT) : 002361

Numéro de fichier : RHDSC PPU 155

Trop-payé d'assurance-emploi (DGO)

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le NAS de personnes ayant reçu un trop-payé ou une sanction pécuniaire. Il peut aussi contenir sur les remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel des demandes de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises pour retrouver l'intéressé, des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement et la correspondance connexe.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant reçu un montant de prestations d'AE plus élevé que celui auquel elles ont droit.

But : Consigner et contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles en ce qui concerne l'AE.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par RHDSC aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistique. Ils peuvent être divulgués aux mêmes fins à des entreprises de recherche du secteur

privé. Ce fichier est jumelé au Programme d'avis d'embauchage (remplacé par le RHDSC PPU 210), au SMCD (remplacé par le RHDSC PPU 164) et à la Déclaration de revenu des particuliers (RCI PPU 005).

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant trois ans après le remboursement, la reconstitution ou l'annulation du trop-payé et sont ensuite détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO 051

Enregistrement (SCT) : 002402

Numéro de fichier : RHDSC PPU 161

Dossier de la demande de prestations – bureau local (DGO)

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom, le NAS, l'âge, la date de naissance, le genre, l'adresse, le numéro de téléphone, les renseignements transmis aux banques pour le dépôt direct des prestations, la langue officielle de préférence, le niveau d'exemption d'impôt sur le revenu, un sommaire des données sur les emplois pendant un maximum de trois ans, les études en cours, la participation à des programmes de développement de l'emploi, les incarcérations, les certificats médicaux, les appels interjetés devant un conseil arbitral, les avis d'inadmissibilité et d'exclusion, les avis de cotisation de l'Agence du revenu du Canada (ARC), l'information et la correspondance concernant les trop-payés, les infractions potentielles, et autres sujets semblables, le relevé du montant et de la durée des prestations d'emploi payables, toute entrevue ou enquête menée par des agents de RHDSC ou Service Canada, la documentation obtenue par l'ARC en rapport avec la détermination de l'assurabilité de l'emploi et de la rémunération assurable, ainsi que les pénalités ou poursuites devant les tribunaux découlant d'infractions à la Loi sur l'assurance-emploi. Ce fichier peut aussi contenir de l'information de PAYDAC, de l'ARC et du fichier maître des contribuables. Toute demande de consultation doit inclure le NAS.

Catégorie de personnes : Personnes ayant présenté une demande de prestations d'assurance-emploi.

But : Administrer le régime d'assurance-emploi.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ces fichiers sont utilisés à RHDSC pour l'administration de tous les programmes de la Direction générale de l'assurance, de la Direction générale des programmes d'emploi et de la

Direction générale de l'apprentissage, y compris la formation des prestataires au besoin, et aux fins de statistique, de planification et de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux mêmes fins à des entreprises de recherche du secteur privé. Les renseignements peuvent aussi être transmis à la GRC pour des enquêtes sur des fraudes. Les données du fichier peuvent être transmises conformément à une entente officielle avec les administrations fédérales, provinciales et municipales pour l'administration de leurs propres programmes ou pour l'administration et l'application des lois provinciales. Elles peuvent aussi être transmises aux employeurs afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi aux dossiers # : RHDSC DGO 00 et RHDSC DGO 196

Enregistrement (SCT) : 001989

Numéro de fichier : RHDSC PPU 150

Demandes de prestations interétatiques (DGO)

Description : Statistiques relatives aux demandes de prestations d'État payeur et d'État intermédiaire. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir leur NAS ou leur numéro de sécurité sociale.

Catégorie de personnes : Les données enregistrées dans le fichier visent les deux groupes de prestataires suivants : a) les prestataires de l'État intermédiaire, qui sont des Canadiens ou des résidents non canadiens habitant l'une ou l'autre des régions de l'assurance-emploi au Canada; et b) les prestataires de l'État payeur ayant un visa de travail, la citoyenneté américaine ou le statut de résident permanent et demeurant dans l'un des États des États-Unis, le district fédéral de Columbia, à Porto Rico ou aux îles Vierges.

But : Ce fichier a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-emploi aux personnes qui se trouvent dans l'un des États des États-Unis, le district fédéral de Columbia, à Porto Rico, aux îles Vierges et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'État dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. L'information sert à créer, à tenir à jour et à contrôler les dossiers de demandes lorsque le Canada est l'État intermédiaire et à offrir une aide administrative aux États payeurs concernés. Elle sert aussi à créer, à tenir à jour et à contrôler les dossiers

de demandes, à statuer sur les demandes et à verser les prestations quand le Canada est l'État payeur.

Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier peuvent être utilisés par RHDSC ou des entreprises de recherche du secteur privé aux fins de recherche, de planification, d'évaluation, de vérification interne et de statistique.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant cinq ans après la dernière mesure, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO 179

Enregistrement (SCT) : 001990

Numéro de fichier : RHDSC PPU 170

Sécurité sociale internationale – Prestations canadiennes et étrangères (particuliers)

Description : Ce fichier contient les demandes de prestations, la documentation connexe, la correspondance, les calculs relatifs aux prestations, l'historique des paiements de prestations de la SV et du RPC versés aux bénéficiaires ou aux personnes à charge, les décisions rendues et les appels subséquents. Le nom, l'adresse, le NAS ou un numéro de compte sont requis pour l'accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté une demande de prestations ou qui en reçoivent.

But : Administrer les lois et règlements du RPC et de la SV.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être jumelés avec ceux des dossiers RHDSC PPU 116 – SV, SRG AAC (particuliers) remplacés par RHDCC PPU 116, DSC PPU 140 – Registre des gains du RPC, remplacé par RHDCC PPU 140 et DSC PPU 146 – Prestations de retraite, d'invalidité, de survivant et de décès du RPC (particuliers) – remplacés par RHDCC PPU 146, pour la détermination de l'admissibilité d'un demandeur aux prestations par suite d'un accord international. Les renseignements peuvent également être communiqués à des gouvernements provinciaux aux fins de l'administration d'un programme social, d'un programme d'aide au revenu ou d'un programme d'assurance-maladie. Lorsque les renseignements qui figurent dans ce fichier sont utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et de la statistique, ils sont anonymisés.

Normes de conservation et de destruction :

Exigences diverses relatives à la conservation.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO 196

Enregistrement (SCT) : 003390

Numéro de fichier : RHDSC PPU 175

Liste nominative des employés (DGO)

Description : Ce fichier contient des renseignements communiqués par des employeurs associés à un conflit de travail. Chaque dossier peut contenir le nom de l'employé, son NAS, son numéro d'insigne ou son numéro de carte de pointage, des renseignements portant sur un arrêt de travail, le premier et le dernier jour de travail, l'emplacement, le motif de cessation d'emploi, la date de retour au travail et le type et le montant des sommes supplémentaires payées à la personne.

Catégorie de personnes : Les employés associés à des conflits de travail, à des demandes de prestations d'assurance-emploi connexes ou à d'autres paiements versés à des particuliers.

But : Administrer la Loi sur l'assurance-emploi pour la détermination de l'admissibilité et faciliter le traitement des demandes.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par RHDSC pour la gestion des programmes de l'Assurance et des programmes d'emploi et aux fins de statistique, de planification et de vérification interne. Les renseignements peuvent être fournis à ces fins à des entreprises de recherche du secteur privé. Ils peuvent être communiqués à la GRC aux fins d'enquêtes sur des infractions à la Loi sur l'assurance-emploi et, conformément à des ententes officielles, à des organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux pour l'administration de leurs propres programmes. Les renseignements peuvent également être divulgués aux employeurs pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits trois ans après la dernière mesure.

No. ADD : 70/001

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO 179

Enregistrement (SCT) : 003409

Numéro de fichier : RHDSC PPU 281

Sécurité de la Vieillesse (SV), Supplément de revenu garanti (SRG), Allocation (anciennement Allocation au conjoint (AAC)) (particuliers)

Description : Contient des renseignements personnels relatifs aux demandeurs de prestations de la SV, du SRG et de l'Allocation et peut contenir les formulaires de demande, la documentation connexe, renseignements de la base données

principale sur l'historique des paiements, un code d'accès sécurisé permettant d'accéder aux services électroniques, une base de données sur les relevés d'impôt aux fins d'administration des feuillets de renseignements fiscaux en direct, les décisions et les appels subséquents. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour l'accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont soumis une demande ou qui reçoivent des prestations.

But : Les demandes servent à faciliter l'administration des programmes connexes.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent servir à soutenir les demandes conservées dans les dossiers RHDSC PPU 175 – Sécurité sociale internationale – Prestations canadiennes et étrangères (particuliers), remplacé par le RHDCC PPU 175 (afin d'aider les institutions étrangères à déterminer l'admissibilité d'un demandeur aux prestations étrangères) et RHDSC PPU 146 – Prestations de retraite, de survivant, d'invalidité et de décès du RPC (particuliers), remplacé par RHDCC PPU 146 (afin de confirmer les taux de prestations du Régime de pensions du Canada, la date de naissance, l'état civil et la date de décès). Ces renseignements peuvent être communiqués à l'Agence du revenu du Canada aux fins de l'administration de la Loi de l'impôt sur le revenu et aux gouvernements provinciaux aux fins de l'administration de leurs propres programmes sociaux. Des tableaux démographiques sont produits et utilisés dans le cadre de la planification et de l'élaboration de programmes relatifs à la politique sociale destinés à des aînés par les autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales. Les données contenues dans ce fichier peuvent servir à authentifier l'identité des clients qui souhaitent accéder aux services électroniques. Lorsque les renseignements qui figurent dans ce fichier sont utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et de la statistique, ils sont anonymisés.

Normes de conservation et de destruction : Diverses exigences relatives à la conservation.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier : RHDSC DGO 196

Enregistrement (SCT) : 003391

Numéro de fichier : RHDSC PPU 116

Base de données sur les entreprises – prestation de Services (PS)

Description : Cette base de données constitue une vue d'ensemble d'un certain nombre d'autres bases de données relatives à la PS. La base de données sur les entreprises (PS) contient des données du Registre des gains du RPC (consulter le dossier FRP RHDSC PPU 140), du fichier principal du RPC (consulter le dossier FRP RHDSC PPU 146), du fichier principal de la SV (consulter le dossier FRP RHDSC PPU 116) et de la Sécurité sociale internationale (consulter le dossier RHDSC PPU 175). Cette base de données contient des données telles que le NAS, le nom de la personne, l'adresse domiciliaire et l'adresse postale, le numéro du compte bancaire, les relevés d'emploi, l'historique des cotisations versées au RPC, les renseignements médicaux, la preuve de décès, les renseignements relatifs aux paiements des prestations, les notes/remarques du client et les décisions du Ministre concernant les prestations d'une personne et tout autre appel subséquent interjeté par la personne au sujet de ses prestations.

Nota : Le nom, l'adresse domiciliaire, l'adresse postale et le numéro d'assurance-sociale (NAS) sont requis pour l'accès à cette base de données.

Catégorie de personnes : Les cotisants au RPC et au RRQ, les demandeurs de prestations du RPC et les bénéficiaires du régime, les demandeurs de prestations de la SV et les bénéficiaires de ce régime et les bénéficiaires de prestations étrangères visés par un accord sur la sécurité sociale.

But : Administrer tous les programmes connexes des PSR. Plus particulièrement, ces renseignements peuvent servir à soutenir les demandes conservées dans les bases de données mentionnées ci-dessus afin de déterminer l'admissibilité aux prestations, de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès, d'obtenir les registres des gains et cotisations requis pour effectuer le calcul des prestations du RPC et de déterminer l'admissibilité aux prestations de la SV et l'admissibilité et le droit aux prestations en vertu d'un accord international. La base de données sur les entreprises (PS) contiendra éventuellement toutes les données présentement conservées dans le fichier principal du RPC (RHDSC PPU 146), le registre des gains du RPC (RHDSC PPU 140), le fichier principal de la SV (RHDSC PPU 116) et le fichier sur la Sécurité sociale internationale (RHDSC PPU 175).

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette base de données peuvent être jumelés à l'information ayant trait au programme de l'assurance-emploi (AE). Ils peuvent également être communiqués à d'autres ministères fédéraux désignés, dont l'Agence du revenu du Canada (ARC), Anciens combattants Canada (ACC), RHDSC et Justice Canada, ainsi qu'aux gouvernements ou organismes publics provinciaux aux fins de l'administration d'une loi fédérale ou d'un programme social provincial, d'un programme d'aide au revenu ou d'un programme d'assurance-maladie. Le Ministère a signé des ententes permettant la mise en correspondance des renseignements sur les personnes qui touchent à la fois des prestations d'invalidité du RPC et des prestations d'un programme d'assurance-invalidité dans les provinces de l'Alberta, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et du Manitoba, afin d'assurer la saine administration des deux programmes. L'Agence du revenu du Canada transmet et reçoit les renseignements (consulter le dossier DSC PS 390). Conformément à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'utilisation du numéro d'assurance sociale, le Régime de pensions du Canada et la Sécurité de la vieillesse constituent des utilisateurs autorisés du NAS.

Normes de conservation et de destruction : Destruction à déterminer. Aucun document ne peut être détruit. Chaque document doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi aux dossiers # : RHDSC DGO 060, RHDSC DGO 160, RHDSC 342, RHDSC DS 382 et RHDSC DGO 165

Enregistrement (SCT) : 006233

Numéro de fichier : RHDSC PPU 380

Direction générale des politiques, des partenariats et des affaires ministérielles (DGPPAM)

Services d'évaluation (DGPPAM)

Description : Ce fichier contient des renseignements servant à des évaluations effectuées par la Direction de la vérification et de l'évaluation de Service Canada. On y trouve, par exemple, les réponses à des sondages, des résultats de groupes de discussion, des entrevues avec des sources clés et des données administratives protégées servant à des analyses. Les données peuvent aussi comprendre des caractéristiques socio-économiques, des renseignements sur les mesures d'intervention

relatives au programme, la situation d'emploi après la participation à un programme, et des avis sur le degré de satisfaction à l'égard des programmes ou des services offerts par RHDSC ou l'un de ses agents de prestation de services.

Catégorie de personnes : Participants (sources clés, personnes interrogées, membres de groupes de discussion) à divers projets d'évaluation de Service Canada entrepris par la Direction de la vérification et de l'évaluation et des clients des programmes de Service Canada et de RHDSC.

But : Ce fichier sert à fournir une information rigoureuse, objective et factuelle sur l'économie, l'efficacité et l'efficacité des politiques, des programmes et des initiatives du Service Canada, notamment sur leur succès, leur pertinence, leur conception, leurs effets, les solutions de rechange et leur efficacité globale. Les enquêtes d'évaluation sont effectuées selon les normes et valeurs professionnelles établies dans la Politique du Conseil du Trésor en matière d'évaluation. L'information est utilisée exclusivement aux fins d'évaluation et ne sert en aucun cas à prendre des décisions administratives ou opérationnelles touchant les personnes qui ont fourni les renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires, les réponses à des sondages et les données personnalisées sont conservés sur un support protégé pour une période déterminée. Les périodes de conservation sont généralement de deux à cinq ans, ou se terminent à la fin d'une nouvelle enquête sur le même sujet. La période de conservation est déterminée en fonction de chaque projet. À l'expiration de la période de conservation, les données sont éliminées par le personnel autorisé.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC POS 630

Enregistrement (SCT) : 003775

Numéro de fichier : RHDSC PPU 445

Évaluation et développement des données (DGPPAM)

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés de diverses enquêtes, entrevues et formulaires administratifs liés aux activités d'Évaluation et développement des données. On y trouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des participants, leur situation d'emploi après leur participation aux programmes

et leur degré de satisfaction à l'égard des programmes et services offerts par RHDSC ou l'un de ses agents de prestation de services. On y trouve aussi des renseignements tirés d'entrevues menées auprès de représentants, de commanditaires, de sources clés et d'experts relativement aux projets ou programmes évalués.

Nota : Ce service est offert en collaboration avec RHDSC. Le fichier permet de déterminer l'efficacité et l'efficacité des programmes et projets de RHDSC.

Catégorie de personnes : Les participants aux divers programmes évalués par RHDSC.

But : Déterminer dans quelle mesure les objectifs des programmes sont atteints. Cette information ne sert jamais à prendre une décision administrative touchant une personne qui a fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant trois ans à partir de la date de la fin de l'enquête et sont ensuite détruits. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant cinq ans ou jusqu'à l'achèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2002/005

Renvoi au dossier # : RHDSC POS 689

Enregistrement (SCT) : 003776

Numéro de fichier : RHDSC PPU 450

Évaluation stratégique (DGPPAM)

Description : Ce fichier contient des renseignements provenant de différents sondages exécutés dans le cadre des activités d'évaluation du programme d'AE. Elles concernent des situations précédant ou suivant l'utilisation du programme. Les travailleurs, les sans-emploi et les prestataires d'AE désirant avoir accès à ce fichier doivent fournir une pièce d'identité ainsi que leur NAS.

Catégorie de personnes : Les travailleurs, les employeurs, les promoteurs de services de formation pour les prestataires, les sans-emploi et les prestataires d'AE.

But : Déterminer l'efficacité et l'efficacité du programme d'AE, la mesure dans laquelle il atteint ses objectifs et son effet sur les prestataires. Connaître les comportements, les attentes et les perceptions des utilisateurs du programme et des participants. Cette information ne sert jamais à

prendre une décision administrative touchant une personne qui a fourni des renseignements.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation. Ils peuvent également être divulgués à des entreprises de recherche du secteur privé aux fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation. Le dossier de chaque participant est jumelé avec le Fichier principal des prestations et des trop-payés (RHDSC PPU 180).

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant trois ans après la date de la fin du sondage et sont ensuite détruits. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant cinq ans ou jusqu'à l'achèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet et sont ensuite détruites.

No. ADD : 2002/005

Renvoi aux dossiers # : RHDSC PSP 690 et RHDSC PSP 657

Enregistrement (SCT) : 002399

Numéro de fichier : RHDSC PPU 371

Services partagés

Chef de la direction financière (CDF)

Comptes créditeurs (CDF)

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les raisons sociales, noms et adresses des compagnies et des particuliers en cause, les renseignements bancaires personnels, s'il y a lieu, les factures pour les services rendus ou les produits fournis, sur lesquels figurent les montants dus et toute autre documentation justificative.

Nota : Ce service est offert en collaboration avec RHDSC.

Catégorie de personnes : Des sociétés et des citoyens canadiens et étrangers.

But : Conserver des renseignements concernant le paiement des comptes à des compagnies ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis.

Usages compatibles : Comptabiliser tous les montants versés à des compagnies ou à des particuliers et autoriser les chèques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six exercices et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RHDSC DGPPAM 227

Enregistrement (SCT) : 005816

Numéro de fichier : RHDSC PPU 055

Système commun des subventions et des contributions (SCSC) pour les programmes d'emploi (CDF)

Description : L'initiative du SCSC (système) est un projet en cours d'élaboration à l'échelle ministérielle, qui fournit à RHDSC et à Service Canada un seul outil intranet virtuel soutenant tous les programmes de subventions et de contributions administrés par les ministères. Le SCSC contient une série de règles, de modifications et de validations administratives fondées sur la politique et les lignes directrices du Conseil du Trésor, de même que sur le programme et les politiques financières de RHDSC. Renseignements personnels contenus dans le SCSC : nom du client, adresse postale, numéro de téléphone au domicile, langue, date de naissance, scolarité, NAS, expérience précédente, sexe, état civil, antécédents professionnels, formation, salaires et autres sources de revenu.

Catégorie de personnes : Les particuliers admissibles aux prestations d'AE qui acceptent de participer aux programmes, les personnes handicapées bénéficiaires du Fonds d'intégration, les Autochtones, les prestataires de l'AE.

But : Administrer les subventions et contributions et veiller à ce que les exigences administratives techniques soient respectées. Faciliter l'administration de toutes les subventions et contributions, y compris le cycle de vie des projets de subventions et contributions et les renseignements du client, ainsi que toutes les activités nécessaires relatives à l'établissement des rapports. Le SCSC sert à emmagasiner des renseignements personnels et sur les projets et permet de gérer les projets de subventions et de contributions et les interventions auprès des clients.

Usages compatibles : Puisque les services à la clientèle sont assurés par Service Canada et que RHDSC et Service Canada ont recours à l'initiative du SCSC, les renseignements administrés peuvent être échangés entre RHDSC et Service Canada aux fins de l'exécution des programmes, de la vérification interne et/ou de l'évaluation. Étant donné que l'utilisation du NAS est propre au programme, tous les programmes qui ont recours à l'initiative du SCSC sont autorisés à utiliser le NAS.

Normes de conservation et de destruction : Destruction à déterminer. Aucun document ne peut être détruit. Chaque document doit être conservé dans son intégralité.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : RHDSC CDF 252

Enregistrement (SCT) : 006231

Numéro de fichier : RHDSC PPU 298

Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD) (CDF)

Description : Ce fichier est un registre informatisé des comptes débiteurs autres que ceux relatifs aux pensions de la sécurité de la SV. Chaque dossier contient le nom, l'adresse, l'âge, le sexe, le NAS et la langue de préférence du débiteur ainsi que des renseignements sur la raison du montant et le mode de remboursement.

Catégorie de personnes : Tous les particuliers ou organismes ayant reçu un trop-payé d'AE et/ou d'assurance-chômage ou une pénalité, un trop-payé provenant d'une allocation de formation de la Stratégie de la pêche du poisson de fond de l'Atlantique, un trop-payé du Régime de pensions du Canada, du service d'exploitation et d'entretien, d'un programme de subventions et de contributions et/ou d'un programme de formation et/ou un trop-payé découlant d'un prêt étudiant non remboursé. Les débiteurs d'un programme de travail et les employés du gouvernement fédéral qui ont reçu un trop-payé pour des emplois reliés au travail (y compris les intérêts courus, le cas échéant) en vertu d'un programme de la RHDSC ou de Service Canada, à l'exception de la SV.

But : Faciliter la gestion et la collecte des comptes débiteurs conformément aux directives du CT, aux comptes publics du Canada et aux diverses directives du Vérificateur général du Canada et du Receveur général du Canada.

Usages compatibles : Consigner les comptes débiteurs dans les comptes publics du Canada. Le SMCD est lié à TPSGC pour certains éléments clés pour le dépôt des paiements reçus du client dans le SMCD et l'examen des copies afférentes aux chèques et aux relevés de compte de la base de données de TPSGC concernant les activités de recouvrement. Les données contenues dans ce système sont jumelées avec les renseignements du Programme d'avis d'embauchage (RHDSC PPU 210), des déclarations de revenus des particuliers (RCI PPU 005), de la Base de données de l'assurance-emploi (RHDSC PPU 501), du Programme canadien de prêts aux étudiants (à temps plein et à temps partiel) – fichier principal automatisé sur les prêts (RHDSC PPU 030), et du Régime de pensions du Canada – prestations de retraite, d'invalidité, de survivant et de décès (particuliers) (RHDSC PPU 146) afin que l'on puisse repérer les débiteurs et recouvrer les

créances. Ces renseignements peuvent aussi être divulgués à des entreprises de recherche du secteur privé aux fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation. Les renseignements peuvent aussi être divulgués au ministère de la Justice et/ou aux tribunaux provinciaux pour le recouvrement des amendes relatives à l'assurance-emploi imposées par les tribunaux.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sur papier sont conservés pendant six ans; les données des fichiers électroniques sont conservées pendant trois ans après le recouvrement complet.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RHDSC DGPPAM 227

Enregistrement (SCT) : 005817

Numéro de fichier : RHDSC PPU 164

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête (CDF)

Description : Ce fichier contient des copies de demandes écrites de divulgation de renseignements personnels transmises à RHDSC en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement. Il contient aussi les réponses aux demandes ainsi que les détails relatifs à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes d'enquête fédéraux ou provinciaux.

But : Consigner les divulgations de renseignements personnels et rendre compte de ces demandes au Commissaire à la protection de la vie privée.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : RHDSC CDF 253

Enregistrement (SCT) : 002373

Numéro de fichier : RHDSC PPU 400

Enquêtes (CDF)

Description : Ce fichier renferme de l'information servant à suivre l'évolution et les résultats d'enquêtes sur des cas individuels d'emploi abusif potentiel des programmes de prestations du RPC et de la SV et des fraudes commises au détriment de ces programmes. Il s'agit d'un fichier automatisé géré par un logiciel connu sous le nom de Système d'information sur les enquêtes (SIE).

Catégorie de personnes : Les personnes soupçonnées de frauder le programme du RPC ou de la SV.

But : Consigner l'évolution et les résultats des enquêtes sur l'emploi abusif potentiel des programmes du RPC et de la SV et sur les fraudes commises au détriment de ces programmes.

Usages compatibles : Les renseignements servent principalement à effectuer un suivi des enquêtes sur les emplois abusifs, fraudes ou fausses déclarations relatifs au RPC ou à la SV.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant la période de recouvrement, puis transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier # : RHDSC DGO/DGIO 192

Enregistrement (SCT) : 004258

Numéro de fichier : RHDSC PPU 649

Perte d'argent – Débiteurs (2000) (CDF)

Description : Cette base de données renferme des renseignements concernant le recouvrement de sommes d'argent auprès de personnes qui ont fait l'objet d'une enquête par la GRC en raison d'une fraude alléguée commise au détriment de la SV ou du RPC. Les renseignements sont mis à jour chaque mois et indiquent en détail les montants recouverts et les moyens utilisés pour recouvrer les trop-payés.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont fait l'objet d'une enquête par la GRC en raison d'une fraude alléguée commise au détriment du RPC et/ou de la SV et les clients dont les comptes ont été touchés.

But : Consigner l'évolution et les résultats des cas qui ont fait l'objet d'une enquête par la GRC.

Usages compatibles : Les renseignements servent à assurer le suivi des remboursements et des trop-payés en suspens dans les cas de fraudes et d'emplois abusifs touchant la SV et le RPC.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant la période de recouvrement, puis transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 95/019

Renvoi au dossier # : RHDSC CDF/192

Enregistrement (SCT) : 004459

Numéro de fichier : RHDSC PPU 031

Contrats de services personnels (CDF)

Description : Ce fichier renferme les renseignements requis pour émettre un contrat, y compris les compétences et les antécédents professionnels du contractant, des lettres de

recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que les évaluations du rendement du contractant.

Nota : Ce service est offert en collaboration avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant conclu un contrat de services personnels avec RHDSC.

But : Avoir des renseignements sur les personnes ayant conclu un contrat de services personnels avec RHDSC. Les renseignements peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat et les exigences relatives au suivi et aux rapports et à prendre d'autres décisions touchant le contrat.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent aussi être divulgués à des entreprises de recherche du secteur privé aux fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six exercices après la fin du contrat et sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RHDSC DGPC 287

Enregistrement (SCT) : 005819

Numéro de fichier : RHDSC PPU 425

Sécurité (CDF)

Description : L'Unité des enquêtes du Bureau de la sécurité du Ministère (BSM) enquête principalement sur des employés de Service Canada et aussi sur ceux de Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) pour le compte du BSM de RHDSC, lorsqu'elle soupçonne un écart de conduite individuel ou collectif, des usurpations d'identité et des atteintes à la sécurité. Au cours de l'enquête, des renseignements personnels, notamment le nom de l'employé, son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), ses adresses postales à domicile et au travail, ses numéros de téléphone au travail et à domicile, son numéro de téléphone cellulaire, le titre de son poste, son état civil, ses dossiers financiers, y compris tout autre renseignement personnel lié à l'écart de conduite soupçonné, peuvent être recueillis. On trouve les renseignements personnels des victimes d'usurpation d'identité sur les fausses pièces recueillies et dans les bases de données ministérielles.

Catégorie de personnes : Les employés à temps partiel et à temps plein de Service Canada, de même que les étudiants, les conseillers et les

entrepreneurs qui ont été embauchés par Service Canada. Les victimes d'usurpation d'identité ayant un lien avec les programmes de prestations du Ministère.

But : On utilise ces renseignements au cours d'une enquête dans le but de déterminer s'il y a eu un écart de conduite de la part de l'employé de RHDSC. Cela comprend l'enquête sur des cas possibles de fraude, de vol, d'abus de confiance, etc. L'enquête pourrait révéler que l'écart de conduite soupçonné est de nature administrative ou criminelle. Lorsque l'incident a été déterminé comme fondé et qu'il est de nature administrative, il est traité à l'interne par l'intermédiaire du secteur approprié (p. ex., la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail, la Politique sur la divulgation interne de l'information sur les écarts de conduite en milieu de travail et le Code des valeurs et d'éthique de la fonction publique du Canada). Dans le cas où l'écart de conduite est considéré comme une infraction possible en vertu du Code criminel du Canada, le Service Canada transfère le dossier aux autorités policières compétentes (p. ex. la Gendarmerie royale du Canada, la police locale et/ou provinciale et possiblement les services de police externes non régis par une sphère de compétence au Canada). Dans le cas d'usurpation d'identité, ces renseignements sont utilisés comme éléments de preuve contre les personnes responsables de la création d'une fausse identité et servent à la victime afin qu'elle retrouve son identité.

Usages compatibles : Dans le cas où l'écart de conduite est considéré comme une infraction possible en vertu du Code criminel du Canada, le Ministère transfère le dossier aux autorités policières compétentes (p. ex. la Gendarmerie royale du Canada, la police locale et/ou provinciale et possiblement les services de police externes non régis par une sphère de compétence au Canada). Afin de mener une enquête approfondie, on peut divulguer des renseignements à des tiers, notamment des institutions gouvernementales, des anciens employeurs, des institutions financières, etc. Les renseignements peuvent également être regroupés et utilisés aux fins de vérification et de statistique. Aux fins de l'enquête, des renseignements pourraient être transmis à RHDSC.

Normes de conservation et de destruction : Pour les enquêtes de nature administrative, les normes relatives aux périodes de conservation du secteur de la politique compétent devraient être appliquées.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RHDSC CDF 253

Enregistrement (SCT) : 006230

Numéro de fichier : RHDSC PPU 065

Direction générale des personnes et de la culture (DGPC)

Services des Ressources humaines, demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae et la correspondance de personnes sériant travailler pour Service Canada et demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux.

Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande d'emploi à Service Canada.

But : Tenir à jour un registre des demandes d'emploi à RHDSC et Serv Can.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistique, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les applications sollicités et non sollicités qui ont été considérées pour fins de dotation sont conservées pour six mois et sont ensuite détruites.

No. ADD : 98/005

Renvoi aux dossiers # : RHDSC DGPC 287 et RHDSC DGPC 289

Enregistrement (SCT) : 005818

Numéro de fichier : RHDSC PPU 420

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Manuels

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC)

- Administration des paiements
- Architecture technique initiale
- Bulletins du personnel
- Centre des opérations d'urgence/Instructions permanentes normales
- Circulaires des politiques de prestations
- Codification administrative : La Loi sur l'assurance-emploi et autres législations
- Collection des manuels des centres d'information
- Communiqués opérationnels de la Sécurité de la vieillesse, du Régime de pensions du Canada et de la Prestation fiscale pour enfants et des allocations spéciales pour enfants
- Décisions du juge-arbitre (Canadian Umpire Benefits – CUB)
- Délégation de pouvoirs
- Délégation des pouvoirs de signature en matière de personnel
- Directives de fonctionnement pour le renouvellement du SRG (Supplément de revenu garanti) et de l'AAC (Allocation au conjoint)
- Directives, Programme des opérations
- Document sur les opérations de l'interface de données et la connectivité
- Équité salariale – Guide régional
- Guide à l'intention des centres régionaux d'information (CRI)
- Guide accueil et renseignements
- Guide d'administration financière (automatisé)
- Guide d'aménagement des locaux de RHDSC
- Guide de classification des dossiers par sujet
- Guide de codage financier

- Guide de formation à l'intention des utilisateurs à l'interne du Guichet emplois pour employeurs
- Guide de l'utilisateur du sous-système de la PE
- Guide de la correspondance – Finances et administration
- Guide de la détermination de l'admissibilité
- Guide de la politique des services d'assurance
- Guide de la politique et des procédures – gestion de l'information consignée
- Guide de la politique et des procédures – gestion des installations
- Guide de la politique et des procédures – gestion des télécommunications
- Guide de la politique et des procédures des services de courrier
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des enquêtes et du contrôle
- Guide des opérations sur les subventions et contributions
- Guide des opérations du Système informatisé de contrôle des biens meubles
- Guide du système manuel de paiement
- Guide ministériel de classification des renseignements
- Guide pour la vérification interne
- Guide pour les bureaux non affiliés au système national des services d'emploi
- Guide pratique de la mesure et de la responsabilisation (DMT)
- Guide relatif au registre des gains et cotisations du Régime de pensions du Canada
- Guide sur la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information et les droits de la personne
- Guide technique et de conception (pour la salle de conférence 326)
- Guide technique sur l'imputabilité
- Guides visant les systèmes en direct
- Index des décisions du juge-arbitre
- Initiative nationale pour les sans-abri – Cadre de gestion de projet
- Initiative nationale pour les sans-abri – Guide de l'applicant
- Initiative nationale pour les sans-abri – Guide du promoteur pour entités communautaires
- Initiative nationale pour les sans-abri – Lignes directrices nationales sur les conflits d'intérêts
- Initiative nationale pour les sans-abri – Lignes directrices opérationnelles
- Initiative nationale pour les sans-abri – Manuel des projets d'immobilisations
- Initiative nationale pour les sans-abri – Rapport sur les résultats des projets manuel d'instructions
- Lignes directrices concernant l'assistance sociale dans le cadre du RAPC
- Lignes directrices concernant la préparation et le traitement des présentations à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
- Lignes directrices concernant le coordonnateur local
- Lignes directrices concernant le Fonds d'intégration des personnes handicapées
- Lignes directrices concernant l'Initiative de subvention pour pallier aux répercussions de l'épidémie du SRAS
- Lignes directrices concernant le partage de frais dans le cadre du RAPC tel que modifié par le programme des services complémentaires de santé en vertu du FPE
- Lignes directrices concernant le Programme temporaire de revenu pour les pêches
- Lignes directrices concernant le Travail partagé
- Lignes directrices concernant le Travail partagé et le perfectionnement
- Lignes directrices concernant l'usage des Prestations d'emploi et mesures de soutien (PEMS)
- Lignes directrices de fonctionnement des travailleurs étrangers (DMT)
- Lignes directrices opérationnelles et bulletins concernant Travailleurs Étrangers
- Lignes directrices pour la préparation de la correspondance ministérielle

- Lignes directrices pour la rédaction et le traitement des accords
- Lignes directrices relatives au partage des frais en vertu de la Loi sur la réadaptation professionnelle des personnes handicapées
- Manuel d'administration des prestations du Régime de pensions du Canada
- Manuel de classification des dossiers
- Manuel de codage des conventions collectives
- Manuel de directives de l'Allocation au conjoint veuf ou veuve (opérations)
- Manuel de directives de la Sécurité de la vieillesse
- Manuel de directives de la Sécurité de la vieillesse (systèmes)
- Manuel de directives des Allocations familiales
- Manuel de directives des Allocations familiales (systèmes)
- Manuel de directives des Opérations internationales
- Manuel de directives des Opérations internationales (systèmes)
- Manuel de fonctionnement de la Prestation fiscale pour enfants et des Allocations spéciales pour enfants
- Manuel de fonctionnement des Allocations familiales
- Manuel de formation des agents des affaires du travail
- Manuel de l'imputabilité (DGIRH)
- Manuel de l'utilisateur du télétraitement du Régime de pensions du Canada (modalités de fonctionnement – système informatique)
- Manuel de la curatelle du Régime de pensions du Canada
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de politiques de la Gestion des biens
- Manuel de politiques de la Liaison et du développement
- Manuel de la preuve d'âge
- Manuel de politiques du RAPC
- Manuel des opérations du programme de contrats fédéraux
- Manuel des politiques et des procédures
- Manuel de politiques et de procédures – Sécurité de la vieillesse
- Manuel de procédures du RPC – Prestations (système informatique)
- Manuel de procédures sur les pénalités administratives
- Manuel de recherche et de contrôle des guichets emploi pour les employeurs et Guide de formation destiné aux utilisateurs internes (DMT)
- Manuel des appels du Régime de pensions du Canada
- Manuel des centres de services aux clients
- Manuel des centres de services aux clients des Opérations internationales
- Manuel des opérations du test de l'industrie
- Manuel des procédures du test de l'acceptation pour l'utilisateur
- Manuel de la vue d'ensemble et des procédures opérationnelles
- Manuel des procédures de réquisitions de paiements
- Manuel du contenu du groupement de la Gestion des ressources humaines
- Manuel du numéro d'assurance sociale (NAS)
- Manuel sur la correspondance ministérielle
- Manuel de la revue de la conformité
- Méthodes de mesure
- Normes d'interface de données
- Normes de référence sur SST, Ingénierie et Hygiène
- Orientation pour les nouveaux promoteurs (ébauche)
- Plan de mise en service (ébauche)
- Plan de reprise des activités opérationnelles
- Plan d'intervention immédiate de RHDCS
- Planification d'urgence

- Politique de service et Lignes directrices concernant les offres d'emploi affichés par Ressources humaines et Développement des compétences Canada
- Politiques informatiques
- Politique par rapport à la protection des renseignements personnels
- Politique par rapport aux hyperliens et moteurs de balayage
- Procédures à l'intention des nouveaux promoteurs et fiduciaires (ébauche)
- Procédures relatives au registre des gains du Régime de pensions du Canada
- Procédures relatives aux demandes d'indemnité et aux prestations du Régime de pensions du Canada
- Programme canadien de prêts aux étudiants – lignes directrices à l'intention des prêteurs
- Programme de réduction du taux de cotisation – Manuel de lettres
- Programme de réduction du taux de cotisation – Manuel de procédures
- Rapport sur l'application de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs (publication trimestrielle)
- Rapport sur la demande dans les professions et les régions
- Remarques relatives aux foyers de soins spéciaux dans le cadre du RAPC
- Répertoire de services et de cours
- Répertoire des bureaux
- Sécurité – Guide de la politique et des procédures
- Services de courrier, messagerie et transport
- Situation de la garde de jour au Canada
- Statistiques des réclamations présentées en vertu de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs
- Stratégie sur le test de l'industrie
- Système d'amélioration de la signalisation Service Canada
- Circulaires des politiques de prestation
- Plan de reprise des activités opérationnelles
- Programme canadien des prêts aux étudiants : lignes directrices à l'intention des prêteurs
- Prestation fiscale pour enfants et Allocations spéciales
- Manuel des centres de service aux clients
- Manuel de codage des conventions collectives
- Lignes directrices concernant le coordonnateur local
- Manuel de la revue de la conformité
- Contributions Operations Guidelines (Lignes directrices concernant les opérations relatives aux contributions)
- Document sur les opérations de l'interface de données et la connectivité
- Délégation de pouvoirs
- Délégation des pouvoirs de signature en matière de personnel
- Guide de la détermination de l'admissibilité
- Répertoire des bureaux
- Répertoire de services et de cours
- Guide d'aménagement des locaux de RHDSC
- Plan d'intervention immédiate de RHDSC
- Manuel de fonctionnement des Allocations familiales
- Manuel de directives des Allocations familiales
- Manuel de directives des Allocations familiales (systèmes)
- Manuel des opérations du programme de contrats fédéraux
- Lignes directrices opérationnelles et bulletins concernant les Travailleurs étrangers
- Guide des opérations sur les Subventions et contributions
- Lignes directrices pour la rédaction et le traitement des accords
- Lignes directrices concernant la préparation et le traitement des présentations à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

- Lignes directrices pour la préparation de la correspondance ministérielle
- Lignes directrices concernant l'assistance sociale dans le cadre du RAPC
- Lignes directrices concernant le partage de frais dans le cadre du RAPC tel que modifié par le programme des services complémentaires de santé en vertu du FPE
- Lignes directrices concernant l'usage des Prestations d'emploi et mesures de soutien (PEMS)
- Politique de service et lignes directrices concernant les offres d'emplois affichés par Ressources humaines et Développement des compétences Canada
- Politique par rapport aux hyperliens et moteurs de balayage
- Index des décisions du juge-arbitre
- Stratégie sur le test de l'industrie
- Manuel des opérations du test de l'industrie
- Collection des manuels des centres d'information
- Guide ministériel de classification des renseignements
- Politiques informatiques
- Architecture technique initiale
- Guide de la politique des services d'assurance
- Normes d'interface de données
- Guide pour la vérification interne
- Lignes directrices concernant l'initiative Mobilité académique internationale
- Manuel des centres de service aux clients des opérations internationales
- Manuel de directives des opérations internationales
- Guide des enquêtes et du contrôle
- Guide de formation à l'intention des utilisateurs à l'interne du Guichet emplois pour employeurs
- Manuel de formation des agents des affaires du travail
- Lignes directrices concernant le Programme des initiatives d'apprentissage
- Guide de la politique et des procédures des services de courrier
- Service de courrier, messagerie et transport
- Méthodes de mesure
- Méthodes de mesure/Manuel de l'imputabilité (DMT)
- Manuel sur la correspondance ministérielle
- Initiative nationale pour les sans-abri – Guide de l'appliquant
- National Homelessness Initiative – Guidelines for Monitoring Third Party Agreements (Lignes directrices concernant le suivi des ententes avec des tiers)
- Initiative nationale pour les sans-abri – Manuel des projets d'immobilisation
- Initiative nationale pour les sans-abri – Lignes directrices nationales sur les conflits d'intérêts
- Initiative nationale pour les sans-abri – Lignes directrices opérationnelles
- Initiative nationale pour les sans-abri – Cadre de gestion de projet
- Initiative nationale pour les sans-abri – Rapport sur les résultats des projets – Manuel d'instructions
- Initiative nationale pour les sans-abri – Guide du promoteur pour entités communautaires
- National Homelessness Initiative – Sponsor Guide for Community Service Providers (Guide des commanditaires pour les fournisseurs de services communautaires)
- National Homelessness Initiative – Worksheet on Capital Project Development (Feuille de travail concernant la mise sur pied de projets d'immobilisations)
- Guide pour les bureaux non affiliés au système national des services d'emploi
- Rapport sur la demande dans les professions et les régions
- Codification administrative : La Loi sur l'assurance-emploi et autres règlements
- Manuel de la vue d'ensemble et des procédures opérationnelles
- Orientation pour les nouveaux promoteurs

- Manuel de politiques de la Liaison et du développement
- Programme de réduction du taux de cotisation – Manuel de procédures
- Lignes directrices introductives à l'évaluation et à la reconnaissance des acquis
- Guide sur la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information et les droits de la personne
- Politique par rapport à la protection des renseignements personnels
- Orientations pour les nouveaux promoteurs (ébauche)
- Manuel de la preuve d'âge
- Guide accueil et renseignements
- Guide de la politique et des procédures – gestion de l'information consignée
- Manuel de classification des dossiers
- Normes de référence sur SST, Ingénierie et Hygiène
- Guide à l'intention des centres régionaux d'informatique (CRI)
- Plan de mise en service (ébauche)
- Rapport sur l'application de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs (publication trimestrielle)
- Lignes directrices concernant l'Initiative de subvention pour pallier aux répercussions de l'épidémie du SRAS
- Système d'amélioration de la signalisation
- Statistiques des réclamations présentées en vertu de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs
- Guide technique et de conception (pour la salle de conférence 326)
- Guide de la politique et des procédures – gestion des télécommunications
- Lignes directrices concernant le programme temporaire de revenu pour les pêches
- Décisions du juge-arbitre (Canadian Umpire Benefits – CUB)
- Manuel des procédures du test de l'acceptation pour l'utilisateur
- Lignes directrices concernant le Travail partagé et le perfectionnement
- Lignes directrices concernant le Travail partagé
- Directives de la planification opérationnelle de la Stratégie emploi jeunesse (SEJ)
- Directives opérationnelles de Connexions compétence
- Directives opérationnelles d'Objectif carrière
- Directives opérationnelles de Placement carrière-été (PCE)
- Directives opérationnelles de Partenaires pour l'emploi d'été (PEÉ)
- Guide pour l'agent d'emploi d'été

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION au début du présent document.

Les renseignements qui figurent sous les rubriques suivantes visent à aider les Canadiens et les Canadiennes à se prévaloir de leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Il s'agit d'un document public, et non d'un document à usage interne. La plupart des renseignements personnels que recueille RHDSO sont conservés sur place, dans un bureau local tandis que les renseignements personnels doivent être adressés au bureau où vous croyez que se trouve le dossier de la protection des renseignements personnels et de la sécurité ou à la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Toute demande d'accès à l'information doit être adressée directement à l'Administration centrale.

Adresses utiles

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSO)

Voici les principales adresses qui peuvent être utiles. Pour obtenir l'adresse d'un bureau local,

veuillez consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Administration centrale

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Place du Portage, Phase IV
140, Promenade du Portage, niveau 1
Gatineau (Québec) K1A 0J9
Téléphone : 819-994-0416

Service Canada

Bureaux régionaux

Bureau régional de Terre-Neuve-et-Labrador

689, chemin Topsail
C.P. 12051, succursale A
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 3Z4

Bureau régional du Québec

Complexe Guy-Favreau, Tour Ouest
200, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4

Bureau régional de l'Île-du-Prince-Édouard

85, rue Fitzroy
C. P. 8000
Charlottetown (île-du-Prince Édouard) C1A 8K1

Bureau régional de l'Ontario

4900, rue Yonge, 2^e étage
North York (Ontario) M2N 6A8

Bureau régional de la Nouvelle-Écosse

Metropolitan Place
99, Wyse Road
C.P. 1350
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4B9

Bureau régional du Manitoba

Canada Post Office Building
266, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba) B3C 0K3

Bureau régional du Nouveau-Brunswick

495, rue Prospect
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau Brunswick) E3B 5V6

Bureau régional de la Saskatchewan

2045, rue Broad
Regina (Saskatchewan) S4P 2N6

Bureau régional de l'Alberta, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut

Canada Place
9700, avenue Jasper, bureau 1440
Edmonton (Alberta) T5J 4C1

Bureau régional de la Colombie Britannique et du Yukon

Library Square
300, rue West Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 6G3

Salle de lecture

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC)

La bibliothèque de RHDSC a été désignée comme salle de consultation publique. Elle se trouve à l'adresse suivante :

Administration centrale
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage, 1^{er} étage
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Service Canada

L'Accès à l'information et Protection des renseignements personnels Politique sur la protection des renseignements personnels et des droits de la personne.

Administration Centrale
85 de la Savanne, 3^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Ressources naturelles Canada

Chapitre 145

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Ressources naturelles a été créé le 12 janvier 1995, en vertu de la Loi sur le ministère des Ressources naturelles. Il regroupe l'ancien ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources, et celui des Forêts. Certains de ses groupes, comme la Commission géologique du Canada, existent depuis plus de cent ans. Le mandat du Ministère porte sur le développement et l'utilisation durables des ressources naturelles (énergie, minéraux et métaux, forêts et sciences de la Terre), mandat dont il s'acquitte grâce à son expertise dans les domaines des sciences, de la technologie, des politiques et des programmes. Le Ministère compte cinq secteurs scientifiques, un secteur de la gestion intégrée et trois directions : Communications, Vérification et évaluation, et Politiques stratégiques.

Responsabilités

Sous la direction du ministre des Ressources naturelles du Canada, le Ministère joue un rôle central dans la définition des contributions importantes des secteurs des ressources naturelles à l'économie, à la société et à l'environnement du Canada. Ces secteurs, qui comprennent les industries relatives aux forêts, à l'énergie, aux minéraux, aux métaux et au territoire, et d'autres industries connexes sont une pierre angulaire de la prospérité du Canada et aident à bâtir une économie du XXI^e siècle. Par la création de partenariats et l'innovation, Ressources naturelles Canada s'efforce avec les Canadiennes et les Canadiens d'utiliser judicieusement nos ressources, renforçant ainsi les bases sociales de la vie au Canada. RNCan réalise des travaux scientifiques innovateurs afin de créer et de transmettre des idées, des connaissances et des technologies. Il continue de promouvoir les intérêts internationaux du Canada afin que nous puissions respecter nos engagements mondiaux dans le domaine des ressources naturelles et garantir au Canada une place bien à lui sur la scène internationale. Consultez le site www.rncan.gc.ca pour en savoir davantage.

Législation

- Loi canadienne sur les sociétés par actions
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie
- Loi de l'impôt sur le revenu – article 248
- Loi de l'union de Terre-Neuve au Canada
- Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada – Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi nationale sur le film, 1939
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur l'arpentage des terres du Canada
- Loi sur l'économie de pétrole et le remplacement du mazout
- Loi sur l'efficacité énergétique
- Loi sur l'exploitation du champ Hibernia
- Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon (abrogée)
- Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon
- Loi sur l'Île-du-Prince-Édouard
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur l'organisation du gouvernement
- Loi sur la Colombie-Britannique
- Loi sur la Commission de la frontière internationale
- Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens
- Loi sur la fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable
- Loi sur la frontière Alberta – Colombie-Britannique
- Loi sur la mise en œuvre de l'accord atlantique Canada – Terre-Neuve
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques

- Loi sur la responsabilité nucléaire
- Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales
- Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires
- Loi sur la surveillance du secteur énergétique
- Loi sur le commissaire à la représentation
- Loi sur le Manitoba
- Loi sur le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
- Loi sur le ministère des Ressources naturelles
- Loi sur le Pipe-line du Nord
- Loi sur le programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur d'hydrocarbures (abrogée)
- Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier
- Loi sur le programme d'isolation thermique des résidences (N.-É. et Î.-P.-É.)
- Loi sur le programme d'isolation thermique des résidences canadiennes
- Loi sur le programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (abrogée)
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- Loi sur les concessions de terres publiques
- Loi sur les coopératives de l'énergie
- Loi sur les explosifs
- Loi sur les forêts
- Loi sur les frontières provinciales
- Loi sur les levés et l'inventaire des ressources naturelles
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les mesures d'urgence
- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles
- Loi sur les opérations pétrolières au Canada
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (abrogée)

- Traité de démarcation de la frontière internationale
- Traité de Washington

Structure organisationnelle

Ressources naturelles Canada compte divers secteurs (le Service canadien des forêts, le Secteur de la politique énergétique, le Secteur de la technologie et des programmes énergétiques, le Secteur des sciences de la Terre, le Secteur des minéraux et des métaux, le Secrétariat du changement climatique et le Secteur de la gestion intégrée) et trois directions ministérielles (la Direction des politiques stratégiques, la Direction des communications et la Direction de la vérification et de l'évaluation), sans oublier le Bureau du scientifique principal, le Groupe des grands émetteurs finaux et le Bureau des services partagés. Le Secrétariat du changement climatique du Ministère a cessé ses opérations en 2004. De plus, deux sociétés d'État (Énergie atomique du Canada limitée et Société de développement du Cap-Breton) de même que plusieurs conseils, comités et commissions, comme la Commission canadienne de sûreté nucléaire, relèvent du Parlement par l'entremise du ministre des Ressources naturelles.

Bureau des services partagés (BSP)

Le BSP fournit des services administratifs efficaces et efficaces aux employés de RNCan de partout au Canada. Il s'occupe des services financiers et d'approvisionnements; des services et des systèmes en ressources humaines; des services de la technologie de l'information; de la gestion des dossiers, des services de courrier et de messageries et de la gestion du parc automobile, du stationnement et des installations. Par les services de grande qualité qu'il fournit à ses clients ministériels partout au Canada, le BSP permet à ceux-ci d'offrir à leur tour aux clients et aux partenaires du Ministère les services dont ils ont besoin.

Bureau du scientifique principal (BSP)

Le BSP représente la diversité des sciences et de la technologie au sein de RNCan et se fait le champion des sciences pour le compte du Ministère d'une manière qui communique la complexité et l'ampleur du programme aux personnes et aux auditoires clés à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement. Le Bureau, avec la pleine collaboration des Secteurs, élaborera

un profil, une vision et une orientation pour les sciences et la technologie à RNCan. Le scientifique principal fournit au Ministre, au SM et aux SMA une expertise sur le programme scientifique du Ministère et sur les tendances et les nouveautés dans le domaine des sciences à l'échelle nationale et internationale. Le scientifique principal dirige l'élaboration et le maintien de réseaux stratégiques en sciences et en technologie fondés sur les ressources naturelles à l'échelle fédérale, nationale et internationale.

Commission géologique du Canada (CGC)

La CGC fait partie du Secteur des sciences de la Terre. La CGC est le principal organisme de recherche et d'information en sciences de la Terre au Canada. Grâce à ses six secteurs d'activité (les minéraux, l'énergie, les catastrophes naturelles, les océans, les changements climatiques ainsi que l'environnement et la santé), la CGC offre les connaissances fondamentales en géosciences dont nous avons besoin au Canada pour suivre de près et atténuer les risques naturels, protéger l'environnement et l'eau souterraine, assurer le développement technologique, appuyer le développement durable des ressources minières et énergétiques du Canada et contribuer aux initiatives du gouvernement en matière de politiques. La CGC constitue la source ministérielle d'information géoscientifique sur la masse continentale et les zones extracôtières du Canada. Elle fournit des renseignements dans les domaines suivants : la cartographie géologique régionale du substratum rocheux et des matériaux superficiels et les processus géologiques; les géosciences marines; la nature, la quantité, la distribution et la formation des ressources minières, énergétiques et les ressources en eau souterraine. Grâce à la CGC, nous disposons d'information géospatiale sur les catastrophes naturelles comme les tremblements de terre, les glissements de terrain, les tempêtes géomagnétiques et la surveillance des tremblements de terre et sur les répercussions des changements climatiques sur le pergélisol et les côtes. De plus, la CGC gère des bases de données, des archives et des collections de référence nationales sur les sciences de la Terre. Elle contribue aux programmes suivants du Secteur : Un environnement sain, Des communautés fortes et sûres, Brancher les Canadiens, Le développement durable des ressources naturelles et Le développement du Nord. Pour obtenir plus d'information sur la

Commission géologique du Canada, visitez le http://www.rncan.gc.ca/sst/index_f.php

Direction des politiques stratégiques (DPS)

La DPS appuie le ministre, le sous-ministre et le Comité de gestion du Ministère (CGM) en fournissant des conseils sur les politiques et les stratégies de gestion et de coordination du Ministère – dans le contexte des priorités fédérales en constante évolution et des nouveaux enjeux que doivent aborder les secteurs axés sur les ressources naturelles. Elle œuvre au sein de RNCan en collaborant avec ses fonctionnaires et d'autres partenaires afin d'élaborer les réponses du Ministère aux priorités et aux initiatives de recherche stratégiques du gouvernement et de placer RNCan de façon stratégique par rapport aux autres ministères. Elle élabore et coordonne les politiques ministérielles régissant les dossiers horizontaux clés, comme l'innovation, la réglementation, le développement durable, l'eau douce les questions internationales, régionales, environnementales et autochtones et supervise la stratégie ministérielle de développement durable. Elle élabore également des solutions intégrées pour la mise en valeur des ressources du Nord canadien. Elle effectue aussi des analyses économiques pour des dossiers émergents. Par l'intermédiaire du sous-ministre, la DPS donne des conseils au ministre et au Ministère et leur présente les enjeux, pour la gestion des dossiers. Les Affaires du Cabinet, les Affaires parlementaires et le Bureau des nominations jouent un rôle clé dans l'exécution de ces responsabilités. La Direction dirige l'élaboration des politiques stratégiques de RNCan. La DPS mène également les activités du cycle ministériel de planification stratégique. L'équipe chargée des évaluations environnementales s'occupe de coordonner le rôle de RNCan dans les projets de mise en valeur des ressources nécessitant de telles évaluations, projet pour lesquels RNCan joue soit le rôle d'autorité compétente, soit celui d'autorité fédérale. En outre, l'équipe chargée des évaluations environnementales de la DPS établit les politiques et les procédures liées à la performance des installations de RNCan en matière de protection environnementale. Elle se charge des projets spéciaux, notamment de la Conférence annuelle des cadres supérieurs de RNCan et les retraites du CGM. Elle assure également le contrôle de la qualité pour la correspondance et les documents du ministre et du sous-ministre, par l'entremise de son unité des documents de la haute direction.

Direction de la vérification et de l'évaluation

La Direction de la vérification et de l'évaluation est chargée de fournir à la haute direction des attestations et des conseils impartiaux et professionnels concernant le rendement du cadre de gestion; de l'information sur le rendement, les programmes, les politiques et les activités du Ministère ainsi que sur la gestion des risques.

Direction des communications

La Direction est responsable de fournir toute la gamme des services de communication au ministre, au sous-ministre et à la haute direction. Elle fournit aussi des conseils et de l'aide aux secteurs du Ministère en vue de la planification et de la mise en œuvre de stratégies visant à informer le public. Elle analyse aussi la réaction du public et des médias aux initiatives du Ministère.

Géomatique Canada

Géomatique Canada est une division du Secteur des sciences de la Terre de Ressources naturelles Canada. Elle contribue à faire du Canada l'un des pays les plus ingénieux au monde dans la mise en valeur des ressources naturelles. Géomatique Canada est responsable des questions ayant trait aux levés, à la cartographie, aux données de télédétection et aux données à référence géographique décrivant le territoire canadien. Ces renseignements sont utilisés afin de formuler les politiques de l'État et d'appuyer la compétitivité des entreprises géospatiales canadiennes à l'échelle internationale. Ses principales activités comprennent l'acquisition et la diffusion de données topographiques et géographiques et de données de télédétection, la mise au point et le transfert des technologies connexes ainsi que la participation à des partenariats nationaux et internationaux dans ces domaines. Récemment, le site Internet de l'Infrastructure canadienne des données géospatiales (ICDG) a été inauguré, assurant l'accès par Internet aux plus récentes données environnementales, géographiques et scientifiques canadiennes en tous genres. Ce projet a été élaboré en collaboration avec d'autres organismes du gouvernement du Canada, les gouvernements provinciaux, l'industrie et les universités canadiennes.

Groupe des grands émetteurs finaux (GGEF)

Le GGEF doit collaborer avec les secteurs clés de l'industrie en vue de réduire les émissions annuelles de gaz à effet de serre. Grâce à des discussions avec l'industrie, les provinces et

territoires et d'autres intervenants, le GGEF élaborera des politiques et des mesures pour encourager des réductions efficaces et claires sur le plan administratif. Celles-ci aideront à maintenir la compétitivité de l'industrie canadienne.

À l'origine, le groupe a été créé sous la responsabilité du ministre des Ressources naturelles. Lors du lancement en 2005 du Projet vert : aller de l'avant pour centrer les changements climatiques, le GGEF a été transféré à Environnement Canada suite à la décision du gouvernement de réglementer les grands émetteurs finaux sous la Loi canadienne sur la protection de l'environnement.

Secrétariat du changement climatique (SCC)

Le SCC a été créé par le Premier ministre en février 1998, à la suite de l'entente du Protocole de Kyoto de 1997 sur les changements climatiques. Il vise à coordonner les ressources fédérales en matière d'analyse et de développement de politiques, de programmes et de services de communication, et à collaborer avec les provinces, les territoires et les intervenants à l'élaboration d'une stratégie nationale sur les changements climatiques. Le SCC est un organisme administratif qui n'a pas été créé en vertu d'une loi particulière. Le chef du Secrétariat du changement climatique relevait des sous-ministres d'Environnement Canada (EC) et de Ressources naturelles Canada (RNCAN). RNCAN servait de plate-forme administrative et fournissait au Secrétariat les services d'administration, de finances et de ressources humaines ainsi que d'autres services connexes. Le SCC représentait l'une des initiatives établies en vertu du Fonds d'action pour les changements climatiques (FACC). Il était donc financé à ce titre – au départ pour la période allant de 1998 à 2001, et plus tard pour la période se terminant le 31 mars 2004, par suite de la prolongation du FACC jusqu'à la fin de l'exercice 2003-2004.

Avec la ratification du Protocole de Kyoto par le Canada en décembre 2002 et la fin du FACC, qui se terminait à la fin mars 2004, le Secrétariat a cessé ses opérations le 30 septembre 2004.

Secteur de la politique énergétique

En collaboration avec tous les ordres de gouvernement, les universités, les instituts de recherche, le secteur privé et les organismes internationaux, le Secteur de la politique énergétique vise à équilibrer les aspects

environnementaux et sociaux ainsi que les aspects relatifs à la prospérité et à la sécurité de l'énergie en favorisant le développement durable et l'utilisation responsable des ressources énergétiques du pays, et ce, afin de répondre aux besoins actuels et futurs des Canadiens. Il a pour mission de concrétiser un meilleur avenir énergétique pour le Canada. Le Secteur s'occupe de science et de technologie (S et T), de politiques, de programmes, de connaissances et d'activités internationales dans les domaines du changement climatique, des sources d'énergie renouvelable, des énergies de remplacement et des ressources énergétiques afin de contribuer aux activités de développement durable.

Secteur de la technologie et des programmes énergétiques (STPE)

Le STPE dirige au sein du Ministère le développement et le maintien de la capacité de recherche en matière de technologies énergétiques et le renforcement des capacités liées au savoir. Le Secteur est responsable de la planification, de l'organisation et de l'exécution d'activités de recherche et développement hautement spécialisées venant appuyer les industries des hydrocarbures, des produits autres que les hydrocarbures, des sources d'énergie de remplacement et d'efficacité énergétique ainsi que les domaines connexes au Canada. L'utilisation efficace des ressources énergétiques est essentielle pour aborder les changements climatiques et la production de gaz à effet de serre. Le Secteur doit aussi élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et des programmes intégrés favorisant une plus grande sensibilisation à l'égard de l'efficacité énergétique et de l'utilisation de sources d'énergie de remplacement au Canada et ailleurs dans le monde en réponse aux priorités du gouvernement fédéral, compte tenu du leadership que celui-ci exerce en matière de changements climatiques.

Secteur des minéraux et des métaux (SMM)

Le Secteur des minéraux et des métaux est la principale source fédérale de conseils stratégiques et de connaissances scientifiques et technologiques pour ce qui est des ressources en minéraux et en métaux du Canada et de réglementation et de technologie des explosifs. En plus de loger trois des plus grands centres de recherche scientifique du Canada, le SMM est le maître d'œuvre gouvernemental de la promotion d'une utilisation responsable des ressources en

minéraux et en métaux du Canada et de la mise en valeur de ces ressources selon les principes du développement durable. Le SMM joue un rôle prépondérant dans l'avancement et la diffusion des connaissances sur l'industrie canadienne des minéraux et des métaux. De plus, il offre aux gouvernements, aux maisons d'enseignement et à l'industrie sa collaboration et des services dans le domaine de la recherche en vue de favoriser la mise au point de nouvelles technologies présentant des avantages économiques, environnementaux et sociaux pour les Canadiens et les Canadiennes.

Secteur des sciences de la Terre (SST)

Le SST a été créé à la suite de la fusion, en 1995, de la Commission géologique du Canada et de la Direction des levés et de la cartographie (aujourd'hui Géomatique Canada). Il comprend Géomatique Canada, la Commission géologique du Canada et l'Étude du plateau continental polaire. Ces trois organisations ont toutefois gardé leur propre identité au sein du Secteur.

Le SST contribue aux priorités environnementales, sociales et économiques du Canada en centrant ses programmes de recherche et développement sur des projets novateurs qui ont pour but d'améliorer la qualité de vie de la population canadienne. L'acquisition et la diffusion des nouvelles connaissances pour contribuer au mieux-être des citoyens canadiens sont au premier rang des activités du SST.

Secteur de la gestion intégrée (SGI)

Le SGI fournit à RNCan une démarche systématique, une orientation et des conseils d'expert pour lui permettre de réaliser des objectifs stratégiques et de fonctionnement dans les domaines suivants : finances; ressources humaines; gestion de la sécurité, de la santé et des urgences; gestion de l'information; technologie de l'information; accès à l'information et protection des renseignements personnels; et gestion des biens immobiliers. Le secteur se compose d'une direction de la gestion financière, une direction de la gestion des ressources humaines et de la sécurité et une direction de la gestion de l'information – chacune d'entre elles est dirigée par un directeur général – et une division de la gestion des biens immobiliers, dirigée par une directrice exécutive.

Service canadien des forêts (SCF)

Le Service canadien des forêts (SCF) favorise le développement durable des forêts du

Canada, ainsi que la compétitivité du secteur forestier canadien. Il évalue les approches de l'aménagement forestier durable, surveille la santé des forêts, fournit des statistiques nationales sur les forêts et des analyses économiques, et réalise des travaux de recherche sur des questions qui ont une portée nationale et internationale, par exemple la biodiversité, le boisement, le changement climatique et les feux de forêt. Il fait la synthèse et l'harmonisation des données qui proviennent des diverses sources du secteur forestier canadien en vue de produire des rapports nationaux et internationaux. Grâce à ses compétences scientifiques, techniques et stratégiques, il joue un rôle clé dans la résolution de questions nationales et internationales qui touchent les forêts et le secteur forestier du Canada. C'est pourquoi il réunit des intervenants en vue d'élaborer des stratégies communes et d'atteindre un consensus national sur les questions forestières et établit des relations et des partenariats avec d'autres ministères, des gouvernements provinciaux et territoriaux, l'industrie, les instituts de recherche forestière, les collectivités autochtones et les organisations non gouvernementales. Il offre ses services à partir des locaux de l'administration centrale située dans la région de la capitale nationale et d'un réseau de cinq centres de foresterie. Ces centres sont répartis stratégiquement dans l'ensemble du Canada : Victoria (Colombie-Britannique); Edmonton (Alberta); Sault Ste. Marie (Ontario); Sainte-Foy (Québec); et Fredericton (Nouveau-Brunswick). Un bureau de liaison avec la Saskatchewan, qui se trouve à Prince Albert (Saskatchewan), est rattaché au centre d'Edmonton. Un bureau de recherche situé à Corner Brook (Terre-Neuve-et-Labrador) et la Forêt expérimentale Acadia sont rattachés au centre de Fredericton. Le centre de Sault Ste. Marie gère la Forêt expérimentale de Petawawa située à Chalk River.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau des services partagés

Division des services de portefeuilles

Description : Information relative aux services de courrier et de messagerie, à la gestion du parc automobile, du stationnement ainsi qu'à la gestion des installations.

Sujets : Prestation de services liés à la gestion des installations, des télécommunications, des grandes salles de conférence; des services de courrier, de messagerie et d'expédition; de la gestion du parc automobile, du parc de véhicules et de stationnement; des services administratifs internes pour le Bureau des services partagés.

Numéro du dossier : RNCAN BSP 003

Services des finances et des approvisionnements

Description : Information relative aux services transactionnels des finances et des approvisionnements ainsi qu'à la gestion des actifs du Ministère.

Sujets : Les comptes payables et recevables, les avances comptables, les chèques de voyage, les activités de réinstallation, le bureau du caissier, les services des passeports et des visas, la vérification des comptes, l'émission et les services d'émission des chèques; les activités relatives aux cartes d'achat et de voyage; les marchés d'approvisionnement en biens et services; les manuels et les listes des prix; aliénation et prêt d'équipement; sources d'approvisionnement du matériel et des services; comptabilité des inventaires.

Numéro du dossier : RNCAN BSP 023

Systèmes et services des ressources humaines

Description : Information relative à la prestation de systèmes et de services en ressources humaines aux secteurs clients afin de les appuyer dans la gestion des ressources humaines du Ministère. Ces renseignements comprennent des conseils concernant les fonctions essentielles comme la prestation de services et les réponses à des demandes particulières; toutes les activités fondamentales des ressources humaines qui traduisent les priorités ministérielles et gouvernementales en services.

Sujets : Relations de travail; rémunération et avantages sociaux; gestion de l'information relative aux ressources humaines; conception de la classification et de l'organisation; dotation; langues officielles et équité en matière d'emploi; réaménagement des effectifs; activités des ressources humaines.

Numéro du dossier : RNCAN BSP 033

Services de la technologie de l'information

Description : Renseignements sur la gestion du Réseau; la gestion du serveur; le stockage pour l'entreprise, la sauvegarde et la restauration; la gestion informatique des clients de l'entreprise; les services aux usagers, y compris le bureau

de dépannage; les services de gestion des applications; le soutien aux applications du Ministère; les services au site Web; la gestion des archives et la gestion des formulaires.

Sujets : Technologie de l'information; gestion de l'information; gestion des archives; gestion des formulaires; les activités liées à l'infrastructure pour les technologies de l'information; soutien aux usagers; conception des systèmes d'information, mise sur pied, mise en œuvre et entretien; installations destinées à l'entreposage; systèmes électroniques pour la gestion de l'information; comités technologiques; services informatiques centraux; installations réservées aux activités informatiques; équipement informatique, logiciels et les activités du Ministère; impression au laser; systèmes intégrés et services de consultation.

Numéro du dossier : RNCan SSO 043

Direction de la vérification et de l'évaluation

Vérification et évaluation

Description : Information sur le rendement du cadre de gestion sur l'efficacité des systèmes et des mécanismes de contrôle en ce qui a trait aux éléments suivants : 1) la rentabilité des activités et des opérations internes liées à l'exécution des programmes, y compris l'utilisation économique et efficace des ressources; 2) la fiabilité et l'intégrité de l'information devant servir aux décisions et aux rapports; 3) la prudence et la probité dans l'utilisation des fonds publics et la protection des biens; 4) le respect des lois et des politiques en vigueur. Cela inclut les études préparatoires, les sondages et les évaluations ayant pour but d'évaluer la pertinence, la rentabilité, les répercussions et le succès des programmes, des politiques et des organisations du Ministère, en examinant leur rendement et en proposant des façons nouvelles d'atteindre les objectifs visés.

Sujets : Vérifications d'attestation de la qualité, vérifications de la conformité, vérifications d'attestation des états financiers, vérifications de suivi, établissement d'indicateurs de rendement, cadres pour une gestion axée sur les résultats et cadres de responsabilisation, études préparatoires, études d'évaluation, analyses des répercussions et études spéciales, sondages auprès des clients et des intervenants, méthodes de vérification interne et d'évaluation de programme, rapports du vérificateur général et du Commissaire à l'environnement et au développement durable, correspondance du Secrétariat du Conseil du Trésor et du contrôleur général du Canada.

Numéro du dossier : RNCan EA 640

Direction des communications

Communications

Description : Information relative aux renseignements communiqués au public sur les politiques, les stratégies et les programmes fédéraux concernant l'énergie, les forêts, les minéraux et les métaux, les sciences de la Terre, les changements climatiques et diverses initiatives en matière de recherche et de technologie.

Sujets : Systèmes automatisés et installations électroniques pour les communications; contrats de communications; études et évaluations; marketing, service à la clientèle, recherche sur l'opinion publique, édition, contrats de conception graphique des publications; coupures de presse et communiqués, discours du ministre, publications, bulletin interne en ligne La Source, Conseil des communications du ministère, publicité, expositions et présentations.

Numéro du dossier : RNCan DC 620

Direction des politiques stratégiques

Administration

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant les fonctions du Secteur de la gestion intégrée (SGI), particulièrement dans les domaines de la gestion financière, de la gestion de l'information, de la gestion des ressources humaines, des affaires environnementales, de la santé et sécurité, de l'attribution de contrats et de l'approvisionnement, de la technologie de l'information, des biens immobiliers, de la sécurité ainsi que des services ministériels.

Sujets : Administration; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires et directives; rapports administratifs; examen des programmes de RNCan; gestion de l'information; administration de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP); technologie de l'information; services de bibliothèques; gestion des ressources humaines; langues officielles; équité en matière d'emploi; planification et gestion des ressources humaines; ressourcement des cadres, La Relève; classification et organisation; échanges et prêts; formation et perfectionnement; Centre canadien de gestion (CCG); primes et distinctions honorifiques; délégation de pouvoirs pour les mesures relatives au personnel; dotation; service d'aide temporaire; emploi; programmes d'emploi pour étudiants; réaménagement des effectifs; relations de travail; appels; griefs; syndicats; heures de travail et surtemps; congé et vacances;

retraites et départs; rémunérations et avantages sociaux; régimes de pension; impôt sur le revenu; assurances; services administratifs; planification des installations; administration du stationnement; télécommunications; gestion du matériel; services du courrier et de messagerie; services de photocopie et d'imprimerie; véhicules; sécurité ministérielle; santé et sécurité au travail; gestion financière; comptes et comptabilité; avances; réclamations; récupération des coûts; prévisions et budgets; dépenses; pouvoirs financiers; frais d'hospitalité; comptes publics; systèmes d'information et de rapports financiers; allocations et dépenses de voyage; catégorie de subventions et de contributions; cotisations; politique ministérielle; contrôle et responsabilité de gestion; structure des activités des programmes; planification des programmes; documents d'approbation de l'activité et examens.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 010

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada (Fermé)

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère et portant sur l'administration de l'exploration du pétrole et du gaz et sur les droits de production sur toutes les terres domaniales, ce qui comprend le Yukon, et les Territoires du Nord-Ouest, la baie d'Hudson et les régions extracôtières du Canada. Cela comprend également la réglementation et le contrôle de la sécurité, sur les plans de l'exploitation, du travail et de l'environnement, de l'exploration, de la mise en valeur et de la production pétrolière et gazière sur les terres domaniales.

Nota : L'activité de l'administration du pétrole et du gaz des terres du Canada a été officiellement révoquée le 1^{er} septembre 1991. Les activités ont été transférées soit au Secteur de la politique minérale (RNCAN), soit au Secteur de l'énergie (RNCAN), soit encore à d'autres organismes gouvernementaux.

Sujets : Administration du pétrole et du gaz des terres domaniales; élaboration et mise en œuvre de la politique relative au pétrole et au gaz sur les terres domaniales; avantages pour le Canada; coordination des accords de gestion des ressources; sécurité d'exploitation et professionnelle sur les terres domaniales; protection de l'environnement sur les terres domaniales; études environnementales sur les terres domaniales; mise en valeur et conservation des ressources sur les terres domaniales; administration des droits et des recettes des terres domaniales; recherche et développement

technologique du pétrole et du gaz; relations internationales concernant les enjeux relatifs aux terres domaniales; fonds pour l'élaboration de projets; conseils de gestion des ressources du pétrole et du gaz.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 005

Direction des politiques stratégiques (DPS)

Description : Information sur les fonctions et les responsabilités de la Direction de la politique stratégique comme la prestation de services à la haute direction liés aux relations avec le Cabinet et le Parlement et la gestion de la correspondance de la haute direction; soutien stratégique au Comité de gestion du Ministère (CGM); processus lié aux nominations par décret et aux nominations faites par le Ministre; programme stratégique et orientation stratégique du Ministère; gestion des projets ministériels spéciaux; information et analyse sur des questions qui proviennent des provinces, des territoires, du pays et de l'étranger et évaluation de leur incidence sur le Ministère et les secteurs des ressources; information sur les questions intersectorielles afin d'assurer l'uniformité au sein du Ministère; plan stratégique du Ministère; conseils donnés au sous-ministre et au CGM concernant divers enjeux revêtant de multiples facettes liées aux activités du Ministère, comme la politique environnementale, la réglementation intelligente, le plan de développement durable du Ministère, la politique et la réglementation environnementales, les questions nationales et internationales en matière de développement durable, la sécurité, l'innovation au sein du gouvernement, les compétences et l'apprentissage les questions relatives aux collectivités rurales et aux Autochtones, les questions relatives aux affaires régionales et intergouvernementales, les conseils régionaux, les questions relatives au Nord et les affaires internationales, notamment les relations entre le Canada et les États-Unis.

Sujets : Politique stratégique; programme à venir de RNCAN (notamment l'établissement des priorités, la planification à moyen terme, la planification de la transition, l'analyse du discours du Trône et la planification à cet égard, l'analyse et la planification du budget); les questions autochtones (notamment les revendications territoriales, les ententes sur l'autonomie gouvernementale, les litiges, les questions relatives aux Métis et aux Indiens non inscrits, le développement économique et le renforcement des capacités); les enjeux horizontaux (notamment ceux des villes et des collectivités, les enjeux

relatifs aux régions rurales, le développement régional, les questions relatives au règlement concernant le transport, les jeux de Vancouver/Whistler 2010, les questions de compétences et la connectivité); liaison avec le réseau des conseils régionaux; les questions d'intérêts provincial et territorial; le développement régional, les enjeux du Nord (notamment la stratégie du Nord, le fonds de développement économique du Nord et le transfert de responsabilités aux territoires); liaison avec l'APECA; table ronde sur l'énergie dans les provinces de l'Atlantique; liaison avec DEO; analyse économique; initiative des capacités en matière de politiques; statistiques et données; analyse sur le commerce; programme d'innovation; commercialisation de R et D; les collectivités de ressources; les dynamiques de l'industrie; l'intégration nord-américaine; Programme de recrutement d'analystes des politiques de RNCAN; circulaires et directives; associations et organisations; comités; conférences; conférence des cadres supérieurs; projets spéciaux; liaison; formation et développement; liaison avec les secteurs, comités, conférences, présentations et administration; planification et élaboration des politiques; rapport annuel de gestion; plan annuel de réglementation; examen de la réglementation; Budget des dépenses – Partie III; accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); conférences des gestionnaires; dialogue sur la gestion; cahier d'information pour le ministre; processus de planification; questions liées aux politiques; questions liées à la politique autochtone; négociation de traités avec les Autochtones; comités autochtones; secrétariat du Ministère; cahiers de transition; nominations; nominations du gouverneur en conseil; nominations au sein des comités consultatifs et des conseils du Ministre; comité de gestion de Ressources naturelles Canada (CGM); conférence des cadres supérieurs; réunions ministérielles; retraites; liaison; initiatives régionales; lois et législation; documents de la haute direction; affaires du Cabinet; documents du Cabinet; comités du Cabinet; documentation pour les séances d'information; mémoires au Cabinet; mémoires au Cabinet non ministériels; affaires parlementaires – cas, comités, requêtes, séances; développement durable et environnement – liaison; questions liées aux ressources humaines; stratégie de développement durable; évaluation environnementale; protection de l'environnement; gestion environnementale des obligations de RNCAN; organismes environnementaux non gouvernementaux (ONG); questions

environnementales à l'échelle internationale; ressources; bureau du commerce, des investissements et des missions – associations et organisations, comités, conférences, liaison, liaison internationale, Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), Organisation mondiale du commerce (OMC), Nations Unies, mission commerciale et d'investissement en Amérique latine, mission commerciale et d'investissement en Chine, en Corée du sud et au Japon; – associations et organisations, comités, conférences, séances d'information, liaison, initiatives régionales, questions relatives aux régions rurales, collectivités, innovation, environnement, développement durable, questions autochtones, questions autochtones interministérielles, comités et organisations autochtones, questions liées aux ressources humaines autochtones, foresterie autochtone, questions autochtones régionales; affaires du Nord – associations et organisations, comités, conférences, liaison, initiatives régionales, collectivités, environnement, questions autochtones; planification et rapports; collectivités; innovation et compétences; affaires intergouvernementales; commerce international, investissement et missions; affaires du Nord; sécurité du public; initiatives régionales; initiatives rurales; politiques en matière de sciences et de technologie; développement durable.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 001

Direction ministérielle

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant l'aide apportée au sous-ministre et au comité exécutif pour ce qui est de la gestion des activités quotidiennes du Ministère.

Sujets : Direction ministérielle; documents juridiques; comités; comité de gestion de Ressources naturelles Canada; liaison; barrières au commerce interprovincial; associations et organisations; Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis; services juridiques – lois et législation, litiges et poursuites judiciaires; souveraineté canadienne; mission d'EMR – bureau du projet, conseil, groupe de travail sur le plan d'action, service au public, gestion/leadership, communications, pratiques liées aux ressources humaines, services internes, liens établis entre les sciences et les politiques (Fermé); action entre nous; affaires environnementales – demandes de renseignements du public, conférences, comités, questions relatives à l'environnement à l'échelle internationale; associations et organisations;

mémoires au cabinet; lois et législation; questions relatives à l'eau; questions relatives aux terres; excellence; coordination des politiques ministérielles et du portefeuille; plan annuel de réglementation; conférence des cadres supérieurs; mémoires au cabinet; enjeux liés aux Autochtones; procédures pour la correspondance de la haute direction; décrets en conseil; présentations au Conseil du Trésor; cahier d'information du cabinet du ministre; affaires parlementaires; comités des affaires parlementaires; requêtes parlementaires; activités scientifiques et technologiques; colloque sur les relations entre les sciences et les politiques; examen de la politique des sciences et de la technologie; comité interministériel sur les changements à l'échelle planétaire; enjeux relatifs aux régions rurales; innovation; vérification et évaluation; vérificateur général du Canada; vérification interne; évaluation des programmes; communications; demandes de renseignements du public; campagnes de publicité; édition; demandes de publications; expositions et présentations.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 012

Secteur de la politique énergétique

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant les fonctions et les responsabilités du Secteur de la politique énergétique : amélioration du mieux-être économique et environnemental du Canada en encourageant le développement durable et l'utilisation responsable des ressources énergétiques du pays afin de répondre aux besoins actuels et futurs des Canadiens.

Sujets : Énergie; droits des Autochtones et revendications territoriales; politique énergétique; associations et organisations; conférences; liaison; questions énergétiques des États-Unis; Canadianisation; Investissement Canada; sociétés d'État; accords pour les régions domaniales et de l'Ouest; énergie et environnement; demandes de renseignements du public; défi volontaire et programme d'inscription; convention cadre sur les changements climatiques; analyses économique et financière; Loi sur le transfert de l'impôt sur le revenu des entreprises d'utilité publique (LTIREUP); analyse des projets énergétiques; analyse des projets des régions extracôtières; analyse du projet Hibernia; analyse du projet de l'île de Sable; analyse des projets d'usines de valorisation; Agence de surveillance du secteur pétrolier; pétrole et gaz; demandes de renseignements du public; liaison avec l'industrie pétrolière et gazière; fixation des prix du pétrole, frais et charge; transport; oléoducs;

pétrole brut et autres produits pétroliers; marchés internationaux du pétrole; gaz naturel – activités provinciales; exportation du gaz naturel; fixation des prix du gaz naturel; gazoducs; paiements d'incitation à l'expansion des marchés; gaz naturel à l'échelle internationale; planification des ressources énergétiques en cas d'urgence; Office de répartition des approvisionnements d'énergie; mesures de restriction de la demande d'énergie; électricité; demandes de renseignement du public; Association canadienne de l'électricité; énergie électrique sur la scène internationale; énergie électrique aux États-Unis; technologie de l'électricité; énergie électrique sur les plans régional et interprovincial; énergie électrique provinciale; uranium et énergie nucléaire; Association nucléaire canadienne; Société nucléaire canadienne; activités internationales dans le domaine de l'uranium et du nucléaire; Agence internationale de l'énergie atomique; énergie nucléaire; eau lourde; uranium; exploitation minière; enrichissement et traitement; gestion des déchets radioactifs; gestion des résidus de combustible très radioactifs; gestion des résidus peu radioactifs; efficacité et énergies de remplacement; initiative des bâtiments fédéraux (IBF); rendement énergétique industriel et commercial; Initiative des innovateurs énergétiques; économies d'énergie dans le secteur résidentiel; R-2000; énergie de remplacement; énergie reliée au transport; carburants de remplacement; éthanol; programmes d'extension visant les automobilistes; véhicules.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 004

Minéraux et métaux

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant les fonctions et les responsabilités du Secteur des minéraux et des métaux (SMM) de RNCAN : fournir des connaissances scientifiques et technologiques, ainsi que des conseils stratégiques touchant les ressources en minéraux et en métaux du Canada ainsi que la réglementation et la technologie des explosifs.

Sujets : Minéraux et métaux; demandes de renseignements du public; associations; Association minière du Canada (AMC); conférences; Conférences des ministres des Mines; comités; questions environnementales; liaison; élaboration des politiques et des programmes; systèmes de transport des minéraux; explosifs; stratégie des minéraux et des métaux; relations internationales dans le domaine de la minéralogie; profil minéral des

États-Unis; développement minéral régional; ententes sur l'exploitation minérale (EEM); métaux non ferreux; métaux ferreux; minéraux industriels; amiante; relations internationales sur l'amiante; charbon; Société de développement de Cap-Breton (SDCB); charbon dans les pays étrangers; information et stratégie concernant les ressources; renseignements sur les sociétés; ressources humaines; analyses économique et financière; analyses de la politique fiscale; actions accréditives; propriété du pétrole; contrôle et subventions des sociétés pétrolières; Programme de la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); Programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); demandes de subventions présentées en vertu de la Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV), Le programme canadien d'encouragement à l'exploration (CEIP).

Numéro du dossier : RNCAN DPS 013

Sciences de la Terre

Description : Information produite et recueillie par le Ministère concernant le Secteur des sciences de la Terre : acquisition, interprétation, gestion et distribution des cartes, des données, des technologies, des normes et de l'expertise en sciences de la Terre, en géodésie, en cartographie, en levés et en télédétection portant sur le territoire continental et marin du Canada.

Sujets : Sciences de la Terre; demandes de renseignements du public; mémoires au Cabinet; programme des conventions de recherche d'énergie, des mines et des ressources; communications; associations et organisations; comités; conférences; liaison; questions environnementales; levés géologiques; géologie de la Cordillère et du Pacifique; géologie de l'Atlantique; géologie sédimentaire et pétrolière; lithosphère et Bouclier canadien; ressources minérales; géophysique; géodynamique; géomagnétisme; gravité; séismologie; sciences des terrains; plateau continental polaire; logistique; Géomatique Canada (GC); Centre canadien des levés (CCL); Centre canadien de cartographie (CCC); Coordination et planification des programmes de levés géologiques; Centre canadien de télédétection (CCT); systèmes d'information géographique (SIG); Agence spatiale canadienne (ASC); Agence spatiale européenne; données de satellites; programme de levés aériens; RADARSAT.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 008

Service canadien des forêts

Description : Information produite ou recueillie par le Ministère concernant les fonctions du Service canadien des forêts : promotion du développement durable des forêts canadiennes et de la compétitivité du secteur canadien des forêts pour garantir le mieux-être des Canadiens d'aujourd'hui et de demain.

Sujets : Service canadien des forêts (SCF); communications; comités; conférences; mémoires au Cabinet; liaison; demandes de renseignements du public; associations et organisations; industrie, commerce et technologie; liaison avec les États-Unis; sciences et développement durable; ententes fédérales-provinciales sur le développement forestier; forêts privées; forêts modèles; foresterie autochtone; milieu forestier; changements climatiques; santé des forêts; entomologie; biotechnologie; Mon milieu, mes arbres; politiques et économie; législation et politique; l'état des forêts du Canada – Rapport annuel présenté au Parlement; Programme national de données sur les forêts; opérations.

Numéro du dossier : RNCAN DPS 011

Secteur de la gestion intégrée

Direction de la gestion de l'information

Description : Information relative à l'élaboration et à la mise en œuvre de pratiques judicieuses en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) à RNCAN; sert de point central, au Ministère, pour ce qui est de l'orientation et de la normalisation de la technologie informatique de l'entreprise; de la conception et de l'application des plans, des normes, des stratégies, des politiques, des pratiques exemplaires et des lignes directrices pour la gestion de l'information; de l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels au Ministère.

Sujets : Plans, stratégies et lignes directrices sur la gestion de l'information; Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels; élaboration et mise à jour de la Structure de classification par matières du Ministère; programme des documents essentiels; évaluation de l'information et plans de conservation – autorisations, acquisitions et accords de transfert, systèmes électroniques pour la gestion de l'information; lignes directrices et formation pour la gestion des courriels et pour la gestion de l'information; sensibilisation à la gestion de l'information et formation offerte

dans ce domaine. Technologie de l'information; gouvernance, politiques, normes, lignes directrices, stratégies, architectures, associations et organisations; comités; conférences; planification et coordination stratégiques; plans des systèmes informatiques; normes sur la technologie de l'information du Conseil du Trésor et de Ressources naturelles Canada; services partagés à l'échelle du gouvernement, normes de sécurité en matière de technologie de l'information, cadre de gestion de la technologie de l'information (CGTI).

Numéro du dossier : RNCAN SGI 002

Division de la gestion des biens immobiliers

Description : Information relative à la garde et la gestion des biens immobiliers ministériels (terrains, bâtiments et sites qui appartiennent au Ministère ou sont loués par ce dernier).

Sujets : Gestion des investissements dans les biens immobiliers, du portefeuille et du logement, y compris la planification à court et à long terme des investissements et des immobilisations; gestion de projets, gestion des données du Système d'information sur les biens immobiliers de RNCAN, acquisition et aliénation de biens, élaboration de diverses ententes ayant trait aux biens immobiliers, y compris la liaison avec des fournisseurs de services internes et externes pour la prestation de services liés aux biens immobiliers. L'information relative aux services administratifs comprend les logements de l'État.

Numéro du dossier : RNCAN SGI 003

Direction de la gestion financière

Description : Information relative à l'orientation en matière de gestion et à la prestation d'un service décentralisé de gestion financière et contractuelle aux organisations du Ministère, y compris la préparation des plans opérationnels du Ministère et la distribution par affectation des fonds appropriés du Conseil du Trésor.

Sujets : Gestion des risques; valeurs et éthique; responsabilisation en gestion; pratiques de gestion moderne; rapports en matière de responsabilisation; gestion financière; gestion des marchés; interprétation et contrôle de la politique sur les contrats; plans opérationnels; analyse et planification financières; niveaux de référence; réductions et restrictions; politiques financières et contrôle; affectations; gestion des ressources; contrôle des engagements financiers; dépenses; recouvrement des coûts; prévisions et budgets; frais; autorisations; comptes à fins déterminées; présentations au Conseil du Trésor; suivi des ressources; prêts; mises à jour annuelles des

niveaux de référence; comptes publics et états financiers; vérifications de la paye; rapports financiers; statistiques et états financiers; contrôle des recettes; subventions et contributions; et système financier du ministère.

Numéro du dossier : RNCAN SGI 004

Gestion des ressources humaines et de la sécurité

Description : Information relative à la gestion des ressources humaines, notamment la planification, le développement et la gestion des ressources humaines du Ministère. Comprend de l'information au sujet des fonctions essentielles comme la planification stratégique, la surveillance et les rapports, l'élaboration des politiques et des programmes et la réponse aux demandes spéciales : toutes les activités fondamentales en RH qui traduisent les priorités gouvernementales et ministérielles en politiques, en plans et en programmes. Information relative à la gestion de la santé, de la sécurité et des urgences, notamment l'orientation stratégique, l'élaboration des programmes et la planification, la surveillance et la conformité.

Sujets : Relations de travail; classification et dotation; ressourcement des cadres; développement organisationnel; équité en matière d'emploi; planification stratégique, surveillance, recherches et projets portant sur les ressources humaines; apprentissage et développement des employés; langues officielles; réaménagement des effectifs. Information sur la sécurité, notamment la gestion des urgences; les préparatifs d'urgence; les organisations de secours des immeubles; la prévention des incendies; la sécurité matérielle, la sécurité du personnel, de la technologie de l'information et de l'information; la planification de la continuité des opérations; les évaluations des menaces et des risques; les comités de santé et de sécurité; l'indemnisation des accidents du travail; le programme de santé et de sécurité au travail (questions de conservation et de santé); le programme ministériel de radioprotection; les communications; la liaison avec les organismes centraux et le service de police; les enquêtes; les réseaux ministériels de gestion de la santé, de la sécurité et des urgences.

Numéro du dossier : RNCAN SGI 765

Secteur des services intégrés

Description : Information sur la gouvernance, la gestion, la direction, les conseils stratégiques et les omissions ainsi que le contrôle et la présentation de rapports permettant le respect des directives relatives au Ministère.

Sujets : Administration de RNCan; valeurs et éthique; responsabilisation en gestion; pratiques de gestion moderne; rapports en matière de responsabilisation; politiques ayant trait aux lois; propriété intellectuelle; campagnes et activités de sollicitation; cérémonies et célébrations; planification, contrôle et présentation de rapports à l'échelle du Ministère; gestion des risques.

Numéro du dossier : RNCan SGI 001

Secteur de la politique énergétique

Carburants futurs

Description : Information et programmes pour promouvoir le développement et l'utilisation des carburants de remplacement au Canada.

Sujets : Initiative des analyses de marchés en matière de sources d'énergies du futur; Programme de subventions pour les véhicules au gaz naturel.

Numéro du dossier : RNCan SPE 323

Économie d'énergie et énergies renouvelables (Fermé)

Description : Information relative à la planification et à la gestion des activités visant la promotion de l'économie d'énergie et de l'exploitation des ressources énergétiques renouvelables de façon à répondre aux besoins énergétiques du Canada et à d'autres objectifs économiques, sociaux, régionaux et environnementaux.

Sujets : (Série CE) Économie d'énergie et énergies renouvelables; protocole d'entente; recherche et développement énergétiques, groupe de travail sur la recherche et le développement énergétiques (panel, première tâche) – fiscalité dans le domaine énergétique; questions d'énergie reliées aux transports; exploitation régionale; activités promotionnelles liées à l'énergie; initiatives nationales en matière d'économie d'énergie et d'énergie de remplacement; économique en matière d'économie d'énergie au Canada; planification stratégique du secteur des programmes; examen et évaluation des programmes; analyse des systèmes urbains; activités liées à l'énergie; économie d'énergie dans le secteur résidentiel; contrats; combustibles reliés aux transports; programmes de sensibilisation; énergie domestique; codes et normes relatives à l'économie domestique d'énergie; économie d'énergie dans le secteur industriel; économie d'énergie dans le secteur résidentiel; qualité de l'air intérieur; énergie solaire; énergie domestique – technologie et industrie, questions sur la construction dans le domaine de la technologie et de l'industrie, formation et séminaires; nouvelles

habitations; Programme R-2000; contrats de mise au point de technologies et de l'industrie résidentielles; immeubles résidentiels de hauteur moyenne et élevée; énergie industrielle; groupes de travail sur les économies d'énergie dans le secteur commercial, secteur agricole; base de données et analyses de l'énergie dans les industries; conseil des groupes de travail sur l'industrie; techniques, équipement et technologie liés aux énergies industrielles, gestion des déchets et récupération des ressources; questions énergétiques ayant une incidence sur le programme fédéral de gestion de l'énergie; économies d'énergie – code et normes; tarification et fiscalité; énergie renouvelable; technologie de l'économie d'énergie; quatrième tâche du groupe de travail sur la recherche et le développement énergétiques; Programme de développement de l'énergie solaire; projets de recherche et d'élaboration de technologies des petites centrales hydroélectriques à faible hauteur de chute; projets de recherche et d'élaboration de technologies géothermiques; projets de recherche, d'élaboration et de démonstration de technologies solaires actives; projets de recherche, d'élaboration et de démonstration de technologies solaires passives; projets de recherche et d'élaboration de technologies photovoltaïques; projets de recherche et d'élaboration de technologies éoliennes; Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels, étapes sept et huit; Programme de développement de la bioénergie; Programme de mise en valeur des sources d'énergie de remplacement à l'Île-du-Prince-Édouard; Entente auxiliaire Canada – Nouvelle – Écosse sur les économies d'énergie; Programme de démonstration dans les collectivités éloignées. (Série CR) Canertech; transfert et démonstration technologiques; économie d'énergie reliée aux secteurs commerciaux; questions énergétiques; questions sur les économies d'énergie; recherche et développement énergétiques; liaisons concernant le transfert et la démonstration technologiques; énergie solaire; économies d'énergie dans le secteur résidentiel; logements dans l'Arctique et le Nord; nouvelles habitations; incidence socio-économique des économies d'énergie; économies d'énergie reliées aux secteurs urbain et des transports; Programme de transfert de la technologie et de gestion énergétique; programmes fédéraux sur l'énergie; programmes d'investissement dans les économies d'énergie dans les provinces de l'Atlantique; Programme des prêts pour l'exploitation énergétique de la biomasse; Programme d'isolation

thermique des résidences canadiennes (PITRC); programmes d'éducation du consommateur; programmes fédéraux de gestion de l'énergie; Programme interne des économies d'énergie; information et suivi des ateliers sur les levés; Programme d'aide à la conversion industrielle.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 310

Économie d'énergie et ressources non pétrolières (Fermé)

Description : Information relative à la gestion globale des activités liées à l'économie d'énergie et à l'énergie provenant de sources non pétrolières pour assurer l'exploitation de sources sûres et suffisantes en ce domaine afin de répondre à la demande énergétique canadienne et information relative à l'élaboration et à l'application de politiques et de programmes destinés à promouvoir l'économie d'énergie et l'utilisation efficace des sources d'énergie.

Sujets : (Série CN) Économies d'énergie et ressources non pétrolières; questions énergétiques; recherche et développement énergétiques; sources d'énergie non pétrolières; Uranium Canada Limitée; programme de modernisation sur 5 ans; Programme de démonstration dans les collectivités éloignées; Programme accéléré de démonstration des chauffe-eau solaires dans le secteur résidentiel phase 1 et 2; Programme d'achat et d'utilisation d'équipement solaire; Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels phase 3, 4, 5 et 6; énergies de remplacement du programme Énerdém; symposium international sur les alcools carburants; co-voiturage; programme fédéral de co-voiturage par fourgonnette.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 245

Énergies renouvelables

Description : Information et programmes pour promouvoir le développement et l'utilisation des sources d'énergie renouvelable au Canada.

Sujets : Programme d'encouragement aux systèmes d'énergie renouvelable; Encouragement à la production d'énergie éolienne; achats gouvernementaux d'électricité provenant de ressources renouvelables; Programme de stimulation du marché.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 322

Politique énergétique

Description : Information sur la politique énergétique, notamment sur l'examen et l'analyse des objectifs stratégiques et des moyens d'action, mais aussi analyse, formulation et coordination de nouvelles recommandations concernant la politique

énergétique dans le contexte de questions nationales et internationales.

Sujets : Politiques – changements climatiques et autres questions atmosphériques, commerce de l'énergie et accords commerciaux, énergie fédérale; planification stratégique; comités, conseils et organismes de réglementation, réunions d'information; relations commerciales et environnementales; priorités fédérales; coopération internationale; Initiative pour l'énergie dans l'hémisphère; Agence internationale de l'énergie (AIE); Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC); sécurité énergétique; énergie et développement durable; énergie et environnement; relations internationales sur l'énergie; organisations et organismes nationaux; conférences et négociations internationales; comités canadiens de la Conférence mondiale de l'énergie; relations dans le domaine de l'énergie – par pays; liaison sur les politiques canadiennes en matière de ressources énergétiques, de politiques budgétaire et fiscale; comparaisons sur les ressources énergétiques internationales; analyse économique et financière; experts-conseils et contrats; rapports; données financières à l'appui du Secteur de la politique énergétique; techniques d'analyse; analyse de l'industrie énergétique; prévision et analyse des émissions de gaz à effet de serre; modèles d'analyse financière, fiscale et de l'approvisionnement; analyse fiscale et du marché de l'énergie; ententes fédérales-provinciales-territoriales; analyse de l'approvisionnement et de projets énergétiques; analyse macro-économique; statistiques énergétiques et publications; surveillance des mégaprojets; étude sur la fiscalité; (Série EP) analyse des politiques de l'énergie; développement des sociétés; questions énergétiques; sources énergétiques non pétrolières; ressources en énergie pétrolière; économie d'énergie; planification de la politique énergétique; planification fédérale de l'énergie; conséquences des politiques énergétiques fédérales sur le développement du Nord; la politique énergétique relative aux questions sur les changements climatiques à l'échelle nationale et internationale; chapitre sur l'énergie de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI); modélisation, prévision et analyse de l'offre et de la demande d'énergie; Conférence des Parties; Conseil des Ministres de l'énergie; G8; Hibernia; Processus de dialogue de l'industrie; Enveloppe des nouvelles possibilités.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 161

Ressources en électricité

Description : Information touchant l'énergie électrique; élaboration des politiques et information relatives aux ressources en uranium, à l'énergie nucléaire, aux déchets radioactifs et au commerce de l'électricité.

Sujets : Comités, associations, instituts et sociétés; lois et règlements; information sur l'industrie, programme et principaux projets industriels; électricité; enjeux énergétiques; énergie électrique sur la scène internationale; services publics d'électricité; aspects économiques et financiers de l'énergie électrique au Canada; offre et demande; aménagement du cours inférieur du Fleuve Churchill aux fins de production d'électricité; énergie nucléaire; recherche et développement; fusion; eau lourde; centrales nucléaires; remise à neuf de centrales nucléaires; technologie CANDU; réacteurs perfectionnés CANDU; exportation de réacteurs de production d'électricité; initiative internationale Génération IV; responsabilité nucléaire, examen de la Loi sur la responsabilité nucléaire (LRN); uranium; enjeux internationaux dans le domaine de l'uranium et du nucléaire; Institut de l'uranium; Conférence internationale sur l'uranium et le nucléaire; ententes relatives garanties et à la non-prolifération nucléaire; industrie de l'uranium; traitement et affinage; enrichissement et retraitement; offre et demande d'uranium; extraction de l'uranium, statistiques sur l'uranium, marchés et exportations d'uranium; gestion des déchets radioactifs; déchets de combustible nucléaire; déchets radioactifs de faible activité; déchets radioactifs antérieurs à la réglementation; déchets hérités; résidus de minerai d'uranium; Bureau de gestion des déchets radioactifs de faible activité (BGDRFA); Bureau sur les déchets de combustible nucléaire; Société de gestion des déchets nucléaires; Agence pour l'énergie nucléaire (AEN); Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA).

Numéro du dossier : RNCAN SPE 300

Recherche et développement énergétiques

Description : Renseignements concernant des stratégies et des programmes fédéraux de recherche et de développement énergétiques (à l'exception de la fission nucléaire) et la collaboration internationale dans le domaine de la recherche et du développement énergétique.

Sujets : Bureau de recherche et de développement énergétiques (BRDE); planification; coordination de l'information; publications; programmes nationaux de recherche et de développement énergétiques; comités d'examen

des programmes; ateliers et conférences; ententes; Programme de recherche et de développement énergétiques (PRDE) Initiative de recherche et de développement en technologie et en innovation; Plan d'action 2000 sur les changements climatiques – propositions et financement. Recherche et technologie énergétiques de l'Agence internationale de l'énergie (AIE) – comité sur la recherche et la technologie énergétiques et ses sous-comités, mise en œuvre d'ententes pour la recherche.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 255

Ressources pétrolières

Description : Information relative à la mise en valeur et à l'utilisation efficace du pétrole, du gaz naturel et des liquides du gaz naturel; l'élaboration et la mise en œuvre de politiques fédérales concernant le commerce interprovincial et international du gaz naturel, des plans d'urgence pour le contrôle et la réglementation de la production d'urgence, la facilitation du développement d'un marché canadien du captage et du stockage CO₂; la distribution et l'utilisation des ressources pétrolières, l'administration des activités d'exploration et de production liées au pétrole et au gaz des terres domaniales; la consultation des Autochtones sur les projets énergétiques réalisés dans les zones extracôtières et dans le Nord; la protection des infrastructures énergétiques et la gestion des situations d'urgence.

Sujets : Office de répartition des approvisionnements d'énergie; pétrole et gaz; comités; associations, sociétés et institutions; lois et règlements; questions liées à l'énergie pétrolière; systèmes de données électroniques sur les approvisionnements de pétrole; stock de pétrole disponible en cas d'urgence; fixation des prix d'exportation du pétrole intérieur; importations de pétrole; fixation des prix, offre et demande; offre et demande intérieurs de pétrole brut lourd; transport de pétrole intérieur; pétrole brut et produits pétroliers; mise en valeur des sables bitumineux; liquides du gaz naturel; Programme d'expansion du réseau de distribution du propane; marchés internationaux du pétrole; marché international de l'énergie; utilisation du pétrole; commercialisation des produits pétroliers; planification des mesures d'urgence en matière d'énergie; Office de répartition des approvisionnements d'énergie (ORAE); essai des systèmes de répartition de l'AIE; programme de répartition; programme de rationnement; Régie nationale d'urgence en matière d'énergie; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN);

mesures de restriction de la demande d'énergie; comité consultatif interprovincial de l'énergie; liaison; planification de la répartition du pétrole brut et des produits pétroliers; mise à l'essai du système de répartition de l'ORAE; substitution des carburants; programme de rationnement; consultation des Autochtones; captage et stockage du CO₂. gaz naturel – exportations et importations canadiennes, grand projets de gazoducs, Groupe de travail sur les coûts de construction (programme fermé); commercialisation, fixation des prix, offre et demande; Program des paiements d'incitation à l'expansion des marchés (programme fermé); Programme de construction d'embranchements pour le gaz naturel (programme fermé); Programme d'aide au transport de gaz naturel (programme fermé). (Série PT) Programme d'expansion des réseaux de distribution du gaz naturel (programme fermé); Programme d'aide à la commercialisation du gaz (programme fermé); Gestion des terres domaniales; Office Canada – Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers (OCTNHE); Office Canada – Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers (OCNEHE); Réserve fédérale de charbon; Commission d'établissement des soldats; hydrocarbures extracôtiers; traités et accords internationaux; frontières maritimes; études et plans de retombées; projets d'exploitation du pétrole et du gaz; administration de la gestion des droits; accords d'exploration; permis; évaluation des ressources en pétrole et en gaz; politiques et lois régissant les infrastructures énergétiques essentielles; Programme national de fiabilité des infrastructures essentielles; politique nationale en matière de sécurité; Partenariat pour la sécurité et la prospérité; évaluation de la vulnérabilité; planification de la continuité des activités; questions énergétiques; offre et demande.

Numéro du dossier : RNCAN SPE 195

Tâches et programmes de recherche et développement énergétiques

Description : Les renseignements de cette banque d'informations concernent les activités de recherche et de développement énergétiques; Programme de recherche et de développement énergétiques (PRDE); l'initiative de recherche et développement en technologie et en innovation; Plan d'action 2000 sur le changement climatique.

Sujets : Combustibles fossiles moins polluants; pétrole et gaz extracôtiers et nordiques; sables bitumineux et pétrole lourd; charbon propre; questions liées à l'environnement et à la sécurité (intégrité des pipelines, assainissement des eaux souterraines et du sol); Moyens de transport

moins polluants; amélioration de la qualité de l'air en milieu urbain, y compris la réduction des émissions et de la production de gaz à effet de serre; carburants de transport produits à partir de sources d'énergies renouvelables; amélioration de l'efficacité des véhicules et des systèmes de transport; les technologies et l'infrastructure liés à l'hydrogène et aux piles à combustible; matériaux légers pour les éléments constitutifs des véhicules; Bâtiments et collectivités éconergétiques; recherche et développement dans le domaine du bâtiment; récupération et utilisation des déchets; intégration de l'efficacité énergétique et des technologies de l'énergie renouvelable; concepts de la conception, outils et technologies de planification afin de réduire la consommation d'énergie, les émissions et les déchets dans les collectivités; chauffage et climatisation urbains; Industrie éconergétique; intégration des processus, des capteurs et des contrôles; combustion; séparation; l'énergie et les processus d'origine biologique; pâtes et papiers; agriculture; minéraux; Production d'énergie; production d'électricité à partir de sources d'énergie renouvelables; conversion moins polluante du charbon à l'électricité; production électricité à petite échelle ou la distribution décentralisée; applications combinant chaleur et puissance; captage et stockage du dioxyde de carbone.

Numéro du dossier : RNCAN SE 256

Secteur de la technologie et des programmes énergétiques

Groupe de travail chargé d'étudier la gestion des déchets de faible radioactivité en Ontario (Fermé)

Description : Information ayant trait au Groupe de travail chargé du choix d'un site de gestion des déchets faiblement radioactifs en Ontario. Le Groupe de travail chargé du choix d'un site a été établi par le ministre de RNCAN pour mettre en œuvre un processus de coopération entre le public et le gouvernement fédéral, aux fins de l'établissement, en Ontario, d'une installation de gestion à long terme des déchets faiblement radioactifs.

Sujets : politique du Groupe de travail chargé du choix d'un site, lignes directrices sur le processus et la gestion, propositions et contrats du consultant, enjeux liés aux déchets faiblement radioactifs, études techniques de l'évaluation environnementale, études en matière de santé, règlements (provinciaux, fédéraux et internationaux) s'appliquant à l'évaluation

environnementale, négociations sur la gestion des impacts, groupes chargés de la liaison avec la collectivité, réunions du sous-comité du Groupe de travail chargé du choix d'un site, Groupe de travail chargé du choix d'un site – cartes des collectivités, Groupe de travail chargé du choix d'un site – enjeux liés aux collectivités, rapports remis à RNCAN par le Groupe de travail chargé du choix d'un site, notes d'information, correspondance avec le Ministre et le Cabinet, intervenants – information et correspondance, fonds de documentation du registre public, coupures de journaux, documents administratifs et financiers.

Numéro du dossier : RNCAN STPE 320

Efficacité énergétique

Description : Information générale et sur les programmes pour promouvoir une consommation efficace de l'énergie au Canada.

Sujets : Éducation et sensibilisation du public : Base de données nationale sur la consommation d'énergie; Défi d'une tonne. Résidentiel : Norme R-2000*; ÉnerGuide pour les maisons neuves; ENERGY STAR® pour les maisons neuves; ÉnerGuide pour les maisons; Encouragement éconergétique ÉnerGuide pour les maisons; Code modèle national de l'énergie pour les maisons – exigences relatives à l'efficacité énergétique des codes du bâtiment provinciaux et territoriaux. Bâtiments commerciaux et institutionnels : Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments; Initiative des Innovateurs énergétiques; Appuis financiers pour l'amélioration du rendement énergétique; Programme d'encouragement pour les bâtiments commerciaux. Équipement : Règlement sur l'efficacité énergétique; ÉnerGuide pour l'équipement; Initiative ENERGY STAR®; Promotion et étiquetage de l'équipement. Industrie : ÉnerGuide pour l'industrie; Programme d'économie d'énergie dans l'industrie canadienne (PEEIC); Innovateurs énergétiques industriels; Programme d'encouragement pour les bâtiments industriels. Transports : Programme d'efficacité du carburant des véhicules automobiles; ÉnerGuide pour les véhicules; Initiative des véhicules personnels (Le Bon \$ens au volant); Programme des parcs automobiles (Écoflotte); Programme d'expansion du marché de l'éthanol; Programme du biodiesel; Programme des véhicules au gaz naturel; Alliance canadienne sur les piles à combustible dans le transport. Multisectoriel/ régional régional : Programme d'action pour les collectivités autochtones et nordiques. Activités du gouvernement : Initiative Prêcher par l'exemple; Initiative des bâtiments fédéraux; Initiative des

véhicules fédéraux. * R-2000 est une marque officielle de Ressources naturelles Canada.

Numéro du dossier : RNCAN STPE 321

Programme pour la gestion des déchets de longue date

Description : Information produite ou reçue à l'échelon ministériel sur le programme pour la gestion des déchets de longue date, dont Ressources naturelles Canada assume la responsabilité et qui est appliqué par l'Office de la gestion des déchets radioactifs de bas niveau (LLRWMO). Le programme comprend des activités relatives au nettoyage des déchets de longue date dans la région de Port Hope.

Sujets : LLRWMO; déchets de longue date; Initiative de la région de Port Hope; Port Hope; Port Granby; Welcome; Clarington; plan d'affaires du LLRWMO; rapport trimestriel du LLRWMO; rapport distribué tous les deux mois; rapport annuel du LLRWMO; Inventaire des déchets radioactifs; Ft. McMurray; Projet de redressement de Malvern; route de transport du Nord; Tulita; rapports; correspondance; renseignements au public; mémoires au Cabinet.

Numéro du dossier : RNCAN ETPS 210

Technologie énergétique

Description : Information relative au Centre de la technologie de l'énergie de CANMET, dans les domaines suivants : la mise au point de techniques dans les domaines de l'efficacité énergétique, des énergies renouvelables, des modes de transport de remplacement et des sables bitumineux; les procédés technologiques à haut rendement énergétique pour les habitations, les entreprises et les industries; les systèmes urbains de chauffage et de climatisation; les énergies renouvelables et les carburants de remplacement, y compris les piles à combustible; les technologies avancées de combustion à faible taux d'émission; le traitement et la catalyse environnementale pour la production de combustibles et la transformation des hydrocarbures; les produits et les technologies à haut rendement énergétique reliés aux combustibles métallurgiques; les technologies de séparation pour les secteurs du pétrole et de l'environnement, avec l'accent mis sur les sables bitumineux et le pétrole lourd; les techniques de valorisation des sables bitumineux et du pétrole lourd pour en faire du brut synthétique; l'ingénierie des procédés; l'intégration des procédés; les technologies de séchage avancées; les technologies de réfrigération et de thermopompe; les systèmes hybrides; les systèmes de transfert et de stockage de la chaleur; les systèmes

photovoltaïques et les énergies renouvelables pour les collectivités éloignées.

Sujets : Projets de recherche et de développement axés sur l'énergie; technologie reliée à l'efficacité énergétique et aux énergies de remplacement; énergies renouvelables; combustibles fossiles; sélection et surveillance des projets; transfert et commercialisation technologiques à l'échelle nationale et internationale.

Numéro du dossier : RNCAN STPE 205

Secteur des minéraux et des métaux

Administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'administration de la Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens et de la Loi sur le Programme d'encouragement du secteur pétrolier.

Sujets : Comités; conférences; questions d'énergie; questions de pétrole et de gaz; rapports de l'administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier; liaisons interministérielle, internationale et provinciale.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 110

Analyse des ressources et de l'approvisionnement en minéraux (Fermé)

Description : Information relative à l'analyse de l'approvisionnement en ressources minérales visant à assurer au Canada des réserves suffisantes en minéraux et en métaux.

Sujets : Analyse des ressources et de l'approvisionnement en minéraux; opérations; ressources et approvisionnement canadiens; Programme d'évaluation des ressources non renouvelables; prospection minérale au Canada; exploitation minière des fonds marins – par province; lois et règlements fédéraux sur l'exploitation minière des fonds marins; régime réglementaire pour les minéraux non combustibles des zones extracôtières; Registre des droits miniers pour la Baie d'Hudson, les régions extracôtières de T.-N.-L., de l'Î.-P.-É., de la N.-É., du Québec et de la C.-B.; technologie et services canadiens pour l'exploitation minière des fonds marins; information sur les sociétés d'exploitation minière des fonds marins; recherche étrangère dans les régions extracôtières canadiennes; exploitation minière internationale des fonds marins; information sur les consortiums d'exploitation minière internationale des fonds marins; exploitation minière des fonds marins aux États-Unis et en URSS; programmes scientifiques internationaux sur l'exploitation minière des fonds marins; frontières de l'exploitation minière des

fonds marins et compétence sur les ressources; frontière canado – américaine et compétence sur les ressources; parcs marins nationaux; questions d'environnement et de pêche dans l'exploitation minière des fonds marins; évaluation des ressources minières des fonds marins; droit de la mer; conférences des Nations Unies sur le droit de la mer; convention des Nations Unies sur le droit de la mer.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 590

Analyse économique, financière et sociale

Description : Offre des analyses et des renseignements concernant les politiques fiscales, financières et économiques fédérales; fournit des analyses et renseignements aux investisseurs éventuels au Canada et à l'étranger; donne des conseils au ministère des Finances, à l'Agence du revenu du Canada, à Industrie Canada et à d'autres ministères fédéraux concernant la mise en œuvre des politiques touchant le secteur des minéraux et des métaux.

Sujets : Analyse de l'économie des minéraux; analyse économique et financière, fiscalité minière – comparaisons internationales; présentations lors de conférences; mémoires au Cabinet; séances d'information et exposés sur l'économie et la fiscalité; politiques du gouvernement fédéral; comités permanents du gouvernement fédéral; questions environnementales; études portant sur l'exploration minière et l'aménagement des mines; comités, groupes d'étude et groupes de travail du gouvernement fédéral; climat international de l'investissement pour les activités axées sur l'exploitation minière et les minéraux; associations et organismes internationaux; L'Association minière du Canada (AMC); L'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs (ACPE); L'Association charbonnière canadienne; regroupement de sociétés, acquisitions et alliances stratégiques; relations interministérielles, provinciales et internationales; groupe de travail sur le climat d'investissement et la compétitivité dans le secteur minier relevant du Groupe de travail intergouvernemental sur l'industrie minière (GTIGIM) – Conférence des ministres des Mines (CMM); propriétés étrangères et contrôle étranger; Division de l'analyse économique et régionale (DAER), renouvellements des bases de données et négociations; causes d'Investissement Canada; préoccupations touchant la gouvernance à l'étranger; questions sur le transport régional; fiches techniques, Carte 900A – Principales régions minières du Canada; mouvement international de capitaux;

biens et services miniers; réglementation efficace; interactions avec l'environnement axées sur l'économie; appui aux délégués commerciaux au chapitre des investissements canadiens à l'étranger; formation des agents de commerce; ouvertures et fermetures de mines; suivi écologique de l'aménagement de mines; dimensions économiques du développement durable des minéraux; études sur le coût des facteurs; questions relatives aux collectivités minières; études par étapes; études portant sur la situation concurrentielle de l'industrie; étude sur la fusion des métaux non ferreux; évaluation de la capacité de production (perspectives); évaluation des niveaux de production et de dépenses d'exploration investissement minier; observations économiques sur l'industrie minière; analyse coûts-avantages; exploitation minière et infrastructure de transport dans le Nord du Canada; analyse financière et industrielle; marchés financiers et communauté financière; information de la Division de la fiscalité et de l'exploration (DFE) ayant trait à l'analyse des politiques fiscales; règles et dispositions de l'impôt fédéral sur le revenu, y compris les actions accréditives; réforme fiscale fédérale; budgets du gouvernement fédéral; revenu provincial et impôt minier; réformes fiscales provinciales et changements budgétaires; lois et règlements régissant l'industrie minière; études et projets spéciaux sur la fiscalité minière; Groupe de travail sur la fiscalité relevant du Groupe de travail intergouvernemental sur l'industrie minière (GTIGIM), dépenses relatives à la restauration des sites miniers – fiscalité et financement; Agence du revenu du Canada – questions; modèles fiscaux; analyse des politiques relatives à la fiscalité minière du gouvernement fédéral; statistiques sur l'exploration minière et analyse; réserves et ressources en métaux communs, en métaux précieux et en diamants au Canada; Division des affaires autochtones et des collectivités durables (DAACD); questions relatives aux activités minières et promotion de la participation des Autochtones aux activités liées aux minéraux et aux métaux.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 003

Direction de l'analyse de l'industrie et du développement des affaires

Description : Information relative au développement durable de l'industrie des minéraux et des métaux tant au Canada que sur la scène internationale; produits minéraux et métalliques (y compris le charbon) et leurs marchés mondiaux; politiques internationales et canadiennes liées aux minéraux et aux métaux, y compris la mise

en valeur des minéraux conforme aux principes du développement durable; initiatives stratégiques nationales et internationales, le principe de l'utilisation sûre des minéraux et des métaux, réutilisation des minerais et les métaux et la politique recyclable internationale et domestique en métal; la politique de échange sur la gestion des minéraux et des métaux durant leur cycle de vie, et la; coordination des politiques et la facilitation de l'échange d'information avec les provinces et les territoires.

Sujets : planification de la politique des minéraux et des métaux; Association minière du Canada (AMC); Conférence des ministres des Mines; Groupe de travail intergouvernemental sur l'industrie minière (GTIGIM); comités, groupes de travail et d'études; conférences, réunions et séminaires; Institut canadien des mines, de la métallurgie et du pétrole (ICM); association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs (ACPE); associations minières provinciales; initiative de la prospérité dans l'industrie minière; liaison en matière de planification de la politique; santé et sécurité dans le secteur des minéraux et des métaux; marchés et questions de main d'œuvre dans le secteur minier; collectivités minières; groupes de travail; développement minier dans les collectivités éloignées; villages avec seulement une industrie; développement durable; environnement, stratégie, préoccupations mondiales et écologiques; gestion des ressources; liaison avec Environnement Canada, Pêches et Océans; Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), évaluation et gestion de la toxicité; relations internationales sur les minéraux; politique internationale des minéraux; développement commercial; commerce et environnement; conférences canadiennes sur les minéraux; les minéraux dans le monde; liaison interministérielle concernant les relations internationales sur les minéraux; Agence canadienne de développement international (ACDI); plan d'affaires internationales; organisations internationales; Organisation de coopération et de développement économique (OCDE); Nations Unies; Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement (CNUED); Les Nations Unies commissionnent sur le développement soutenable (UNCSD); étude du commerce des minéraux; Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); profil minéral des pays; Accord de libre-échange entre le Canada et les É-U; Union européenne; EU – Enregistrement, Évaluation et autorisation

des produits chimiques (EXTENSION); Strategic Approach to International Chemicals Management (SAICM); Convention du Rotterdam; minéraux et métaux; énergie, produits industriels et produits industriels canadiens; Baie Verte Mining Corporation; minéraux non ferreux; produits minéraux non métalliques; produits recyclables de minerais et en méta; développement régional des minéraux; lois et règlements sur la protection de l'environnement; juridiction Canada/É-U sur la frontière et les ressources; parcs marins nationaux; droit de la mer; Équipe Canada Inc.; Ministère des Affaires étrangères; Ministère du Commerce international; promotion du commerce international; commerce électronique; Association canadienne des exportateurs d'équipement et services miniers; foires commerciales; missions axées sur le commerce et l'investissement; Exportations et Développement Canada (EDC); Corporation Commerciale Canadienne (CCC); 48^e Nord International; Association des fournisseurs et des services d'exploitation minière de la région de Sudbury; Développement économique Canada pour les Régions du Québec; recyclage des minéraux et des métaux; recouvrement des ressources; Convention de Bâle; changement climatique; Plan d'action 2000 du gouvernement du Canada sur le changement climatique; réduction des émissions de gaz à effet de serre; programme de recyclage amélioré; Mines Conférence annuelle des ministères des mines des Amériques (CAMMA)); coopération économique Asie-Pacifique; Africain Mining Partnership; la transparence et la corruption; Extractive Industries Transparency Initiative (EITI); la Banque Mondial; Forum intergouvernemental sur l'exploitation minière, les minéraux, les métaux et le développement durable; le minage artisanal; la responsabilité sociale des entreprises; activités Canada-Chine; activités Canada – Etats-Unis.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 005

Détermination de la participation et du contrôle canadiens (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et au maintien des politiques, des systèmes, des procédures et des règlements pour administrer la Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC). Cela comprend la réception, le traitement et l'attestation des demandes pour le Programme du taux de participation canadienne (TPC) et de l'État de contrôle (EC).

Sujets : Renseignements sur les sociétés pour la détermination de la participation et du contrôle

canadiens (DPCC); guide du DPCC; activités, comités et conférences du DPCC; rapports d'activités du DPCC; programmes du taux de participation canadienne et de l'état de contrôle (TPC/EC); documentation sur TPC/EC; attestations TPC/EC; lignes directrices TPC/EC; marches à suivre TPC/EC.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 115

Direction de la technologie minérale de CANMET (DTM)

Description : La Direction de la technologie minérale se compose de deux laboratoires (les Laboratoires des mines et des sciences minérales de CANMET et le Laboratoire de la technologie des matériaux de CANMET) qui effectuent des travaux de recherche et développement dans tous les domaines du cycle des minéraux et des métaux, soit l'extraction minière, le traitement des minéraux, le traitement métallurgique, la fabrication et le recyclage. Les Laboratoires des mines et des sciences minérales de CANMET (LMSM-CANMET) axent leurs activités de recherche et développement sur l'exploitation minière, le traitement des minéraux et les questions environnementales connexes : les effluents, les résidus et les stériles, les métaux dans l'environnement, la minéralogie; le contrôle du terrain, l'environnement minier souterrain, les solutions technologiques qui permettent de réduire les répercussions environnementales, ainsi que les normes en matière de santé et de sécurité. Les LMSM-CANMET offrent des services de recherche et de conseils scientifiques aux ministères des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux dont le mandat est de promouvoir ou de réglementer ces industries. Le Laboratoire de la technologie des matériaux de CANMET (LTM-CANMET) constitue la source d'information ministérielle sur la recherche appliquée qu'il effectue concernant tous les aspects de la production et de l'utilisation de produits minéraux et métalliques à valeur ajoutée, en particulier dans les domaines suivants : opérations de coulage et de moulage de métaux, traitement métallurgique et joints métalliques, prévention de la corrosion, technologie des céramiques et du béton, essais physiques et mécaniques, caractérisation microstructurale des matériaux, fabrication de prototypes et élaboration de matériaux avancés; contribution gouvernementale à l'élaboration de normes et de codes; information au sujet de matériaux légers pour véhicules automobiles et à propos des oléoducs, des gazoducs et des ponts en béton; matériaux spécialisés pour la fabrication

de produits éconergétiques réduisant les gaz à effet de serre.

Sujets : Conseil consultatif national du Ministre pour CANMET (fermé); programmes fédéraux de recherche et de développement; évaluation des transferts technologiques et de la commercialisation; développement des affaires. Conseil consultatif national en S-T pour les minéraux et les métaux (CCNMM); LMSM – effluents des mines et des usines de concentration; restauration des sites miniers; métaux et environnement; recherche sur le drainage minier acide (DMA) : prévision, prévention et contrôle, traitement et surveillance; Programme d'évaluation des techniques de mesure d'impact en milieu aquatique (fermé); traitement métallurgique; matériaux de référence certifiés et élaborés sur demande pour l'industrie minière; analyses de référence de l'uranium; mécanisation et automatisation des mines; santé et sécurité dans les mines de charbon (fermé); stabilité et contrôle du terrain; environnement minier souterrain; réglementation et législation minières; développement des affaires; prospection; neutralisation des eaux de drainage dans l'environnement minier (NEDEM) et NEDEM 2000; déclassement des sites miniers; Projet canadien de matériaux de référence certifiés (PCMRC); Programme d'essais d'aptitude pour les laboratoires d'analyse minière (PEA-CAM); systèmes de soutien des mines; Programme minier d'évaluation des émissions diesels (PEED). LTM – sélection des matériaux; fabrication de matériaux; rendement des matériaux; caractérisation des matériaux; production de prototypes de matériaux; coulage expérimental; laminage à l'échelle pilote; essais de formabilité; essais de corrosion; essais mécaniques; recherche sur une vaste gamme de matériaux; simulation de procédés de fabrication; réduction de l'incidence environnementale des opérations de fonderie; filtration de métal en fusion; procédures de moulage de l'aluminium; amélioration des pratiques de postcombustion des fours; élimination des opérations de refroidissement et de trempe pour réduire la consommation d'énergie; meilleure analyse des déchets; aciers à haut rendement; modélisation informatisée; composants légers pour réduire le poids des nouveaux véhicules automobiles (Initiative canadienne de recherche sur les matériaux légers); caractérisation des poudres à base de métaux destinées aux piles rechargeables; techniques de formage de l'aluminium, du magnésium et des aciers à haute

performance; fissuration et rupture des pipelines par corrosion; prévision de la dimension critique des fissures des pipelines; inhibiteurs de corrosion des pipelines; détection non destructive de fissures au moyen de transducteurs magnétiques électro-acoustiques; évaluation technique critique et amélioration des soudures; nouveaux alliages pour la machinerie marine; prévision de la résistance à la rupture de l'acier et des assemblages soudés dans des applications critiques; élaboration de codes et de normes pour la caractérisation fiable et l'utilisation d'acier moderne; choix des matériaux pour les chambres à combustion nouvelles et transformées; utilisation d'ajouts cimentaires; durabilité du béton; bétons pour les conditions climatiques extrêmes du Canada; béton à haut rendement; technologie avancée du béton; certification d'essais non destructifs; production efficace de métaux; technologie des matériaux avancés; fiabilité de l'infrastructure.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 004

Explosifs

Description : Information relative à la Loi sur les explosifs et à son Règlement, qui régissent la vente et l'entreposage des explosifs de minage, des agents propulsifs et des pièces pyrotechniques au Canada. Le Laboratoire canadien de recherche sur les explosifs (LCRE-CANMET) est la source d'information du pays pour ce qui est de la technologie relative à la fabrication, à l'entreposage, au transport et à l'utilisation d'explosifs; il est agréé à titre de laboratoire d'essais en vertu du Guide 17025 ISO/CEI. LCRE-CANMET détient de l'information sur les essais, l'évaluation des risques et la fabrication et l'utilisation d'explosifs. Il possède également une expertise dans le domaine des menaces d'explosion et de leur atténuation. La Division de la réglementation des explosifs s'occupe des permis et des licences et elle est appuyée par un programme d'inspection de la conformité.

Sujets : importation, fabrication, entreposage, vente et certains aspects du transport routier des explosifs de démolition, combustible, feux d'artifice et autres objets pyrotechniques. Règlement et lois sur les explosifs.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 001

Politique de la détermination de la participation et du contrôle canadiens (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et au maintien de politiques, de précédents et d'études spéciales pour administrer la Loi et le Règlement sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens afin d'encourager

l'augmentation de la canadienisation de l'industrie du pétrole.

Sujets : Comité de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); conférences de la politique DPCC; rapports de la politique DPCC; Loi DPCC; définitions de la Loi DPCC; demandeurs admissibles selon la Loi DPCC; détermination du taux de participation canadienne et l'état de contrôle; administration, demandes et attestations en vertu de la Loi DPCC; divulgation de renseignements en vertu de la Loi DPCC; pouvoirs de réglementation en vertu de la Loi DPCC; application de la Loi DPCC; examen judiciaire et dispositions de transmission; règlement DPCC; définitions et applications des règlements DPCC; taux de participation canadienne spécifiés; taux de participation canadienne autres que les taux spécifiés des compagnies d'assurance et des fiducies; administration des règlements DPCC; taux de participation canadienne des compagnies d'assurance et des fiducies; plans de règlements DPCC.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 120

Politique du programme d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et à l'interprétation des lois et des règlements du Programme d'encouragement du secteur pétrolier en vue d'augmenter la canadienisation de l'industrie du pétrole ainsi que la mise en valeur et l'exploration au Canada. Elle comprend l'évaluation des cas précédents et l'élaboration de politiques, l'uniformité dans l'application de la Loi et du Règlement sur le PESP et la recherche, l'analyse et la prévision des besoins de l'industrie du pétrole et du gaz.

Sujets : Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); définitions de la Loi sur le PESP; administration du PESP; divulgation de renseignements du PESP; application et dispositions générales du PESP; règlements du PESP; définitions des règlements du PESP.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 130

Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV) (Fermé)

Description : Information relative au Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV) établi pour encourager les activités d'exploration et de mise en valeur du pétrole et du gaz sur les terres du Canada et au large des côtes, y compris l'élaboration de politiques et de règlements et la détermination de l'admissibilité des personnes et des sociétés au

remboursement de dépenses approuvées dans ce domaine.

Sujets : Système automatisé de gestion des subventions; lois et règlements; rapports d'activités; comités; conférences; activités de liaison; communications; opérations; contrôle de la qualité; paiements et contrôles financiers; surveillance, prévision des dépenses; évaluations des demandes; contrôle du plafond de dépenses annuel; services techniques; vérifications; interprétation et décisions liées à la législation; formation et perfectionnement; consultations et demandes de renseignements.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 596

Programme d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et au maintien des politiques, des systèmes, des procédures et des règlements pour accorder des subventions et le financement des coûts admissibles aux demandeurs. Cela comprend la réception, l'analyse et le traitement des demandes des sociétés relativement aux subventions et aux versements des paiements.

Sujets : Programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); comités du PESP; système de gestion de l'information du PESP; prévisions, analyses et recherche portant sur l'encouragement du secteur pétrolier; activités du PESP; renseignements sur les demandeurs du PESP; procédures de traitement du PESP; évaluation des cas du PESP; contrôle et versements financiers du PESP; activités et contrôle des données du PESP; contrôle des cas PESP; puits et analyse des données géochimiques, géologiques et géophysiques; normes et contrôle de la qualité; examens et vérifications des encouragements du secteur pétrolier; normes et pratiques des examens et des vérifications.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 125

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) (Fermé)

Description : Information relative au Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) établi pour encourager les activités d'exploration et de mise en valeur minières, pétrolières et gazières sur les terres du Canada et au large des côtes, y compris l'élaboration de politiques et de règlements et la détermination de l'admissibilité des personnes et des sociétés au remboursement de dépenses approuvées dans ce domaine.

Sujets : Système automatisé de gestion des subventions; Base de données informatisée sur

les activités d'exploration; lois et règlements; rapports d'activités; comités; conférences; activités de liaison; communications; opérations; contrôle de la qualité; paiements et contrôles financiers; surveillance; prévision des dépenses; évaluation; contrôle du plafond de dépenses annuel; services techniques; interprétations des décisions liées à la Loi et au Règlement sur le PSEMC; vérifications; formation et perfectionnement; politique; consultations et demandes de renseignements.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 595

Programmes

Description : Information sur les problèmes d'environnement et de réglementation touchant l'industrie des minéraux et des métaux au Canada, notamment sur l'accès aux terres, sur la biodiversité et sur la gestion de l'habitat à l'échelle domestique et internationale; statistiques sur l'industrie minière canadienne; le diamant et son marché mondial; droits miniers du gouvernement fédéral dans les zones extracôtières; Société de développement du Cap-Breton; système de certification prévu par le Processus de Kimberley pour l'importation de diamants bruts naturels.

Sujets : Association minière du Canada (AMC); comités, groupes de travail et groupes d'étude sur l'environnement et la réglementation en ce qui concerne le mien; Processus de Kimberley; associations minières provinciales; Loi sur l'exportation et l'importation des diamants bruts; Société de développement du Cap-Breton (Devco) et mine Donkin; Stratégie nationale du diamant; santé, gestion de l'habitat et accès aux terres dans les domaines des mines, des minéraux et des métaux; préoccupations environnementales et écologiques; Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), parcs nationaux; Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE); projets et études sur l'utilisation des terres et les écosystèmes; les initiatives internationales sur des questions d'accès et de biodiversité de terre se sont reliées au mien; production de statistiques et d'analyses sur l'exploration, la production minière, l'utilisation, l'emploi, les investissements, les indices économiques dans l'industrie des minéraux et des métaux; bases de données en ligne sur le Web; échange d'information sur la statistique des minéraux avec les associations; comité fédéral, provincial et territorial sur la statistique des minéraux; statistiques et analyses sur le commerce des minéraux; développement minier régional; programme régional fédéral (FERMÉ); entente auxiliaire Canada – Québec sur le développement

économique des régions du Québec (FERMÉ); accord-cadre sur le développement économique des Territoires du Nord-Ouest (volet 2) (FERMÉ); accord sur la planification économique du Yukon (volet 2) (FERMÉ); Stratégie de développement du Nord; planification de l'utilisation des terres dans le Nord; utilisation des terres minières régionales; enjeux miniers régionaux et enjeux écologiques provinciaux; lois et règlements sur l'environnement; ententes sur l'exploitation des ressources minières (volet 2) (FERMÉ); évaluations environnementales de projets miniers; régime de réglementation des minéraux non combustibles extracôtiers; frontière canado – américaine et compétence sur les minières; parcs marins nationaux; droit de la mer; liaison avec le ministère des Affaires étrangères, Environnement Canada, Pêches et Océans Canada, Santé Canada, et Industrie Canada.

Numéro du dossier : RNCAN SMM 002

Secteur des sciences de la Terre

Bureau du scientifique principal

Description : Le scientifique principal est le conseiller principal en sciences et technologie du sous-ministre adjoint. L'information détenue par ce bureau porte sur les activités scientifiques et technologiques futures du Secteur, particulièrement en ce qui concerne une vision à long terme. Ce bureau est responsable de l'information sur les synergies et les nouvelles occasions de partenariat avec des groupes d'intervenants internes et externes.

Sujets : Liaison à l'échelle nationale et internationale; programmes de recherche et de développement, partenariats de recherche, échanges scientifiques et technologiques.

Numéro du dossier : RNCAN SST 006

Centre canadien de télédétection (CCT)

Description : Le CCT recueille et analyse des données provenant de satellites d'observation de la Terre ou d'autres sources pertinentes à des questions comme le développement durable, les changements climatiques, les risques naturels, le développement du Nord et le commerce et les investissements à l'échelle internationale. Le CCT détient l'information ministérielle au sujet des bases nationales de données géographiques et des techniques améliorées d'extraction des données de télédétection. L'équipe de l'Atlas national du Centre prépare un sommaire national de données géographiques canadiennes intégrées.

Sujets : Rapports; comités; conférences; partenariats et liens avec l'industrie au Canada, associations et organismes (Agence spatiale

canadienne (ASC)), RADARSAT International Inc., industrie canadienne de la géomatique, Association canadienne des entreprises de géomatique (ACEG) ainsi que d'autres ministères; liens et partenariats internationaux pour l'observation de la Terre, notamment : Agence spatiale européenne (satellites radar ERS), SpotImage (satellite SPOT de France), National Aeronautics and Space Administration (NASA) et National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA) (satellite Landsat et satellite d'observation météorologique des États-Unis), autres centres internationaux de télédétection; liens et partenaires du transfert de technologie à l'échelle internationale, notamment : Agence canadienne de développement international (ACDI), Centre de recherches pour le développement international (CRDI), ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI); programmes nationaux de soutien à la télédétection; liens entre les milieux scientifiques et industriels; études économiques et conceptuelles; exigences de mission, développement technologique, diffusion de l'information (3W et Multimédia); développement d'algorithmes et de méthodes, recherche en traitement d'image et en intégration de données; service à la clientèle et communication; licence et propriété intellectuelle; recherches appliquées, développement, démonstration, activités de sensibilisation pertinentes pour les clients et les partenaires dans divers domaines, notamment : agriculture, foresterie, géologie, cartographie, hydrologie, glaces océaniques, aménagement des côtes, aide au développement international; cartographie à partir d'images, surveillance environnementale, changement mondial, recherches sur le milieu, gestion des informations territoriales, intégration des données, développement d'applications multimédia, opérations de stations de réception de données d'observation de la Terre; réception et traitement des données d'observation de la Terre; développement de systèmes pour utilisateurs; développement et entretien de systèmes d'archives et de distribution de données d'observation de la terre; spectroscopie; radiométrie; services et entretien des systèmes informatiques internes, d'ordinateurs et de réseaux; développement, implantation et gestion du système d'accès géo données; diffusion de géoinformation; formats d'échange de données; normes géomatiques; politique ministérielle et plan de liaison; études de marchés.

Numéro du dossier : RNCAN SST 001

Direction de la géologie marine et sédimentaire

Description : Information relative à la gestion et aux opérations de la Direction de la géologie marine et sédimentaire, notamment la cartographie de surface et de subsurface du substratum et des dépôts en surface et à de faibles profondeurs pour l'interprétation de la géologie du Canada; géologie de subsurface, risques associés au relief; géomorphologie et glaciologie, en mettant l'accent sur la sécurité publique et l'environnement; information concernant la répartition, les propriétés géotechniques et l'utilisation économique des matériaux non consolidés à la surface de la Terre; levés géoscientifiques dans les zones côtières et extracôtières; risques et qualité environnementale de vastes zones côtières et extracôtières du Canada; information géologique, géochimique et géophysique sur les zones côtières et extracôtières, sur le plancher océanique, ainsi que sur les bassins sédimentaires et sur les mouvements de la croûte dans les zones côtières et extracôtières; connaissances géoscientifiques sur les ressources continentales et extracôtières du Canada en pétrole, en gaz naturel et en charbon; paléontologie et palynologie; changement climatique; glaciers; calottes glaciaires; histoire des glaces et dépôts glaciaires.

Sujets : Comités; conférences; liaison; associations et organisations; travaux sur le terrain; levés; recherche et développement; initiative des métaux dans l'environnement; groupe de recherche et de développement énergétiques; différends frontaliers; droit de la mer; projets de recherche; analyse de bassins; recherche en sédimentologie; stratigraphie; géologie structurale; paléoécologie; géologie du charbon; géologie du pétrole; géochimie organique; ressources pétrolières et gazières, hydrates de gaz et exploration; géologie régionale; îles de l'Arctique; partie continentale; Ouest du Canada; exploitation et recherche en milieu océanique; géologie du milieu marin; science des terrains; études environnementales; publications et édition; recherche sur le pergélisol; transport et exploitation des hydrocarbures; environnements quaternaires; laboratoires de paléontologie et de datation; géologie quaternaire; prospection glacio-sédimentaire; ententes fédérales – provinciales, essais et installation d'étalonnage; changements climatiques; hydrates de gaz; risques naturels; hydrogéologie; eaux souterraines.

Numéro du dossier : RNCAN SST 008

Direction des services cartographiques

Description : Information relative à la formulation et au maintien de normes nationales en cartographie et production de renseignements topographiques, toponymiques et aéronautiques au Canada. Information relative à la cartographie détaillée du territoire canadien, montrant le relief, les lacs, les rivières, les routes, les immeubles, les aéroports, les canaux ainsi que les noms des éléments et des lieux.

Sujets : Services cartographiques; GeoBase; subventions et contributions; propositions spontanées; rapports d'activités; associations et organisations; relations avec les entreprises, les autres ministères, les provinces et les pays étrangers; soutien à l'industrie; comités; conférences; partenariats; projets à l'étranger; recherche et développement; Base nationale de données topographiques (BNDT); cartes du Système national de référence topographique (SNRC); données numériques d'élévation du Canada (DNEC); représentation graphique matricielle numérisée ARC (ADRG); Canmatrix et Canimage, données matricielles; Vector map level O – VmapO; programmes des régions du Nord et de l'Arctique; cartes et cartographie; télédétection; cartographie topographique; cartographie d'urgence; cartographie topographique numérique; conversion des données; structuration des données; révision des données; systèmes d'information géographique; nouvelle cartographie; nomenclature et toponymie; contrôle de la qualité; assurance de la qualité; révision des cartes; cartes dérivées; normes et spécifications; métadonnées géospatiales; levés de contrôle; photographie aérienne; Phototèque nationale de l'air (PNA); Comité interministériel des levés aériens; base de données des levés aériens; Système d'information sur la photographie aérienne; distribution des données et des cartes; Bureau des cartes du Canada (BCC); distributeurs; soutien aux usagers; requêtes; cartographie aéronautique; information de vol; produits de vol aux instruments; supplément de vol du Canada; supplément des hydroaérodromes; régions et zones; produits de vol à vue; cartes; Système canadien de cartographie aéronautique; Base de données sur les noms géographiques du Canada; Commission de toponymie du Canada (CTC); services techniques; imagerie; matériel reprographique; impression prépresse.

Numéro du dossier : RNCAN SST 002

Division internationale

Description : L'information contrôlée par cette division porte sur le développement durable dans les pays en développement et comprend de l'information sur les partenariats avec les agences de développement, les institutions financières internationales et les organismes des Nations Unies; la participation au sein d'Équipe Canada du MAECI et aux missions commerciales de RNCAN et du SST; la gestion de la propriété intellectuelle, des protocoles d'entente et des autres accords commerciaux du SST, tant nationaux qu'internationaux; les politiques, les lignes directrices et les procédures opérationnelles.

Sujets : Missions commerciales internationales; développement international dans le domaine des sciences de la Terre; occasions et relations d'affaires internationales; partenariats et collaboration en matière de S et T, de gestion et d'expansion des entreprises; rapports administratifs; liens avec les entreprises; accords relatifs aux licences; brevets; propriété intellectuelle; marque de commerce.

Numéro du dossier : RNCAN SST 005

Division de la politique, de l'analyse économique et de la planification

Description : Information relative à la gestion et aux opérations de la Division de la politique, de l'analyse économique et de la planification, notamment l'élaboration et l'analyse des politiques, l'analyse économique, la planification stratégique, la réponse sectorielle aux exigences du gouvernement en matière de rapports obligatoires, et la coordination.

Sujets : Information stratégique globale concernant les priorités du gouvernement et du Ministère, analyse des politiques stratégiques, conseils sur la planification stratégique, réponse aux exigences du gouvernement en matière de rapports obligatoires, coordination de conseils externes.

Numéro du dossier : RNCAN SST 007

Division des levés géodésiques

Description : L'information gérée par cette division concerne les valeurs principales de référence pour la latitude, la longitude, les hauteurs et la gravimétrie utilisées à des fins de géocodage et pour les sciences de la Terre. Cette division détient l'information concernant les réseaux nationaux de points de contrôle gravimétrique et géodésique faisant partie intégrante du Système canadien de référence spatiale (CSRS), une norme nationale de l'information géospatiale et des sciences de la Terre. La Division des levés géodésiques

représente la source d'information ministérielle en ce qui concerne le Système GPS, le Système canadien de contrôle actif (CACS) et le Réseau de base canadien (RBC); l'orientation de la Terre dans l'espace, la gravimétrie et les modèles du géoïde. La Division collabore avec des organismes scientifiques, des industries et des universités.

Sujets : Levés géodésiques; opérations; associations et organisations; liens avec les entreprises, les autres ministères, les provinces et les pays étrangers; comités; conférences; protocoles d'entente; Système canadien de référence spatiale (SCRS); Système canadien de contrôle actif (CACS); Système canadien d'information géodésique; programmes gravimétriques nationaux; calibrage des mesures électroniques des distances; bases d'opérations; réseaux étalons GPS; gestion des données géodésiques; analyse et compensation des données géodésiques; services des clients du domaine de la géodésie; Système de référence et compensation nord-américain (NAD83); Système de référence en altimétrie et compensation nord-américain (NAVD88); Collaboration internationale – service international de GPS, service international de RILB, service international de la Rotation de la Terre, Association internationale de géodésie; Levés géodésiques nationaux des États-Unis; études de terrains géodésiques et gravimétriques; équipement et instruments d'arpentage; système de levés par inertie; systèmes de nivellement; système mondial de positionnement (GPS); canevas de planimétrie de premier ordre; canevas d'altimétrie de premier ordre; système Doppler par satellite; interférométrie à très longue base; Réseau de normalisation canadien de la gravimétrie; gravimètre canadien de supraconductivité; gravimétrie – absolue, relative et dynamique; modèle géoïde; Réseau de base canadien; impartition; liste de fournisseurs à l'intention des entrepreneurs en projets géodésiques; normes, cartes et bases de données gravimétriques.

Numéro du dossier : RNCAN SST 003

Levés officiels

Description : Conformément à la Loi sur les arpentages des terres du Canada, l'arpenteur en chef des terres du Canada (Division des levés officiels) a la garde de toutes les archives (carnets, rapports, journaux, plans d'arpentage, directives et correspondance) ayant trait aux levés effectués sur les terres du Canada. Celles-ci comprennent les réserves indiennes, les parcs nationaux, les zones au large des côtes et toutes les terres dans les

territoires qui ne sont pas des propriétés privées. Les archives datent des années suivant 1870 jusqu'à aujourd'hui et comprennent l'information relative à la gestion et à la réglementation de tous les levés effectués sur les terres du Canada; aux limites interprovinciales; à la frontière entre le Canada et les États-Unis, y compris l'information concernant le positionnement des points de la frontière, au règlement des différends et des problèmes de compétence, à la réglementation des projets de construction ainsi qu'à l'enlèvement des obstructions sur la frontière.

Sujets : Levés officiels, activités et réunions de la division; rapports d'activités; résultats du contrôle des plans d'arpentage; analyse des rapports sur les levés réalisés; projets; demandes d'information sur les levés; subventions et contributions; associations et organisations; système d'information des archives d'arpentage; liaison avec les entreprises, les autres ministères, les provinces et les pays; comités et conférences; modernisation et normes; protocoles d'entente; contrats; levés des réserves indiennes; questions juridiques; revendications territoriales des autochtones; changement de noms des réserves indiennes; lieux historiques nationaux; réserves nationales d'espèces sauvages et refuges d'oiseaux migrateurs; emprises de gazoduc, de chemins et de lignes de transport d'électricité dans les territoires; cartographie des ressources territoriales; levés des exploitations minières territoriales; levés d'établissements; commissions des limites interprovinciales et territoriales et les levés connexes; levés des frontières internationales; zones d'arpentages coordonnés; zones quadrillées de pétrole et de gaz; levés aériens; information et méthodes concernant les levés; information et méthodes pour les levés des zones extracôtières; manuel d'instructions pour l'arpentage des terres du Canada; accords interministériels et intergouvernementaux; lois et règlements; descriptions des circonscriptions électorales; système de référence nord-américain et compensation; levés du pétrole et du gaz dans les zones extracôtières; base de données coordonnées des bornes d'arpentage officielles; dépôt des archives d'arpentage; Commission de la frontière internationale; questions frontalières internationales et extracôtières; réglementation relative aux limites; frontière internationale – activités sur le terrain; coordonnées géographiques des bornes d'arpentage; limites des réserves indiennes.

Numéro du dossier : RNCAN SST 004

Minéraux et géoscience régionale

Description : Information relative à la cartographie et à l'interprétation de la géologie du Bouclier canadien et de la Cordillère; géologie profonde de la croûte continentale canadienne; exploitation des observatoires nationaux de sismologie, de géodynamique et de géomagnétisme; exécution de programmes nationaux de cartographie des champs magnétiques de la Terre; adoption de normes et attribution de contrats pour la réalisation de levés géophysiques aériens; information sur les catastrophes naturelles comme les tremblements de terre et les orages magnétiques; gîtes minéraux au Canada, notamment techniques et lignes directrices en matière de prospection; information sur les gîtes minéraux pour l'aménagement du territoire et l'élaboration de politiques; levés géochimiques régionaux.

Sujets : Comités; conférences; liaison; associations et organisations; travaux sur le terrain; recherche et développement; publications des bibliothèques; sismologie; réseaux sismographiques canadiens; station sismologique de Yellowknife; développement et appareillage des systèmes de sismologie; centre des données; études des tremblements de terre et des aléas séismiques; études sismologiques de la structure terrestre; surveillance sismique des explosions nucléaires; géomagnétisme; réseau canadien d'observatoires magnétiques; développement et appareillage des systèmes géomagnétiques; études sur la structure terrestre; paléomagnétisme; géodynamique; centre de données géophysiques; processus liés aux couches profondes de la Terre et changements climatiques planétaires; dynamique crustale régionale; aéromagnétique, contrats de levés, normes, cartes, logiciels; géologie du continent; cartes géologiques; géochronologie; pétrographie; paléontologie; ressources minérales, publication et édition; géophysique d'exploration, recherche et développement des instruments, essais et installations d'étalonnages; géophysique de rayonnement et des sondages; levés radiométriques aériens; géochimie d'exploration; levés nationaux de reconnaissance géochimique; métaux dans un milieu naturel; application des mathématiques en géologie; systèmes d'information sur les ressources minérales; géologie des gîtes minéraux; minéralogie et chimie analytique; collections nationales; services d'information sur les roches et les minéraux; évaluation des ressources minérales régionales; études de métallogénie régionales.

Numéro du dossier : RNCAN SST 009

Service canadien des forêts

Centres de foresterie nationaux

Description : Les centres de foresterie nationaux constituent le mécanisme d'exécution des activités scientifiques qui permettent au Service canadien des forêts (SCF) de Ressources naturelles Canada de mettre à exécution ses engagements en matière de développement durable et de compétitivité du secteur forestier canadien. Les cinq centres de foresterie prennent en charge un programme national de recherche qui appuie les priorités du Canada en matière de politique forestière nationale et internationale. En s'attaquant d'emblée aux questions émergentes, ils maintiennent nos connaissances sur les forêts canadiennes à jour, tant sur le plan de la quantité que de la qualité. Les centres SCF orientent leurs recherches dans de nombreuses voies : biodiversité, biotechnologie, changements climatiques, écologie forestière et dynamique des écosystèmes, entomologie, pathologie, surveillance, incendies de forêt, aménagement du paysage forestier, sylviculture, pratiques forestières et socio-économie. Ils assurent également le transfert technologique, les communications et les services de bibliothèque. Les centres établissent la perspective et le contexte stratégique qui s'appliquent aux questions forestières locales dans toutes les régions du Canada. Ils tissent des liens et forment des partenariats avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, le secteur forestier canadien, les Premières nations, les universités, les établissements de recherche privés, les institutions internationales et les organisations non gouvernementales, afin de mettre en lumière les problèmes scientifiques d'intérêt stratégique pour le Canada, et d'amener les grands intervenants du pays en science et en technologie à adopter une attitude d'inclusion et de collaboration dans le domaine de la recherche forestière. En outre, ils facilitent l'exécution des programmes du SCF liés à l'aménagement forestier durable, comme le Programme canadien de forêts modèles. Ces centres participent également au Programme forestier des Premières nations, dont l'objectif est de faire progresser l'aménagement forestier durable dans les milieux autochtones, de même que le volet Démonstration et évaluation de plantations du programme Forêt 2020, qui vient appuyer la recherche sur les changements climatiques et la séquestration du carbone.

Numéro du dossier : RNCAN SCF 004

Direction de la politique, de l'économie, de l'industrie et des affaires internationales

Description : La Direction coordonne et dirige l'élaboration, la mise en œuvre et la surveillance des questions de politiques stratégiques qui concernent le SCF. Elle fournit des analyses et des avis économiques sur la compétitivité du secteur forestier, notamment la structure de l'industrie, la disponibilité des ressources et les tendances du marché. Elle travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux et avec l'industrie pour faire valoir les intérêts commerciaux du Canada liés aux produits forestiers. En outre, la DPEIAI est chargée de fournir les avis et les analyses qui concernent le secteur forestier aux fins des négociations du Protocole de Kyoto et des initiatives nationales de lutte contre les changements climatiques. La direction est présente sur la scène internationale, puisqu'elle définit la position du Canada sur les forêts et qu'elle la fait valoir devant des organismes internationaux.

Sujets : analyse stratégique; analyse de l'industrie, de l'économie et du commerce; litige au sujet du bois d'œuvre entre le Canada et les États-Unis; puits forestiers du Protocole de Kyoto; soutien de Forintek Canada Corp. (Forintek), de l'Institut canadien de recherches en génie forestier (FERIC) et de l'Institut canadien de recherches sur les pâtes et papiers (Paprican); Programme canadien d'exportation des produits de bois (Produits de bois canadien); Programme Valeur au bois, coordination des accords bilatéraux et multilatéraux internationaux; Forum des Nations Unies sur les forêts (FNUF); Commission du développement durable des Nations Unies (CDDNU); Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES); Convention sur la diversité biologique; Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (OAA) et Commission forestière pour l'Amérique du Nord; Union de conservation du monde; Organisation internationale des bois tropicaux; Réseau international des forêts modèles.

Numéro du dossier : RNCAN SCF 002

Direction de la planification, des opérations et de l'information (DPOI)

Description : La Direction coordonne les relations au niveau fédéral, provincial et territorial, exerce un leadership stratégique pour le Conseil canadien des ministres des forêts (CCMF), et coordonne et dirige l'élaboration des critères et des indicateurs (C-I) et les rapports sur les C-I produits pour le CCMF et le processus de Montréal. En outre, la Direction est chargée de concevoir et de mettre

à jour un mécanisme intégré de gestion et de responsabilisation en matière de planification, de budgétisation et de rendement pour le SCF, ainsi que de rédiger les rapports exigés par la loi. Enfin, elle exerce un leadership au sein du SCF et du secteur forestier aux fins de l'évaluation des priorités liées à la création et au transfert de l'information et des connaissances requises en vue faire rapport des progrès relatifs à l'aménagement forestier durable à l'échelle nationale et internationale.

Sujets : relations fédérales et provinciales; questions horizontales qui concernent l'ensemble du gouvernement, notamment la Stratégie de développement durable de RNCAN; planification stratégique et opérationnelle; processus de gestion des dépenses et des résultats; Conseil canadien des ministres des forêts et ses initiatives, notamment le rapport national de situation de 2005 sur les critères et indicateurs de l'aménagement forestier durable au Canada; Stratégie nationale sur les forêts pour 2003-2008, la coalition connexe et la réaction du gouvernement fédéral; Secrétariat du processus de Montréal pour la conservation et l'aménagement durable des forêts tempérées et boréales; Comité canadien de l'inventaire forestier; Programme national de données sur les forêts; Système national d'information forestière; Gestion des connaissances.

Numéro du dossier : RNCAN SCF 001

Direction des sciences et des programmes

Description : La Direction des sciences et des programmes (DSP) gère l'information sur les programmes scientifiques du SCF, l'innovation en science et en technologie, les modèles d'exécution des activités de S-T, les alliances stratégiques, ainsi que la relation entre les sciences et les politiques. Elle dirige la planification stratégique, la mise en œuvre et l'évaluation du programme national de S-T; elle coordonne le volet de S-T des secteurs d'activité du SCF dans les cinq centres régionaux de foresterie; et elle donne des avis sur les sciences et les programmes aux décideurs et aux autres directions. La Direction cherche et établit des partenariats au sein du secteur forestier canadien et entretient des relations productives avec les diverses organisations nationales et internationales qui s'intéressent à la foresterie. En outre, Direction des sciences et des programmes est chargée de diffuser des renseignements sur le programme de S-T du SCF, ainsi que de publier et de distribuer de la documentation scientifique nationale. Elle tente aussi de repérer les possibilités d'affaires et de commercialisation,

afin de commercialiser et de transférer les technologies forestières. Elle coordonne des programmes nationaux de partenariat, notamment le Programme canadien de forêts modèles et le Programme forestier des Premières nations.

Sujets : coordination des activités de S-T; avis scientifiques; Institut canadien de recherches en génie forestier (FERIC); possibilités en matière de S-T et prix d'excellence; protection des végétaux et quarantaine; coordination de la participation du SCF aux dossiers fédéraux de S-T; évaluation de programme; Union internationale des instituts de recherches forestières (UIIRF); Conseil consultatif national des sciences et de la technologie (CCNST); Conseil consultatif national de la recherche forestière (CCNRF); Conseil canadien de l'innovation forestière (CCIF); Groupe de travail sur la S-T; forêts expérimentales; cadre de gestion de la S-T; promotion des chercheurs scientifiques; publication de documents de S-T; accords et protocoles d'entente relatifs à la S-T; programme de partenariat entre le SCF, le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH); Programme de suppléments aux bourses pour les étudiants diplômés; bioénergie et Programme de recherche et de développement énergétiques (PRDE); propriétés intellectuelles; commercialisation; transfert de la technologie; Agence internationale de l'énergie (AIE); marketing de la S-T; espèces envahissantes; biodiversité; Stratégie canadienne en matière de biotechnologie; activités internationales de S-T liées aux changements climatiques; plan d'activité du SCF pour la S-T; Programme des forêts modèles du Canada; liaison avec la Fondation canadienne de l'arbre (FCA); Programme forestier des Premières nations; soutien des programmes des terres territoriaux et fédéraux et d'autres programmes fédéraux autorisés liés à la foresterie.

Numéro du dossier : RNCAN SCF 003

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Division des politiques stratégiques

Base de données des nominations par décret et des nominations ministérielles

Description : Ce fichier comprend des renseignements concernant les nominations par décret et les nominations ministérielles à des commissions, des comités et des conseils consultatifs de Ressources naturelles Canada. Les renseignements peuvent inclure le nom, l'adresse,

le numéro de téléphone, l'adresse de courrier électronique, le sexe et l'âge des personnes désignées et les faits saillants de leur carrière.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont posé leur candidature pour faire partie des commissions, des comités ou des conseils consultatifs ou qui ont été nommées au sein de ces derniers par le ministre de Ressources naturelles Canada.

But : Coordonner la sélection et le placement des personnes désignées et gérer le programme de nominations de l'institution. Les renseignements comprennent l'information sur les organismes et les conseils d'administration participant au processus et sur les personnes devant faire l'objet d'une nomination ou d'une reconduction.

Usages compatibles : Aucun autre usage n'est prévu pour ces renseignements.

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements seront conservés par RNCAN pendant 15 ans après que la personne a quitté le poste puis ils seront détruits.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCAN DPS 001

Enregistrement (SCT) : 005578

Numéro de fichier : RNCAN PPU 065

Secteur de la gestion intégrée

Banque de données des demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier contient de l'information relative au traitement des demandes officielles de communication en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il comprend les avis, les copies de documents, les plaintes et les enquêtes impliquant des individus, des tiers, les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée et la Cour fédérale.

Catégorie de personnes : Toute personne présente au Canada lors du traitement de la demande.

But : Les renseignements de ce fichier servent à répondre aux demandes de consultation et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.

Usages compatibles : Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les demandes de communication sont conservées pendant deux ans après que la demande a été complétée, et elles sont ensuite détruites.

No. ADD : 99/025

Renvoi au dossier # : RNCan SSI 710

Enregistrement (SCT) : 000403

Numéro de fichier : RNCan PPU 030

Base de données pour la surveillance de l'utilisation des logiciels

Description : Ce fichier comprend des renseignements dans une base de données décrivant l'utilisation des ordinateurs et des logiciels sur les postes de travail individuels appartenant au Ministère. La base de données contient des renseignements détaillés sur l'utilisation des ordinateurs, y compris les logiciels installés sur un ordinateur particulier la durée d'utilisation d'un logiciel ou d'un poste de travail particulier, et peut comporter un lien vers le nom ou au poste de travail d'un employé. Elle pourrait également inclure des renseignements sur la fréquence d'utilisation d'un logiciel particulier sur un poste de travail au moyen d'un registre de surveillance du réseau électronique qui indique le nombre de personnes avec laquelle chaque ordinateur est enregistré.

Catégorie de personnes : Tous les employés, étudiants, entrepreneurs ou membres du personnel d'agences d'aide temporaire au sein de Ressources naturelles Canada.

But : Ces renseignements ont été compilés afin d'examiner et de surveiller l'utilisation du matériel et des logiciels sur les ordinateurs et d'assurer la conformité aux accords de licences pour des logiciels.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés afin de dresser un inventaire de l'ordinateur, c'est-à-dire du matériel et des logiciels informatiques, ils peuvent être utilisés par un juge justifier toute mesure disciplinaire prise en cas de violation des accords de licence ou d'utilisation de logiciels non autorisés sur les ordinateurs appartenant au Ministère.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers seront conservés pendant deux ans puis détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : RNCan SSI 002

Enregistrement (SCT) : 005577

Numéro de fichier : RNCan PPU 095

Contrats de services

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la prestation de services par des

particuliers ou des entreprises du secteur privé afin de faciliter l'organisation des activités et programmes du Ministère.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs.

But : Ce fichier a pour but de pourvoir des renseignements liés aux contrats adjugés par RNCan. Les contrats adjugés au nom du Ministère par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne sont pas inclus.

Usages compatibles : Compiler des renseignements statistiques concernant le nombre de contrats accordés par le Ministère.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'exécution et le non renouvellement du contrat; ensuite, ils sont détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : RNCan SGI 790

Enregistrement (SCT) : 000404

Numéro de fichier : RNCan PPU 035

Dossiers d'enquête de sécurité

Description : Ce fichier contient des rapports sur les plaintes et les irrégularités se rapportant à des questions criminelles ou à des questions de sécurité. Ce fichier peut également comprendre des renseignements personnels obtenus au sujet de personnes au cours d'une enquête effectuée par le Bureau de la sécurité du Ministère. Ce fichier se compose de rapports d'enquêtes et d'occurrences, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autre correspondance connexe. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés sous forme de documents papier ou sur support automatisé/électronique/magnétique.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère, entrepreneurs faisant affaire avec le Ministère et le grand public.

But : Le but de ce fichier est de faire enquête sur les présumées infractions criminelles et infractions prévues par une loi contre le Ministère ou par un employé et d'en déterminer la véracité. Le but de ce fichier est également d'enregistrer des renseignements sur les violations et les infractions en matière de sécurité. Il peut aussi être utilisé comme preuve devant les tribunaux, et pour surveiller les tendances, déterminer les mesures correctives à prendre, évaluer l'efficacité des mesures de protection et partager l'information avec les ressources humaines et d'autres ministères.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par les autorités ministérielles afin d'appuyer les décisions au sujet de

mesures disciplinaires. Dans le cas d'une enquête criminelle, les documents sont mis à la disposition de la GRC ou de tout autre service de police ou organisme d'enquête reconnu. Ces renseignements sont également utilisés aux fins de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés pendant cinq ans après la dernière utilisation administrative. Les Archives nationales sont consultés au besoin si certains dossiers doivent être conservés plus longtemps.

No. ADD : En cours de négociation

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 003

Enregistrement (SCT) : 004135

Numéro de fichier : RNCAN PPU 087

Paiements aux fournisseurs

Description : Ce fichier faisant partie du système financier du Ministère contient des renseignements concernant tous les paiements émis par celui-ci. Les renseignements concernant les fournisseurs et les employés du Ministère sont recueillis sous un numéro de fournisseur unique. Dans le cas des employés du Ministère, le numéro de fournisseur sera le Code d'identification de dossier personnel (CDIP). Le fichier contient des noms, des adresses des sommes payées, des numéros de facture, la date d'inscription dans le fichier et le bloc de codage financier qui permet de classer les paiements selon le plan comptable du gouvernement du Canada.

Catégorie de personnes : Tout fournisseur ou employé du Ministère recevant des paiements/remboursements par l'entremise du système financier du Ministère.

But : Le but du fichier de renseignements est de traiter et d'enregistrer tous les paiements effectués par le Ministère.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour comptabiliser les dépenses ministérielles et préparer des rapports à leur sujet. Cela comprend la préparation des Comptes publics, la réponse aux demandes de renseignements présentées par des vérificateurs, le Secrétariat de l'AIPRP, le Parlement ou des demandes provenant du Ministère, et la préparation de rapports sur les dépenses. Des renseignements sur les paiements sont aussi téléchargés vers d'autres systèmes internes pour les rapports de gestion. Les données sont seulement divulguées à des sources extérieures par l'entremise de la Loi sur l'accès à l'information.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 720

Enregistrement (SCT) : 003340

Numéro de fichier : RNCAN PPU 080

Plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne

Description : Cette banque contient de l'information sur les plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Elle comprend une description de la plainte, le compte-rendu des témoins, des avis juridiques, le rapport d'enquête et de la correspondance pertinente.

Catégorie de personnes : Ces données concernent les employés et les anciens employés du Ministère ainsi que les membres du public qui ont déposé une plainte de discrimination de la part du Ministère.

But : Cette banque de données sert à rassembler et à conserver les dossiers de plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne alléguant de la discrimination à l'égard d'un employé ou d'un membre du public fondée sur un des motifs prévus dans la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Usages compatibles : Ces registres servent à contribuer à l'enquête servant à déterminer si de la discrimination a eu lieu ou non ainsi qu'à recommander et appuyer les mesures appropriées à la gestion de façon à résoudre les plaintes.

Normes de conservation et de destruction : Les registres sont détruits deux ans après la dernière utilisation administrative.

No. ADD : 99/025

Renvoi au dossier # : RNCAN SSI 765

Enregistrement (SCT) : 003307

Numéro de fichier : RNCAN PPU 075

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier, conservé à l'administration centrale, a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels et les réponses à de telles demandes, avec les détails connexes. Celles-ci sont présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la même loi aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

Catégorie de personnes : Les personnes à propos desquelles une demande de renseignements a été présentée par un organisme

d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner la communication des renseignements et leur nombre en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes d'enquête fédéraux. On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles des renseignements sont divulgués aux organismes d'enquête, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative, puis ils sont ensuite détruits.

No. ADD : En cours de négociation

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 002

Enregistrement (SCT) : 004062

Numéro de fichier : RNCAN PPU 085

Renseignements sur les dépôts bancaires électroniques

Description : Ce fichier comprend les renseignements contenus dans le système financier du Ministère, plus précisément les renseignements sur les comptes bancaires des employés ministériels qui ont choisi de se faire rembourser leurs dépenses au moyen d'un dépôt direct. Les renseignements sont classés par Code d'identification de dossier personnel (CIDP) et comprennent le nom de famille et le prénom de l'employé, sa banque, sa succursale et son numéro de compte.

Catégorie de personnes : Les employés de RNCAN, y compris les employés qui sont des étudiants, qui ont demandé le paiement/remboursement de leurs dépenses au moyen d'un dépôt électronique dans leur compte bancaire.

But : Ces renseignements financiers sont utilisés pour le traitement des demandes de paiement afin de rembourser les dépenses des employés ministériels au moyen d'un dépôt électronique dans un compte bancaire précisé. La demande de paiement, ainsi que les renseignements sur le compte, sont transférés par voie électronique au Système normalisé des paiements contrôlé par TPSGC.

Usages compatibles : Il n'y a pas d'usage compatible pour cette information.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six ans après la dernière action, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : RNCAN SGI 765

Enregistrement (SCT) : 005579

Numéro de fichier : RNCAN PPU 105

Secteur de la technologie et des programmes énergétiques

Activités de consultation

Description : Ce fichier contient les résultats de consultations entreprises par RNCAN sur des questions touchant ses activités. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse électronique ainsi que le point de vue personnel et l'opinion des participants.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont communiqué leur opinion et leur point de vue à RNCAN au cours des activités de consultation.

But : Connaître le point de vue et l'opinion des personnes sur diverses questions liées aux activités de Ressources naturelles Canada ainsi que déterminer les nouvelles tendances et les préoccupations. Ces opinions et suggestions pourraient donner lieu à un examen des politiques et des programmes actuels du Ministère.

Usages compatibles : Aucune autre utilisation de cette information n'est prévue.

Normes de conservation et de destruction : RNCAN conservera les renseignements dans le format dans lequel ils ont été recueillis pendant cinq ans. Ensuite, les renseignements seront détruits.

No. ADD : 99/019

Renvoi au dossier # : RNCAN SE 195

Enregistrement (SCT) : 005504

Numéro de fichier : RNCAN PPU 025

ÉnerGuide pour les maisons et programmes Encouragement éconergétique ÉnerGuide pour les maisons

Description : Les dossiers se rapportant aux renseignements décrits dans ce fichier contiennent des renseignements personnels (nom, adresse, ville, province, code postal, numéro de téléphone et numéro du rôle d'imposition) ayant trait aux personnes présentant une demande pour ce programme d'encouragement. Des renseignements personnels sur les antécédents de travail des agents de prestation des services et des

conseillers énergétiques pourraient aussi être conservés dans cette base de données.

Catégorie de personnes : Les Canadiens qui ont obtenu une évaluation dans le cadre du programme ÉnerGuide pour les maisons ou qui ont fourni des renseignements personnels en présentant une demande au Programme Encouragement éconergétique ÉnerGuide pour les maisons; les agents de prestation de services agissant au nom de Ressources naturelles Canada afin d'embaucher des conseillers énergétiques et d'effectuer des évaluations des maisons.

But : Les renseignements sont recueillis afin de corroborer les demandes, de déterminer les montants à verser, le cas échéant, et d'émettre des chèques de subvention.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés pour effectuer des analyses statistiques et des vérifications d'assurance de la qualité relatives aux programmes, à la consommation d'énergie et aux améliorations de l'efficacité énergétique au Canada.

Normes de conservation et de destruction : RNCan conservera le formulaire de demande original pendant sept ans. Les caractéristiques des maisons et les résultats des évaluations de l'efficacité énergétique seront conservés pendant cinq ans après l'achèvement du programme. À la fin du cycle de conservation, les renseignements seront détruits.

No. ADD : 96/034

Renvoi au dossier # : RNCan STPE 321

Enregistrement (SCT) : 005575

Numéro de fichier : RNCan PPU 090

Plan d'urgence de rationnement (Fermé)

Description : Le fichier contient des renseignements obtenus lors de la mise en œuvre d'un programme d'urgence de rationnement lors d'une pénurie de pétrole et conformément à la Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie (1979). Des tickets de rationnement seront délivrés aux requérants sur présentation de renseignements personnels tels que nom, adresse, numéro d'immatriculation de véhicule et numéro de permis de conduire. Les requérants commerciaux doivent fournir des renseignements sur leurs activités et leur consommation de carburant pour permettre le calcul de leur ration. Des contrats seront passés à des individus qualifiés, pour la collecte de ces données et la distribution des tickets de rationnement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui achètent de l'essence et du carburant diesel au

détail et les personnes embauchées, sous contrat, pour distribuer les tickets.

But : La collecte des données se fera dans le but d'administrer les diverses phases du programme de rationnement et seulement en temps de rationnement.

Usages compatibles : Les renseignements serviront à justifier l'admissibilité des requérants aux tickets de rationnement. Des échantillons de données sur les véhicules seront vérifiés en collaboration avec les directeurs de service d'immatriculation des provinces. Les renseignements personnels sur les contractants sont requis pour l'administration de leur rémunération.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier de renseignements personnels relatif au Plan d'urgence de rationnement sera conservé pendant deux ans après la fin du programme d'urgence de rationnement. Ensuite, les données seront transférées à Bibliothèque et Archives Canada (Division des archives) à des fins archivistiques.

No. ADD : TBD

Renvoi au dossier # : RNCan STPE 195

Enregistrement (SCT) : 002833

Numéro de fichier : RNCan PPU 050

Programme des véhicules au gaz naturel

Description : Ce fichier comprend de l'information et formulaires de demandes des particuliers et des exploitants de parcs de véhicules, ayant demandé une contribution pouvant s'élever jusqu'à 2 000 \$ pour chaque véhicule converti au gaz naturel ou acheté neuf avec un tel système d'alimentation. De plus, le fichier contient des copies de pièces justificatives pour la conversion de véhicules ou l'installation d'appareil de remplissage telles que l'enregistrement de véhicules, les factures, les commandes d'achat et les commandes de travaux.

Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés opérant des véhicules dans le cadre du programme.

But : L'information est utilisée pour justifier les demandes, le coût de conversion des véhicules, pour déterminer le montant à payer aux demandeurs et aux fins de la production de statistiques et de vérification relativement au programme.

Usages compatibles : Les distributeurs de gaz naturel dans les provinces reçoivent et traitent les demandes au nom du Ministère en vertu d'une entente de contribution.

Normes de conservation et de destruction : Les distributeurs de gaz naturel au Canada

tiennent à jour un fichier de la totalité des demandes et des documents justificatifs soumis par les demandeurs pour la durée du programme et pour une période de deux ans après l'échéance du programme. Ensuite, ils sont détruits. Tous ces dossiers sont assujettis à une vérification et à un examen par des représentants du Canada.

No. ADD : 96/034 SE

Renvoi au dossier # : RNCAN STPE 245

Enregistrement (SCT) : 002776

Numéro de fichier : RNCAN PPU 060

Subventions du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) (Fermé)

Description : Ce fichier renferme les cas relatifs aux demandes individuelles, aux factures, aux rapports d'inspection et à toute correspondance pertinente se rapportant aux subventions accordées aux propriétaires de maisons pour des matériaux isolants et de la main d'œuvre.

Catégorie de personnes : Personnes ayant reçu des subventions.

But : Ce fichier avait pour but d'établir un dossier sur l'administration des subventions imposables accordées aux propriétaires de maisons autorisés à bénéficier du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) et d'émettre les feuillets T4. Le fichier est désormais conservé afin que les propriétaires de maisons puissent le consulter et savoir si une maison en particulier a été isolée dans le cadre du programme PITRC. Cette information est utilisée pour les transactions immobilières dans le but de permettre à un vendeur ou à un acheteur éventuel d'identifier les matériaux utilisés. Dans certaines provinces, un vendeur doit certifier que la maison ne contient pas de MIUF. Cette information n'est partagée avec aucun autre ministère à l'heure actuelle et ne peut être obtenue qu'en vertu de l'AIPRP.

Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement, qui répond aux demandes spécifiques concernant l'application du programme par l'entremise de ses bureaux régionaux situés partout au Canada.

Normes de conservation et de destruction : Une fois le programme terminé, soit en mars 1986, l'information relative aux demandes individuelles et enregistrées sur tous les supports d'information sera transcrite sur approximativement 70 à 100 rubans qui seront conservés pendant six ans dans un centre fédéral de documents. La période de conservation du PITRC a été prolongée

jusqu'au 31 mars 2004, après quoi ils seront réévalués et sans doute prolongés une nouvelle fois.

No. ADD : 85/015

Renvoi au dossier # : RNCAN STPE 245

Enregistrement (SCT) : 000401

Numéro de fichier : RNCAN PPU 020

Secteur des minéraux et des métaux

Licences et permis d'explosifs

Description : Ce fichier contient de l'information relative à l'allocation et au contrôle des licences et des permis accordés pour l'entreposage, le transport routier, l'importation, la fabrication et la vente d'explosifs.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui doivent fabriquer, entreposer, transporter ou manier des explosifs.

But : Les renseignements de ce fichier permettent à la Division réglementaire des explosifs d'agir à titre d'organisme fédéral responsable de l'inspection et de la délivrance des permis pour les explosifs au Canada.

Usages compatibles : Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête lorsqu'il se produit un incident ou une infraction concernant les explosifs.

Normes de conservation et de destruction :

Les licences et les permis sont conservés pendant sept ans après la date d'expiration; ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 85/010

Renvoi aux dossiers # : RNCAN SMM 530 et 540

Enregistrement (SCT) : 000398

Numéro de fichier : RNCAN PPU 005

Obtention de certificat en essais non destructifs

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la certification, à l'échelle internationale et nationale, du personnel aux essais non destructifs conformément à la norme CAN/ONGC-48-9712 – 95. Cette norme est entièrement conforme à la norme ISO 9712 : 1992 (E) sur l'accréditation du personnel responsable des essais non destructifs. L'information concerne notamment les examens et le renouvellement du certificat en radiographie industrielle, les ultrasons, les particules magnétiques, l'inspection par ressuage et celle des courants de Foucault. Le fichier contient des noms, des adresses, des certificats médicaux pour la vue, les formulaires originaux de demande, des copies et résultats d'examens, la date et les modalités de délivrance des certificats et des données sur

le renouvellement aux trois ans du certificat des personnes qui passent l'examen.

Catégorie de personnes : Personnes qui désirent un certificat en essais non destructifs.

But : Les renseignements de ce fichier permettent d'octroyer à certaines personnes des certificats en essais non destructifs et de répondre aux questions des organismes extérieurs au sujet d'un certificat individuel. Ils servent également à dresser une liste de gens certifiés en la matière, laquelle est publiée et offerte au public chaque année.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après la date d'expiration du certificat; ensuite, ils sont détruits.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCAN SMM 465

Enregistrement (SCT) : 000400

Numéro de fichier : RNCAN PPU 015

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) (Fermé)

Description : Ce fichier contient de l'information relative au Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) et au Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV). Toute société qui engageait des frais d'exploration admissibles dans les activités d'exploration minière, pétrolière et gazière au Canada, à l'aide de fonds levés au moyen d'actions accréditatives, avait droit à des subventions du PSEMC. Les subventions du PCEEMV étaient accordées aux particuliers, aux sociétés ou aux fiduciaires qui engageaient des frais admissibles pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada. Le demandeur devait remplir des formulaires en y indiquant son identité, le montant de la subvention demandée, les dépenses admissibles pour chaque puit, programme ou projet réclamé ainsi qu'une attestation que les renseignements étaient complets et exacts. Le demandeur devait présenter des données techniques et des résumés détaillés des frais encourus pour chaque puit, programme ou projet réclamé seulement dans les cas où l'exploitant n'avait pas présenté ces renseignements auparavant. Dans le cas où le demandeur partageait la limite de 10 millions de dollars par année avec d'autres une ou plusieurs autres personnes, il devait remplir un formulaire indiquant le montant attribué à chaque personne.

Catégorie de personnes : Dans le cadre du programme PSEMC, les membres d'une société de personnes ayant acheté des actions

accréditatives et les personnes qui étaient associées aux sociétés demandant des subventions. En vertu du programme PCEEMV, les particuliers qui font des demandes de subventions pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada.

But : Les renseignements sont utilisés pour vérifier l'admissibilité des demandeurs et des coûts afin de permettre le paiement de subventions aux demandeurs.

Usages compatibles : Les renseignements seront également utilisés pour établir des normes de coût pour les frais admissibles; établir un système de suivi des demandes en cours ou payées; faciliter le recouvrement des subventions payées en trop; vérifier l'admissibilité et les frais des demandeurs; établir des procédures efficaces à l'interne pour le paiement des subventions.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés dix ans après la fin du programme. Ils sont ensuite acheminés, aux fins de préservation, à la Division des archives fédérales de Bibliothèque et archives Canada. Le PSEMC a pris fin le 20 février 1990.

No. ADD : En attente de l'approbation de BAC

Renvoi au dossier # : RNCAN SMM 596

Enregistrement (SCT) : 001868

Numéro de fichier : RNCAN PPU 055

Secteur des sciences de la Terre

Commission d'examineurs des arpenteurs fédéraux

Description : Ce fichier contient de l'information relative aux détenteurs de brevets en tant qu'arpenteur fédéral, topographe fédéral et arpenteur géomètre du Canada, de même que le nom, l'adresse, la date de naissance et le pays d'origine, le niveau de scolarité et l'expérience de travail des candidats.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont posé leur candidature aux examens sur l'arpentage des terres du Canada avant 1999.

But : Les renseignements étaient utilisés par la Commission d'examineurs afin d'évaluer les candidats au titre d'arpenteur fédéral.

Usages compatibles : La vérification d'accréditation au titre d'arpenteur fédéral, les recherches biographiques et généalogiques et les recherches historiques ayant trait aux levés.

Normes de conservation et de destruction : Information conservée en permanence.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCAN SST 405

Enregistrement (SCT) : 000399

Numéro de fichier : RNCAN PPU 010

Programme des bénévoles du Secteur des sciences de la Terre (SST)

Description : Cette banque contient des renseignements et des demandes d'origine canadienne ou étrangère provenant de personnes ou de groupes issus des secteurs public ou privé, d'étudiants d'écoles secondaires, de collèges et d'universités, d'enseignants, de scientifiques, de personnes âgées et à la retraite, et de travailleurs à temps partiel qui disposent du temps libre. Les candidats indiquent leurs nom, adresse, numéro de téléphone, la personne à contacter en cas d'urgence, le lieu de travail privilégié, la langue, les compétences, les aptitudes, le niveau de scolarité, l'expérience souhaitée, la disponibilité et les objectifs visés en travaillant comme bénévole. Le SST inscrit la date du début et de la fin de l'affectation.

Catégorie de personnes : Ces données touchent les personnes de 18 ans ou plus qui désirent offrir leur temps et leurs services au SST.

But : Depuis le 1^{er} avril 1993, le Programme des bénévoles permet au secteur d'accepter et d'utiliser officiellement de l'aide et des services bénévoles. Grâce à de nombreuses occasions pleines de défis, les bénévoles peuvent acquérir de nouvelles expériences dans le domaine des sciences de la Terre tout en travaillant bénévolement à l'administration centrale située à Ottawa ou dans les bureaux régionaux situés à Dartmouth (Nouvelle-Écosse); Sainte-Foy et Sherbrooke (Québec); Calgary et Edmonton (Alberta); Vancouver et Sidney (Colombie-Britannique); Yellowknife (T.N.-O.).

Usages compatibles : Une base de données sur le Programme de bénévoles a été conçue afin d'enregistrer des renseignements sur les bénévoles éventuels. Ces renseignements seront communiqués aux représentants de divisions et chef de projets, afin de leur permettre de trouver des candidats convenant à des projets particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les affectations sont conservés pour une période de deux ans après l'achèvement de l'entente, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 85/010

Renvoi au dossier # : RNCAN SST 350

Enregistrement (SCT) : 002879

Numéro de fichier : RNCAN PPU 070

Service canadien des forêts

Liste de consultation interne et profils afférents

Description : Ce fichier renferme les noms, les adresses, les objectifs, les activités et les

préoccupations des personnes et des organismes qui ont accepté de figurer sur la liste du Secteur des forêts pour les demandes d'avis.

Catégorie de personnes : Personnels du secteur forestier.

But : Fournir une liste de personnes, d'entreprises et d'organismes qui acceptent d'être consultés par le ministre des Ressources naturelles ou par l'un de ses représentants lors d'examen de dossiers critiques pour le secteur forestier.

Usages compatibles : Les renseignements autres que les noms, les adresses et les numéros de téléphone doivent servir à établir qui consulter dans chaque cas de demande d'avis.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant cinq ans après leur consultation pour être ensuite détruits.

No. ADD : 99/025

Renvoi au dossier # : RNCAN SCF CPA 135

Enregistrement (SCT) : 002775

Numéro de fichier : RNCAN PPU 036

Sensibilisation du public au secteur forestier

Description : Renseignements sur les connaissances et la sensibilité du grand public au sujet des questions économiques, sociales et culturelles qui ont trait au secteur forestier.

Catégorie de personnes : Le grand public.

But : S'assurer de l'efficacité de la Campagne nationale de sensibilisation du public au secteur forestier en vérifiant le degré d'accroissement des connaissances.

Usages compatibles : Vérifier le degré d'accroissement des connaissances durant la campagne et modifier le message au besoin. Établir les fondements de l'étude de contrôle et vérifier les résultats à la fin de la campagne.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant cinq ans après la fin de la collecte; ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/025

Renvoi au dossier # : RNCAN SCF CPA 135

Enregistrement (SCT) : 002774

Numéro de fichier : RNCAN PPU 040

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au ministre et au sous-ministre d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une vaste gamme de questions stratégiques qui portent sur les activités de Ressources naturelles Canada et dans laquelle des renseignements personnels ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Demandes de renseignements techniques – Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET) (Fermé)

Cette catégorie contient des demandes de renseignements techniques, des observations et des opinions de particuliers correspondant avec le Ministère au sujet de questions relatives à la technologie des mines et des minéraux. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant au moins deux ans.

Listes de destinataires

Cette catégorie comprend la correspondance et les cartes de demande de renseignements de particuliers au sujet des listes de destinataires du Ministère en matière de publications. Ces renseignements servent à modifier des adresses et à ajouter ou à supprimer des noms de particuliers sur des listes de destinataires qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à la modification de la liste de destinataires.

Planification et gestion des ressources humaines

Certains renseignements personnels sur les employés figurent également dans d'autres bases de données et d'autres fichiers ministériels

tenus par diverses organisations qui exercent des fonctions de gestion et de planification en ressources humaines. Ces systèmes servent à fournir des rapports regroupés aux fins de la gestion et de la planification des ressources humaines, ainsi qu'à aider à l'analyse des tendances ou des nouvelles orientations. Bien que certains des renseignements puissent être obtenus au moyen d'un indicateur personnel, les bases de données ne sont pas utilisées pour fournir de l'information sur certains employés particuliers ou pour la prise de décisions de nature administrative qui se répercuteront sur des employés en particulier.

Programme des conventions de recherche (Fermé)

Cette catégorie comprend les demandes de subventions présentées au Ministère par des personnes affiliées à des organismes canadiens de recherche. Ces demandes renferment une description des projets proposés, des renseignements sur les budgets, de même que le curriculum vitæ du candidat. Les renseignements servent à choisir les projets qui peuvent aider le Ministère à remplir sa mission en accordant des subventions dans les domaines du génie et des sciences naturelles, physiques et sociales. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage du Ministère, lesquelles portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandes individuelles. Le programme a pris fin en avril 1994. Les demandes acceptées sont détruites après six exercices financiers (jusqu'en avril 2000) et celles qui ne sont pas acceptées sont détruites après deux exercices financiers (jusqu'en avril 1996).

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires du Ministère qui effectuent des recherches sur l'opinion publique ayant trait à une diversité de sujets liés au mandat et à la mission du ministère des Ressources naturelles du Canada. Les documents récupérables comprennent des instruments de collecte de données, notamment des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le

lieu et la date de la recherche, et toutes les autres données qui pourraient aider à déterminer et à retrouver les renseignements personnels qu'elles veulent obtenir.

Statistiques de la sécurité et des accidents relatifs aux explosifs – Division réglementaire des explosifs

Cette catégorie a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries d'explosifs ainsi que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Les dossiers contiennent des données sur le genre d'accident et aussi le nom, l'âge et l'adresse de la victime, s'il y a lieu. Les documents sont conservés pendant 25 ans après la date de l'incident et sont ensuite transmis à Bibliothèque et Archives Canada en vue d'une conservation sélective.

Surveillance vidéo aux fins de sécurité

Cette catégorie comprend les bandes vidéo d'un système de surveillance par caméras de télévision en circuit fermé situées dans les installations et sur les terrains du Ministère. Les caméras enregistrent l'image des employés et des visiteurs qui pénètrent dans certaines installations du Ministère, ou en sortent, ou les mouvements dans certaines zones à accès restreint du Ministère. L'accès aux enregistrements numériques est strictement contrôlé par l'agent de sécurité du Ministère. Les renseignements sur les enregistrements numériques qui révèlent des preuves d'activités illégales, de mauvaise conduite des employés ou d'accidents peuvent être divulgués aux organismes appropriés chargés des relations de travail, de l'application des lois ou de l'exécution d'enquêtes aux fins d'enquêtes plus poussées, d'accusations ou de mesures disciplinaires. Ces enregistrements numériques sont normalement conservés pendant trente jours puis réutilisés. Dans le cas de renseignements sur bande vidéo utilisés afin d'effectuer une enquête, les preuves sont conservées pendant une période indéterminée.

Manuels

- CGC Manuel de l'opérateur, station sismique modulaire régionale
- CGC Manuel de l'opérateur, station standard
- DCSD Guide de planification des réunions ministérielles
- DCSD Voir « ECB Guidelines for Executive Correspondence »

- GC ER 18 Systèmes inertiels et gyroscopiques
- GC ER 19 Rapports des travaux sur le terrain
- GC Manuel d'utilisation du système d'analyse photographique
- GC Normes de cartographie numérique
- GC Plan à long terme (15 ans) – Commission de la frontière internationale
- SCF Aménagement de l'érablière : guide de protection de la santé des arbres
- SCF Aménagement forestier – L'art de grimper aux arbres sans danger
- SCF Cahier de procédures pour confectionner le plan de gestion et remplir les demandes de participation et de paiement (Programme de développement forestier de l'Est du Québec)
- SCF Conseils pour la culture en récipients des semis de conifères dans les provinces des Prairies
- SCF Création d'une banque génomique pour les conifères : un guide de base
- SCF Description et guide d'utilisation du programme HSG de modélisation de la réserve de bois
- SCF Dispositif national d'alerte rapide pour les pluies acides : Guide pour l'établissement et la surveillance des parcelles
- SCF Épandage aérien de pesticides – manuel de sécurité
- SCF Forêts Canada – Programme d'identité visuelle
- SCF Guide d'admission et d'évaluation sylvicole (Programme d'aménagement forestier des terres indiennes)
- SCF Guide d'utilisation – Système du programme d'aménagement forestier des terres indiennes
- SCF Guide de l'inspecteur des semences d'arbres forestiers : Certification du matériel forestier de reproduction destiné au commerce international conformément au système de l'OCDE
- SCF Guide des opérations du Plan de développement de l'Est du Québec (Programme forestier)

- SCF Guide du greffage en serre des conifères dans les provinces Maritimes 1981
- SCF Guide du système d'information de l'Entente auxiliaire Canada – Québec sur le développement forestier 1985-1990
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : l'entretien des plantations
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : la plantation de semis produits en contenants
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : la plantation manuelle de plants à racines nues
- SCF L'essentiel du génie génétique des plantes et l'application potentielle aux espèces d'arbres
- SCF Lignes directrices pour la préparation de la publication des comptes rendus de colloques
- SCF Lignes guides applicables aux travaux admissibles (Programme de développement forestier de l'Est du Québec)
- SCF LOGPLAN II : modèle de planification de l'exploitation et de la régénération forestières
- SCF Manuel de collecte et de traitement des données pour l'établissement des relations de la biomasse forestière
- SCF Manuel de gestion des vergers à graines dans les Maritimes
- SCF Manuel du programmeur – Système d'information de la gestion de la Haute Côte-Nord
- SCF Méthodes d'analyse des sols forestiers et des tissus végétaux
- SCF Méthodes de contrôle des semences forestières au Canada
- SCF Politiques et procédures régissant les publications du Secteur des forêts
- SCF Quantification du dépérissement forestier causé par des infections : une méthode d'intégration du système informatique géographique et des technologies des bases de données
- SCF Recueil de lignes directrices pour l'établissement de plans d'aménagement forestier sur les terres fédérales et indiennes
- SCF Recueil de lignes directrices pour l'inventaire forestier sur les terres fédérales et indiennes
- SCF Réussir ma forêt – Guide d'aménagement des forêts privées
- SCF Réussir ma forêt – Guide de comptabilité des forêts privées
- SCF Voir « CFS Detailed Methods for Conducting a Forest Inventory »
- SCF Voir « CFS Environmental Screening Procedures Manual – 1991 »
- SCF Voir « CFS Field Guide to the Common Forest Plant in Northwestern Ontario »
- SCF Voir « CFS Field Guide to the Forest Ecosystem Classification for Northwestern Ontario »
- SCF Voir « CFS Field Guide to the Forest Ecosystems of West-Central Alberta »
- SCF Voir « CFS Field Manual of Tree Diseases in the Maritimes Region »
- SCF Voir « CFS Forest Insect and Disease Survey Work Program and Procedures Manual – Annual »
- SCF Voir « CFS Forest Resource Development Agreement Procedures Manuals »
- SCF Voir « CFS Forest Site Classification Manual – A Field Guide to the Damman Forest types of Newfoundland – FRDA Report 003 »
- SCF Voir « CFS Forestry Canada Technology Management Manual »
- SCF Voir « CFS Forestry Canada's Style Guidelines for Scientific and Technical Publications »
- SCF Voir « CFS Forestry Canada – Ontario Region/Forest Pest Management Institute Fleet Management Manual »
- SCF Voir « CFS Forestry Field and Laboratory Manual for Herbicide Residue Sampling, Sample Processing and Reporting »
- SCF Voir « CFS Green Side Up-A Guide to Tree Planting »
- SCF Voir « CFS Guide to Cone Collecting of British Columbia Conifers »

- SCF Voir « CFS Guidelines for Rearing Containerized Conifer Seedling in the Prairie Provinces »
- SCF Voir « CFS Illustrated Guide to Stages of Jack Pine Cone Development »
- SCF Voir « CFS Managing Your Woodland : A Non-Forester's Guide to Small Scale Forestry in British Columbia »
- SCF Voir « CFS Mapping How we use our Land-using Participatory Action Research »
- SCF Voir « CFS Methods and Procedures for Testing Tree Seeds in Canada »
- SCF Voir « CFS Methods Manual – Chemical and Physical Analysis Laboratory »
- SCF Voir « CFS Methods Manual for Forest Soil and Plant Analysis (Forestry Canada-Northwest Region)
- SCF Voir « CFS National Forestry Strategy – Sustainable Forest : A Canadian commitment »
- SCF Voir « CFS Northern Forestry Centre : 1994 Student Employee Handbook »
- SCF Voir « CFS Northwest Region Safety Manual »
- SCF Voir « CFS Pest Detection Manual for Pest Detection Officers – 1992 »
- SCF Voir « CFS Pollination Techniques 1 : No. I – Pollen Collection; No. II – Pollen Extraction and Storage; No. III – Flower Development Rating and Pollen Application »
- SCF Voir « CFS Procedures for Estimation of Newfoundland's Biomass Reserves »
- SCF Voir « CFS Seedling Production for Crown Lands in British Columbia : Guidelines for Commercial Container Nurseries »
- SCF Voir « CFS Some Protocols for CDNA Library Construction with Conifer Tissues »
- SCF Voir « CFS Specifications for Developing a Forest Management Plan »
- SCF Voir « CFS Specifications for Forest Inventory and Management Plan, Forestry Canada – Northwest Region »
- SCF Voir « CFS Techniques for Starch Gel Electrophoresis of Enzymes from Forest Tree Species »
- SCF Voir « CFS Forest Pest Management Institute Staff Handbook »
- SCF Voir « CFS Forestry Canada-Ontario Region Staff Guide to Policies and Procedures »
- SCF Voir « CFS Petawawa National Forestry Institute – Orientation Manual »
- SM Entente de coopération sur l'exploitation minérale
- SE Guide de répartition des produits pétroliers
- SE Guide de répartition du pétrole brut
- SE Guide des systèmes de répartition d'urgence du pétrole
- SE Guide du rationnement de l'essence
- SM Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada, manuel de procédures
- SM Répertoire traitant de la statistique des minéraux, publications et enquêtes fédérales-provinciales au Canada
- (SCF) SSI Manuel de gestion du personnel de Forêts Canada
- SSI Manuel de l'employé
- SSI Manuel de procédures pour les présentations au Conseil du Trésor
- SSI Manuel de radioprotection de Ressources Naturelles Canada
- SSI Manuel ministériel de sécurité
- SSI Manuel pour les usagers de FINCON
- SSI Manuels de gestion financière
- SSI Manuels ministériels/régionaux de politiques et procédures
- SSI Manuels ministériels/régionaux de santé et sécurité
- SSI Répertoire de l'information du ministère
- SSI Système d'information sur les ressources humaines – Guide de l'utilisateur
- SSI Système intégré de gestion et de planification – Guide de l'administrateur
- SSI Système intégré de gestion et de planification – Guide de l'utilisateur

Renseignements supplémentaires

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

On peut obtenir des renseignements sur les programmes, les services et les publications du Ministère en communiquant avec l'un ou l'autre des bureaux qui suivent :

Alberta

Arpenteur général délégué
Région Ouest
Division des levés officielles
Canada Place
9700, avenue Jasper, bureau 930
Edmonton (Alberta) T5J 4C3
Téléphone : 403-495-2138

Centre de la technologie de l'énergie de
CANMET – Devon
1, promenade Oil Patch
Devon (Alberta) T9G 1A8
Téléphone : 780-987-8660

Division de la réglementation des explosifs
Bureau régional de l'Ouest
Inspecteur d'explosifs
755, chemin Lake Bonavista, Sud-Est, Unité 244
Calgary (Alberta) T2J ON3
Téléphone : 403-292-4766

Centre de foresterie du Nord
Service canadien des forêts
5320, 122^e Rue
Edmonton (Alberta) T6H 3S5
Téléphone : 780-435-7210

Secteur des sciences de la Terre
CGC – Calgary
3303, 33^e Rue Nord-Ouest
Calgary (Alberta) T2L 2A7
Téléphone : 403-292-7049

Colombie-Britannique

Arpenteur régional
Division des levées officielles
1138, rue Melville, bureau 1501
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3
Téléphone : 604-666-5320

Centre de foresterie du Pacifique
Service canadien des forêts
506, chemin West Burnside
Victoria (Colombie-Britannique) V8Z 1M5

Téléphone : 250-363-0600

Commission géologique du Canada
Division de la Cordillère
605, rue Robson, bureau 101
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 5J3
Téléphone : 604-666-0529

Division de la réglementation des explosifs
Bureau régional du Pacifique
Inspecteur d'explosifs
605, rue Robson, bureau 101
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 5J3
Téléphone : 604-666-0366

Secteur des sciences de la Terre
CGC – Pacifique
9860, chemin Saanich Ouest
C.P. 6000
Sydney (Colombie-Britannique) V8L 4B2
Téléphone : 250-363-6438

Île-du-Prince-Édouard

Direction de l'efficacité énergétique et des énergies
de remplacement
Bureau de district de l'Île-du-Prince-Édouard
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1E 1B0
Téléphone : 902-566-7380

Manitoba

Service aux clients
Division des levés officiels
275, avenue Portage, bureau 501
Winnipeg (Manitoba) R3B 2B3
Téléphone : 204-983-3777

Nouveau-Brunswick

Centre de foresterie de l'Atlantique
C.P. 4000
Fredericton (Nouveau Brunswick) E3B 5P7
Téléphone : 506-452-3508

Nouvelle-Écosse

Division de la réglementation des explosifs
Bureau régional de l'Atlantique
Inspecteur d'explosifs
1505, rue Barrington, bureau 520
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K5
Téléphone : 902-426-3599

Division des applications
ACRSO
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5R3
Téléphone : 902-426-4892

Secteur des sciences de la Terre
CGC – Atlantique
Institut océanographique de Bedford
C.P. 1006
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2
Téléphone : 902-426-8513 ou 3225

Service aux clients de l'Atlantique
Division des levés officiels
136, rue Victoria Est
Amherst (Nouvelle-Écosse) B4H 1Y1
Téléphone : 902-661-6761

Nunavut

Bureau de services à la clientèle du Nunavut
Immeuble du Gouvernement du Canada,
bureau 969
C.P. 2380
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
Téléphone : 867-975-4633

Ontario

Bureau de recherche et de développement
énergétiques
580, rue Booth, 14^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E4
Téléphone : 613-947-3481

Centre de foresterie des Grands Lacs
Service canadien des forêts
1219, rue Queen Est
C.P. 490
Sault Ste Marie (Ontario) P6A 5M7
Téléphone : 705-759-5740

Forêt expérimentale de Petawawa
Service canadien des forêts
C.P. 2000
Chalk River (Ontario) K0J 1J0
Téléphone : 613-589-3000

Laboratoire de remblai de Sudbury
Chemin Ramsey Lake
Sudbury (Ontario) P3C 2C6
Téléphone : 705-675-5008

Laboratoire des mines et des sciences minérales
de CANMET
Environnement de la mine souterraine
1079, chemin Kelly Lake
Sudbury (Ontario) P3E 5P5
Téléphone : 705-677-7815

Le Centre de la technologie de l'énergie
de CANMET – Ottawa
1, Haanel Drive
Ottawa (Ontario) K1A 1M1

Téléphone : (613-996-8693
Service aux clients de l'Ontario
Division des levées officielles
55, Avenue St. Clair Est, bureau 606
Toronto (Ontario) M4T 1M2
Téléphone : 416-973-7513

Québec

Centre de foresterie des Laurentides
1055, rue du P.E.P.S.
C.P. 3800
Sainte-Foy (Québec) G1V 4C7
Téléphone : 418-648-5847

Centre de la technologie de l'énergie de
CANMET – Varennes
1615, boulevard Lionel-Boulet
Varennes (Québec) J3X 1S6
Téléphone : 450-652-4624

Centre d'information topographique (Sherbrooke)
2144, rue King Ouest
Sherbrooke (Québec) J1J 2E8
Téléphone : 819-564-5602

Laboratoire des mines et des sciences minérales
de CANMET
Mine – Laboratoire
Val D'Or (Québec) J9P 4P8
Tel. : 819-736-4331

Secteur des sciences de la Terre
CGC – Québec
2535, boulevard Laurier
C.P. 7500
Sainte-Foy (Québec) G1V 4C7
Téléphone : 418-654-2603

Service aux clients
Division des levés officielles
320, rue St-Joseph Est, bureau 203
Québec (Québec) G1K 8G5
Téléphone : 418-648-5721

Saskatchewan

Arpenteur régional
Division des levés officiels
100, Central Park Place
2208, rue Scarth
Régina (Saskatchewan) S4P 2L6
Téléphone : 306-780-5402

Bureau de liaison de la Saskatchewan
Service canadien des forêts
1288, avenue Central, bureau 250
Prince Albert (Saskatchewan) S6V 4V8

Téléphone : 306-953-8548

Division de l'acquisition des données
Station réceptrice de Prince Albert
7 Miles Nord-Ouest
Prince Albert (Saskatchewan) S6V 5S7

Téléphone : 306-953-8536

Secteur des minéraux et des métaux
101, 22^e Rue Est, bureau 405
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

Téléphone : 306-975-5960

Terre-Neuve-et-Labrador

Retombées économiques et surveillance
environnementale

C.P. 8950

St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 6C9

Téléphone : 709-772-2607

Territoires du Nord-Ouest

Arpenteur général délégué du Nord
Division des levés officiels
4920, 52^e Rue, 4^e étage
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2N5

Téléphone : 867-669-3909

Yukon

Service aux clients
Division des levées officielles
300, rue Main, salle 2B5
Whitehorse (Yukon) Y1A 2B5

Téléphone : 403-667-3951

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information,
l'institution a désigné un espace dans ses bureaux
comme salle publique de consultation des
documents. Son adresse est la suivante :

Ontario

Secrétariat de l'AIPRP
580, rue Booth, 11^e étage, D1
Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Téléphone : 613-995-1236

Télec. : 613-995-0693

Ridley Terminals Inc.

Chapitre 146

Renseignements généraux

Historique

Ridley Terminals Inc. a été constituée en société le 18 décembre 1981, en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions, dans le cadre d'un partenariat entre le gouvernement fédéral et une entreprise privée. Le 31 juillet 1991, l'entreprise privée a vendu toutes ses parts à la Société canadienne des ports. Ridley Terminals Inc. est donc devenue une filiale en propriété exclusive de Ports Canada, et a conservé ce statut jusqu'au 31 octobre 2000. Le 1^{er} novembre 2000, la Société canadienne des ports a été dissoute. Ridley Terminals Inc. est devenue une société d'État. Ridley Terminals Inc. relève du ministre des Transports.

Responsabilités

Ridley Terminals Inc. (RTI) possède et exploite un terminal maritime dans l'île Ridley à Prince Rupert (Colombie-Britannique). Ses infrastructures et son matériel de déchargement de trains et de chargement de navires sont situés sur des terrains loués à l'Administration portuaire de Prince Rupert. RTI joue un rôle important afin d'appuyer les activités d'exportation de charbon du Canada et poursuit sa diversification vers le soufre et d'autres marchandises.

Législation

- Loi maritime du Canada

Structure organisationnelle

Un Conseil d'administration dirige les activités de Ridley Terminals Inc. Le président et directeur de l'exploitation assure la gestion quotidienne de la Société et fait rapport au Conseil d'administration. Les gestionnaires qui font tous rapport au président et directeur de l'exploitation sont le directeur des finances ainsi que les coordinateurs chargés des ressources humaines, de la mécanique, des travaux électriques et de l'exploitation.

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes d'information supplémentaire concernant Ridley Terminals Inc., ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 8000

Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 4H3

Téléphone : 250-624-9511

Télécopieur : 250-624-4990

Internet : www.rti.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, Ridley Terminals Inc. a réservé une salle de lecture, qui se trouve au :

Ridley Island Coal Terminal

Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 4H3

Santé Canada

Chapitre 147

Renseignements généraux

Historique

Santé Canada est le ministère fédéral responsable d'aider les Canadiennes et les Canadiens à maintenir et à améliorer leur santé, tout en respectant les choix individuels et les circonstances.

Agence de santé publique du Canada

L'Agence de santé publique du Canada, lancée le 24 septembre 2004 dans le cadre de la nouvelle stratégie fédérale de santé publique, comprend tous les aspects de l'ancienne Direction générale de la santé de la population et de la santé publique de Santé Canada. Pour en savoir plus, voir l'Agence de santé publique du Canada.

Responsabilités

En collaboration avec les gouvernements des provinces et des territoires, Santé Canada assure un leadership national en vue de l'élaboration de politiques sur la santé, de l'application de la réglementation relative à la santé, de la promotion de la prévention des maladies et de modes de vie sains pour tous des Canadiens. Santé Canada veille à ce que des services de santé soient disponibles et accessibles pour les Premières nations et les Inuits. Le Ministère travaille également en étroite collaboration avec d'autres ministères, des organismes et des intervenants fédéraux du domaine de la santé afin de réduire les risques pour la santé et la sécurité des Canadiens. Santé Canada est déterminé à administrer la Loi canadienne sur la santé de manière à préserver notre régime d'assurance santé, de renommée internationale, qui rend disponible à tous les résidents permanents une gamme complète de services, sans égard au revenu, qui peut être transféré partout au pays et qui est financé par les fonds publics. Chaque province et territoire administre son propre régime de soins de santé en respectant ces cinq principes de base de la Loi canadienne sur la santé. De nombreux facteurs, y compris les antécédents familiaux, la situation sociale ou financière, l'environnement physique et les choix personnels en matière de style de vie influent sur la santé

individuelle. En sensibilisant les Canadiens aux dangers pour la santé, en les protégeant contre les risques évitables et en les encourageant à s'occuper plus activement de leur santé, le Ministère améliore la santé de la population et contribue à augmenter la productivité nationale.

Législation

- Loi canadienne sur la protection de l'environnement, (1999) L.C. 1999, ch. 33
- Loi canadienne sur la santé, L.R.C (1985), ch. C-6
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie, L.R.C. (1985), ch. E-9
- Règlement concernant les renseignements sur la surfacturation et les frais modérateurs, DORS/86-259
- Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, c. 19
- Loi sur la condition physique et le sport amateur, L.R.C. (1985), ch. F-25
- Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F-11
- Règlement sur la radioprotection, DORS/2000-203
- Règlement sur le potentiel incendiaire des cigarettes, DORS/2005-178
- Règlement sur le prix à payer pour vendre une drogue, DORS/95-31
- Règlement sur le prix à payer pour l'évaluation des drogues, DORS/95-424
- Règlement sur le prix à payer à l'égard des instruments médicaux, DORS/95-585
- Règlement sur le prix à payer pour l'évaluation des drogues vétérinaires, DORS/96-143
- Règlement fixant les prix à payer pour la prestation du service d'évaluation des demandes relatives aux produits antiparasitaires, DORS/97-173
- Règlement sur les prix à payer pour les licences d'établissement, DORS/98-4

- Règlement sur le prix à payer pour les licences de distributeurs autorisés de drogues contrôlées et stupéfiants, DORS/98-5
- Règlement sur les produits antiparasitaires, DORS/2006-124
- Loi sur la procréation assistée, articles en vigueur : 1-7; 9-11; 13; 20-23; 24 (1) (b), (c), (d), (f), (g), (h) et 24 (2); 25-39; 60-75; 77 & 78
- Loi sur la protection civile, L.R.C. (1985), ch. 6 (4^e suppl.)
- Loi sur la quarantaine, L.R.C. (1985), ch. Q-1
- Loi sur le Centre canadien de lutte contre les toxicomanies, L.R.C. (1985), ch.49 (4^e suppl.)
- Loi sur le conseil de recherches médicales, L.R.C. (1985), ch. M-4 et Loi portant sur la création des instituts de recherche en santé du Canada, L.C.2000, ch. 6, à l'exception des articles 40, 41, 43, 45, 47, 49 et 51 dont la date d'entrée en vigueur n'a pas été fixée
- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses, L.R.C. (1985), ch. H-2.7
- Loi sur le Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II, S.R.C. 1970, ch. Q-1
- Loi sur le ministère de la Santé, L.R.C., (1985), ch. 3.2
- Règlement sur l'eau potable des transports en commun, C.R.C., ch. 1105
- Règlement sur l'importation des agents anthropopathogènes, DORS/94-558
- Loi sur le tabac, [1997, ch. 13]
- Règlement sur l'indemnisation pour dommages causés par les pesticides, [C.R.C., ch. 1254]
- Règlement sur l'information relative aux produits du tabac, DORS/2000-272
- Règlement sur le tabac (accès), DORS/99-93
- Règlement sur le tabac (saisie et restitution), DORS/99-94
- Règlement sur les rapports relatifs au tabac, DORS/2000-273
- Loi sur les aliments et drogues, L.R.C. (1985), ch. F-27
- Loi sur les brevets, L.R.C. (1985), ch. P-4
- Règlement sur les médicaments brevetés (avis de conformité), DORS/93-133, DORS/98-166
- Règlement sur les médicament brevetés, DORS/88-474, DORS/94-688, DORS/95-172, DORS/98-105
- Loi sur les dispositifs émettant des radiations, L.R.C. (1985), ch. R-1
- Loi sur les produits antiparasitaires, L.R.C. (1985), ch. P-9
- Loi sur les produits dangereux, L.R.C. (1985), ch. H-3
- Loi sur l'indemnisation des dommages causés par les pesticides, L.R.C. (1985), ch. P-10

Structure organisationnelle

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire

L'objectif principal de l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) de Santé Canada est de prévenir les risques inacceptables pour la population et l'environnement qui pourraient découler de l'utilisation de pesticides. Conformément à cet objectif, l'ARLA fait la promotion d'un développement durable qui permet de répondre aux besoins actuels sans porter atteinte à la capacité des générations futures à satisfaire les leurs; tente de réduire au minimum les risques sanitaires et environnementaux que présentent les produits antiparasitaires et encourage l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de lutte antiparasitaire durables et innovatrices, en facilitant l'accès à des produits antiparasitaires à risque réduit et en prenant d'autres mesures opportunes; sensibilise le public aux produits antiparasitaires en l'informant, en favorisant son accès aux renseignements pertinents et en encourageant sa participation au processus de prise de décision, et veille à ce que seuls les produits antiparasitaires dont la valeur a été déterminée comme acceptable soient approuvés pour utilisation au Canada.

L'ARLA réalise cette mission par l'entremise d'activités clés : examine les demandes d'homologation de produits antiparasitaires; procède à des évaluations scientifiques sanitaires et environnementales et à des appréciations de la valeur (incluant l'efficacité) de chaque pesticide avant d'en approuver l'usage au Canada; élabore et met en application des

politiques et des lignes directrices relatives à la lutte antiparasitaire; préconise une approche durable en matière de lutte antiparasitaire; vise à rendre plus efficace le traitement des demandes d'homologation de pesticides par le biais de moyens tels que l'harmonisation internationale et un processus de présentation et d'examen des demandes d'homologation par voie électronique; veille à l'observation de la Loi sur les produits antiparasitaires; diffuse auprès du public de l'information sur des questions liées à la lutte antiparasitaire et à la réévaluation des produits homologués afin de s'assurer qu'ils respectent les normes en vigueur.

Bureau de la vérification et de la responsabilisation

Le Bureau de la vérification et de la responsabilisation (BVR) est chargé de veiller à ce que le plan ministériel de vérification interne respecte les priorités gouvernementales en matière de recours à la vérification interne comme outil clé de renforcement de la gouvernance et de la responsabilisation au sein de la fonction publique.

Le BVR a pour mandat de donner l'assurance de l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance au sous-ministre adjoint et au Comité de vérification du Ministère, et de leur donner des conseils impartiaux à ce sujet. Les moyens pour y arriver sont les suivants : Veiller à ce que le sous-ministre obtienne des conseils impartiaux et objectifs, ainsi qu'une assurance quant à la justesse des processus de contrôle et de responsabilisation du Ministère, ce qui comprend l'évaluation de la justesse des contrôles en matière de gestion financière, de production de rapports financiers et de prestation de programmes et d'activités, tout en tenant compte de l'efficacité, de l'efficacité et de l'économie; Diriger la mise en œuvre de la nouvelle politique de vérification interne du gouvernement du Canada; Diriger l'élaboration d'un cadre spécialisé pour la conduite de vérifications et d'enquêtes judiciaires relatives aux pertes d'argent, aux actes illégaux et aux autres actes répréhensibles commis contre l'État; Diriger le programme afin de recevoir les dénonciations d'actes fautifs, leur donner suite et en rendre compte au sous-ministre.

Le Bureau est organisé comme suit : Direction de la jurivérification et des enquêtes; Direction de la vérification interne; Direction de la vérification continue et de la surveillance; Unité de la politique stratégique et des projets spéciaux.

Bureau de l'expert scientifique en chef

Créé en avril 2001, le Bureau de l'expert scientifique en chef (BESC) a comme objectif de fournir à Santé Canada le personnel, les outils et les moyens pour veiller à ce que l'excellence scientifique permette au Ministère de respecter son mandat, c'est-à-dire améliorer la santé de la population canadienne.

Le BESC encourage l'excellence et l'innovation scientifiques, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de Santé Canada, notamment les travaux effectués par les scientifiques du Ministère et financés par ce dernier, ou les travaux effectués en collaboration avec des partenaires externes.

Les secrétariats de deux des conseils consultatifs externes clés de Santé Canada, soit le Conseil consultatif des sciences (CCS) et le Comité d'éthique de la recherche (CER), se trouvent au BESC. Le CCS donne au ministre de la Santé des recommandations et des conseils stratégiques impartiaux sur les priorités de Santé Canada, sur l'orientation future des programmes scientifiques de Santé Canada, sur les nouvelles questions et tendances en sciences de la santé ainsi que sur les partenariats et les relations dans le domaine scientifique. Le CER voit à ce que la recherche scientifique effectuée ou financée par Santé Canada respecte les normes éthiques les plus élevées et à ce que la meilleure protection possible soit donnée aux participants servant de sujets de recherche.

Direction générale de la politique de la santé (DGPS)

La DGPS fournit des conseils et un appui au Ministre, à l'exécutif du Ministère et aux directions générales des programmes dans les domaines de l'élaboration de politiques, des affaires intergouvernementales et internationales, de la planification stratégique et de l'examen, ainsi que de l'application de la Loi canadienne sur la santé.

Bureau d'appui aux communautés de langue officielle

Le Bureau d'appui aux communautés de langue officielle (BACLO) coordonne à Santé Canada la mise en œuvre de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles (Partie VII), qui vise à favoriser l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire et à promouvoir le français et l'anglais dans la société canadienne.

Le Bureau remplit son mandat, qui consiste à promouvoir et établir des partenariats avec

des communautés de langue officielle en situation minoritaire; à fournir des conseils et une orientation aux directions générales et aux bureaux régionaux de Santé Canada afin de les appuyer dans l'application de la Partie VII de la Loi sur les langues officielles; à coordonner la préparation du Plan d'action et du Rapport des réalisations annuels concernant la mise en œuvre de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles; à diriger et intégrer les activités des coordonnateurs responsables de la mise en œuvre de la Partie VII de la Loi sur les langues officielles à l'échelle ministérielle; et à gérer le programme de contribution visant l'amélioration de l'accès des communautés de langue officielle en situation minoritaire aux services de santé, découlant du Plan d'action pour les langues officielles.

Bureau de la mise en œuvre de la procréation assistée

Depuis le dépôt du rapport de la Commission royale sur les nouvelles techniques de reproduction, en 1993, on presse le Canada de créer un organisme de réglementation pour surveiller le secteur de la procréation assistée et de la recherche connexe. Il est de plus prévu qu'un organisme aurait la mission de protéger et de promouvoir la santé et la sécurité des Canadiens qui ont recours aux techniques de procréation assistée.

Pour répondre à ce besoin, l'Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée (ACCPA) sera créée en vertu de la Loi sur la procréation assistée, qui a été promulguée par le Parlement et qui a reçu la sanction royale le 29 mars 2004. Les pouvoirs de la Loi comprennent émettre, renouveler, modifier, suspendre ou révoquer les autorisations accordées en faveur des techniques de procréation assistée ou de la recherche utilisant des embryons in vitro; inspecter les cliniques de procréation assistée et les laboratoires de recherche pour assurer la santé et la sécurité; obtenir, analyser et gérer les renseignements médicaux relatifs aux activités réglementées; désigner des inspecteurs et des analystes pour le contrôle d'application de la présente loi; surveiller et analyser, tant au Canada qu'à l'étranger, l'évolution de la procréation assistée ainsi que de toute autre question prévue par la présente loi; consulter, tant au Canada qu'à l'étranger, des personnes ou des organismes; informer le public et les milieux professionnels sur la procréation assistée et toute autre question prévue par la présente loi – ainsi que sur leur réglementation

dans le cadre de la présente loi – et sur les facteurs de risque liés à l'infertilité; exercer toute autre attributions qui sont nécessaires à la réalisation de sa mission; et conseiller le ministre sur la procréation assistée ainsi que toute autre question prévue par la présente loi.

Bureau de la politique des soins infirmiers

Le Bureau de la politique des soins infirmiers, créé en 1999, contribue à l'élaboration de politiques et de programmes en matière de santé dans l'ensemble de Santé Canada en offrant des perspectives du secteur infirmier sur un large éventail de questions stratégiques, et ce en se fondant sur les données probantes. Grâce au maintien de liens étroits avec les intervenants, le Bureau représente Santé Canada dans toutes les collectivités des soins infirmiers et des soins de santé, aux niveaux national et international, et tient compte de leurs perspectives et de leurs priorités lorsqu'il donne des conseils au Ministre et au Ministère.

Le Bureau s'engage à concevoir et à mettre en œuvre des solutions viables et novatrices aux problèmes des travailleurs en soins infirmiers en adoptant des stratégies intégrées dans d'autres gouvernements et professions en vue d'améliorer le système de santé dans son ensemble. Voici ce que le Bureau vise à améliorer, en priorité : l'accès à des soins de santé grâce à un corps professionnel plus stable; la qualité des soins de santé grâce au perfectionnement de la main-d'œuvre et au renforcement des capacités; la viabilité des soins de santé grâce à la transformation du système.

Bureau pour la santé des femmes et l'analyse comparative entre les sexes

Le Bureau pour la santé des femmes et l'analyse comparative entre les sexes fournit des conseils d'orientation stratégique et dirige des initiatives stratégiques visant à faire la promotion des besoins en matière de santé des femmes et d'une meilleure compréhension des questions de la santé au masculin et au féminin à toutes les étapes de la vie. Il crée des capacités et fait rapport sur l'élaboration de lois, de politiques et de programmes qui tiennent compte de la spécificité des sexes au sein de Santé Canada et d'autres compétences et sert de point de convergence pour la santé des femmes au gouvernement fédéral. Le bureau assure la recherche et la diffusion d'information pertinente pour les politiques par l'entremise des Centres d'excellence pour la santé

des femmes, de groupes de travail et du Réseau canadien pour la santé des femmes. Le Bureau maintient des relations permanentes avec les provinces, avec les principales organisations des femmes, avec les chercheurs et les organismes du domaine de la santé et avec d'autres intervenants dans le but d'encourager la participation des personnes des deux sexes au maintien de leur propre santé et de leur bien-être.

Le Bureau pour la santé des femmes et l'analyse comparative entre les sexes assure la direction des initiatives suivantes : la stratégie pour la santé des femmes de Santé Canada; la politique de Santé Canada en matière d'analyse comparative entre les sexes; le projet sur les indicateurs de la santé des femmes; le programme de contribution pour la santé des femmes.

Direction de la recherche appliquée et de l'analyse (DRAA)

La DRAA assume quatre fonctions au sein de Santé Canada. La première consiste à appuyer la prise de décisions stratégiques à l'échelle de Santé Canada en élaborant et en mettant en œuvre un programme de recherche stratégique en matière de politiques sur des questions à moyen ou à long terme, en aidant à la coordination des activités internes et externes de recherches stratégiques de Santé Canada, et en finançant la recherche extra-muros dans le cadre du Programme de recherche sur les politiques en matière de santé. La deuxième fonction consiste à appuyer une culture axée sur le rendement et les résultats à l'échelle du Ministère en élaborant des outils et une base d'information visant une plus grande responsabilisation, et en mettant en œuvre une évaluation des programmes favorisant l'amélioration continue. La troisième fonction consiste à jouer un rôle clé dans la gestion des connaissances en administrant un programme de diffusion des résultats des recherches stratégiques, y compris la publication du Bulletin de recherche sur les politiques de santé, et en rendant accessible les ensembles de données et les outils informatiques nécessaires. La DRAA travaille aussi avec des partenaires du système de santé afin de faciliter l'élaboration, le partage, l'échange et la diffusion de données et de connaissances. La quatrième fonction consiste à assumer la responsabilité de la prestation de conseils stratégiques au sujet des services de cybersanté et de l'élaboration d'une infrastructure de la santé pancanadienne. Pour ce faire, la DRAA réalise des travaux de recherche et des analyses

sur les questions prioritaires, joue un rôle moteur dans l'élaboration, chez les intervenants, de solutions communes pratiques (politiques, plans d'action, programmes) qui contribueront à offrir aux Canadiens un système de soins de santé public moderne et de haute qualité.

Direction des affaires intergouvernementales

La Direction des affaires intergouvernementales est responsable de l'administration de la Loi canadienne sur la santé. Elle exerce une surveillance afin de s'assurer que les provinces et les territoires respectent les critères et les conditions de la Loi, informe le ministre des éventuelles infractions à la Loi et recommande l'adoption de mesures pertinentes. La Direction offre également des conseils en matière de programmes d'action à propos de la Loi, interprète les dispositions de la Loi, présente au Parlement un rapport annuel sur la Loi et offre un soutien aux conseillers juridiques relativement aux affaires judiciaires mettant en cause la Loi.

De plus, la Direction offre également des conseils stratégiques et une coordination sur un large éventail de questions fédérales, provinciales et territoriales afin de maintenir des partenariats efficaces avec les provinces et les territoires tout en préservant l'intérêt du gouvernement fédéral en vue de faire avancer la mandat de Santé Canada. Elle soutient les directions générales relativement aux aspects fédéraux, provinciaux et territoriaux de leurs politiques, de leurs programmes et de leurs activités. La direction est également responsable de l'organisation des réunions entre les sous-ministres et les ministres du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et territoriaux. De plus, il s'agit du centre de liaison du ministère en ce qui a trait aux questions associées à l'Entente cadre sur l'union sociale.

Direction des affaires internationales

La Direction des affaires internationales met en œuvre, coordonne et assure un suivi des politiques, des stratégies et des projets du Ministère dans le domaine international. Elle conseille le Ministère sur son approche stratégique en matière d'affaires internationales, elle fait en sorte que les activités internationales du Ministère soient conformes à ses politiques et à celle de l'administration fédérale et s'assure de la participation du Ministère aux conférences internationales.

En outre, la Direction représente le Ministère auprès des organisations internationales, fait valoir les intérêts généraux du Ministère à l'étranger et veille à ce que les activités internationales ministérielles tiennent compte de la politique et des priorités canadiennes en santé. Elle gère les accords d'échange avec les autres pays, gère les composantes internationales des stratégies relatives au tabac et au sida, organise les visites des délégués étrangers qui s'intéressent aux questions de santé et répond aux demandes de renseignements en santé en provenance du Canada ou de l'étranger.

Direction des politiques, de la planification et des priorités

La Direction des politiques, de la planification et des priorités fournit au ministre et aux cadres supérieurs des conseils en matière de politique et de planification stratégiques. En ce qui concerne l'élaboration et la coordination des politiques, les priorités du gouvernement, la nature horizontale des questions stratégiques et le besoin de cohérence permanente des politiques guident la Direction. Les principaux partenaires comprennent les autres directions générales du Ministère, les organismes centraux, les autres ministères fédéraux, les autres paliers de gouvernement et le secteur non gouvernemental.

Direction des politiques de soins de santé

La Direction des politiques de soins de santé joue un rôle de chef de file dans les soins de santé afin d'améliorer la qualité et l'intégration des services de santé, ainsi que l'accès à ces services, dans le but de mieux répondre aux besoins en matière de santé des Canadiens, peu importe où ils vivent et leurs moyens financiers, en tenant compte de l'équité, de la viabilité et des moyens financiers à long terme, et en étroite collaboration avec les provinces et les territoires, les professionnels de la santé, les administrateurs, d'autres intervenants clés et les citoyens.

Renouvellement législatif

L'équipe du Renouvellement législatif en matière de protection de la santé a entrepris un examen approfondi de la législation canadienne sur la protection de la santé afin de remplacer les lois périmées par un nouveau régime législatif de protection de la santé. Les lois fédérales en matière de protection de la santé ont été élaborées à la pièce, il y a quelques décennies. Les objectifs de l'examen de la législation sont de moderniser

cette dernière et de fournir des directives sur les politiques dans le domaine de la protection de la santé.

Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) œuvre de concert avec les Premières nations et les Inuits afin d'améliorer et de maintenir l'état de santé des peuples autochtones. Elle assure des services de santé aux Indiens inscrits habitant dans les réserves, aux collectivités des territoires ainsi qu'aux Inuits par le truchement de postes de soins infirmiers et de centres de soins de santé communautaires et d'autres établissements de soins de santé dans les régions isolées et éloignées. Les objectifs de la Direction générale sont d'améliorer l'état de santé des Premières nations et des Inuits, d'appuyer leur accès à des services de santé de qualité et de faciliter une plus grande prise en charge des programmes de santé. Elle dispose de bureaux régionaux dans chacune des provinces sauf celles de l'Atlantique, lesquelles sont représentées par la Région de l'Atlantique. La prestation et la gestion des programmes de mieux-être communautaires dans les territoires sont assurées par le Secrétariat du Nord. Celui-ci participe aussi à la négociation et à la mise en œuvre d'accords d'autonomie gouvernementale et au renforcement des partenariats entre les Premières nations, les Inuits, les gouvernements territoriaux et d'autres intervenants.

Bureau de médecine communautaire

Le Bureau de médecine communautaire fournit un leadership et un soutien professionnels en ce qui a trait aux questions liées à la médecine communautaire, à la médecine et à la santé publique. À cette fin, il fait le lien entre l'expertise en médecine communautaire et l'élaboration des programmes et des politiques au sein de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits; il favorise une approche de la médecine communautaire/santé publique qui est systématique, fondée sur des données probantes et horizontalement intégrée; il se charge du recrutement et de la gestion des spécialistes en santé publique et il veille à la fidélisation de ce personnel; il entretient des relations avec les autorités sanitaires des collectivités des Premières nations et des collectivités inuites, les gouvernements provinciaux et territoriaux et les autres intervenants; enfin, il appuie le Conseil

des médecins hygiénistes de la santé publique et formule des avis éclairés.

Bureau des services infirmiers

Le Bureau des services infirmiers (BSI) de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits de Santé Canada a été créé en 2001 afin de renforcer le soutien et le leadership professionnels qu'offre le Ministère au personnel infirmier qui travaille dans les collectivités des Premières nations et des Inuits (PNI). Le Bureau des services infirmiers a pour mandat d'assurer le leadership stratégique et professionnel dont ont besoin les infirmières et les infirmiers qui travaillent dans les collectivités des Premières nations et des Inuits et de fournir à la haute direction des conseils stratégiques concernant les politiques du point de vue de la profession infirmière. Le Bureau des services infirmiers, en partenariat avec les services infirmiers régionaux, assure la direction des services infirmiers et offre des services de soutien et de consultation au personnel infirmier qui travaille dans les collectivités des Premières nations et des Inuits. Le Bureau des services infirmiers appuie tous les aspects de la pratique infirmière dans le continuum des soins de santé grâce à l'élaboration de normes cliniques et d'outils d'encadrement pédagogique et pratique à l'intention du personnel infirmier qui offre des soins de santé communautaire (santé publique et soins de santé à domicile) et, dans certains cas, des soins primaires.

Bureau du Dentiste en Chef

Reconnaissant le lien entre la santé buccodentaire et la santé générale, le Bureau du dentiste en chef (BDC) a été créé en 2004 dans le but d'améliorer la capacité du gouvernement à adresser les questions liées à la santé buccodentaire des Canadiens. Le Bureau du dentiste en chef des perspectives fondées sur des preuves en ce qui concerne la santé buccodentaire sur un grand nombre de questions liées à l'élaboration de programmes et de politiques en matière de santé et contribue à la collecte de données épidémiologiques pour la planification des programmes. Le Bureau du dentiste en chef agit à titre de personne-ressource/d'agent de liaison pour les associations professionnelles, les provinces, les établissements universitaires et les autres organismes non gouvernementaux en ce qui concerne les questions de santé buccodentaire.

Conseiller principal exécutif, Relations avec les Premières nations et les Inuits

Le Bureau du conseiller principal exécutif, Relations avec les Premières nations et les Inuits, aide à renforcer les efforts d'établissement de politiques et de planification de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits en coordonnant les négociations liées aux nouveaux modes de prestation, en entretenant des relations et en entreprenant des consultations avec les groupes autochtones aux niveaux national et régional, et en coordonnant les initiatives de la Direction générale en partenariat avec des organismes tels que l'Assemblée des Premières nations et l'Inuit Tapiriit Kanatami.

Direction de la planification et de la gestion des affaires (DPGA)

La DPGA aide la Direction de la santé des Premières nations et des Inuits à élaborer et à améliorer les stratégies, les priorités, les programmes, les politiques et les modes de financement requis pour offrir des services de santé aux Premières nations et aux Inuits. La DPGA élabore des cadres de responsabilisation qui appuient la prestation de services de santé à plus de 630 collectivités inuites et des Premières nations au Canada. La DPGA prépare aussi des cadres et des processus de gestion de l'information afin de veiller à ce que l'information de la DGSPNI, y compris les renseignements personnels et l'information sur la santé, soit conservée et protégée adéquatement.

Direction de la politique, de la planification et de l'analyse stratégiques

La Direction de la politique, de la planification et de l'analyse stratégiques appuie la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits en offrant des conseils stratégiques et tactiques, en établissant l'ordre des priorités et en coordonnant les politiques, en fournissant de l'information et en effectuant des analyses afin de mener à bien la recherche, d'évaluer les programmes et de gérer les ressources documentaires, ainsi qu'en établissant des politiques en réponse aux problèmes nouveaux et à long terme. L'expertise au sein de la Direction est partagée avec les Premières nations et les Inuits, les ministères des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, et d'autres intervenants.

Direction des programmes communautaires

La Direction des programmes communautaires (DPC) vise à améliorer la santé des Premières nations et des Inuits en veillant à la promotion de la santé et à la prévention des maladies chez les enfants et les jeunes, ainsi que chez les personnes vulnérable face aux maladies chroniques, aux maladies mentales et aux toxicomanies.

Direction des soins de santé primaires et de la santé publique

La Direction des soins de santé primaires et de la santé publique est responsable de la prestation des services de soins de santé primaires et des programmes de prévention et de promotion de la santé, et ce, en partenariat avec les autorités sanitaires des Premières nations et des Inuits. Les activités viennent appuyer la création de connaissances et de capacités chez les Premières nations et les Inuits. Parmi les services clés assurés par la Direction des soins de santé primaires et de la santé publique, il convient de mentionner les soins à domicile et en milieu communautaire, l'info structure de la santé (dont les services de télésanté et la gestion des dossiers électroniques de santé), les ressources humaines du secteur de la santé (y compris les programmes de bourses et de bourses d'études), la lutte contre les maladies transmissibles, les programmes d'hygiène du milieu, les programmes de santé bucco-dentaire, la recherche sur les contaminants de l'environnement ainsi que les conseils spécialisés sur les questions de produits pharmaceutiques.

Programme des services de santé non assurés

Le Programme des services de santé non assurés offre des services et des biens reliés à la santé jugés médicalement nécessaires et non couverts par d'autres régimes d'assurance-maladie fédéraux, provinciaux ou territoriaux ou de tierces parties, à quelque 780 000 Indiens inscrits et Inuits reconnus. Ces services viennent compléter les programmes provinciaux et territoriaux de soins assurés et comprennent les médicaments, le transport pour raison médicale, les soins dentaires, les soins de la vue, les fournitures et le matériel médicaux et le paiement des primes d'assurance-maladie provinciale (en Colombie-Britannique et en Alberta), et le counseling en matière de santé mentale.

Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs

La Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs fait la promotion de la sécurité des milieux de vie, de travail et de loisir. Elle fournit des services de santé et de sécurité au travail au sein du gouvernement fédéral et établit des politiques et des services de santé publique visant la protection de la santé du public voyageur et des dignitaires étrangers en visite officielle au Canada. Elle évalue et réduit les risques que représentent pour la santé les facteurs environnementaux et veille à la sûreté des produits industriels et des produits destinés aux consommateurs. La Direction générale est chargée de la réglementation des produits du tabac et des substances contrôlées, coordonne la Stratégie canadienne antidrogue, fait la promotion de programmes visant la réduction ou la prévention des méfaits associées au tabagisme, à l'alcool et aux autres substances et offre des conseils d'expert et des services d'analyse de drogues aux organismes d'application de la loi de l'ensemble du pays. Enfin, elle est responsable de la coordination et de la surveillance de la Stratégie de développement durable de Santé Canada.

Programme de la sécurité des milieux

Le Programme de la sécurité des milieux fait la promotion de milieux de vie, de travail et de loisirs sains et sécuritaires par le truchement de la détermination et de l'évaluation des risques que posent pour la santé des facteurs environnementaux. Outre les activités réalisées dans le cadre de son mandat législatif, le Programme établit des stratégies nationales de gestion des risques fondées sur la recherche afin de promouvoir des milieux sains et de réduire les risques que posent les facteurs environnementaux pour la santé humaine. Les principaux domaines de responsabilité du Programme comprennent des initiatives de gestion des risques associés aux facteurs atmosphériques, à l'environnement intérieur et aux contaminants aéroportés, la qualité de l'eau, y compris l'évaluation des processus et des dispositifs de traitement de l'eau et l'élaboration de normes nationales en collaboration avec les provinces et les territoires. Le programme est responsable de la mise en œuvre du Plan fédéral en cas d'urgence nucléaire et du Service national de dosimétrie et du Registre national de dosimétrie, ainsi que de l'évaluation des risques de rayonnements et de la communication

d'information aux Canadiens à ce sujet. Le programme effectue l'évaluation environnementale des projets ministériels et s'emploie surtout à accroître la connaissance des incidences des polluants et du changement climatique et des écosystèmes sur la santé et sur la santé environnementale chez les enfants. Le personnel du Programme de la sécurité des milieux se trouve dans la région de la capitale nationale et dans les bureaux régionaux dans l'ensemble du Canada.

Programme de la sécurité des produits

Le Programme de la sécurité des produits détient en vertu de la loi le mandat de déterminer, d'évaluer et de gérer les dangers et les risques pour la santé et la sécurité des Canadiens associés aux substances chimiques nouvelles, aux produits issus de la biotechnologie; aux dispositifs émettant des rayonnements, au bruit environnemental; aux rayons solaires ultraviolets; aux produits de consommation (y compris les cosmétiques); et aux produits chimiques utilisés en milieu de travail.

Programme de la stratégie antidrogue et des substances contrôlées

Le Programme de la stratégie antidrogue et des substances contrôlées réglemente les substances contrôlées et promeut les initiatives visant à réduire ou à prévenir les méfaits associés à ces substances et à l'alcool. Le Programme offre aussi une expertise ainsi que des services d'analyse de drogues aux organismes d'application de la loi partout au pays.

Le Bureau de la réduction de la demande (BRD) dirige et coordonne sur le plan national l'élaboration de la Stratégie canadienne antidrogue axée sur la prévention, le traitement et la réduction des méfaits associés à l'alcoolisme et à la toxicomanie. Les activités dans ce domaine comprennent : la collaboration avec d'autres ministères, gouvernements et organismes spécialisés en présidant des comités fédéro-provinciaux-territoriaux, des comités consultatifs et des réunions interministérielles; la recherche, l'analyse et la diffusion d'informations de pointe concernant l'alcoolisme et la toxicomanie, notamment les meilleures pratiques en matière de prévention, de traitement et de réadaptation; la collaboration multilatérale avec des groupes tels que le Programme des Nations Unies pour le contrôle international des drogues et avec d'autres pays pour régler le problème mondial de la drogue; et la gestion du Programme de traitement et de

réadaptation des alcooliques et des toxicomanes, un programme à frais partagés auquel participent les provinces et les territoires.

Le Bureau des substances contrôlées (BSC) s'efforce d'empêcher le détournement des drogues et des substances contrôlées en vue d'un usage illicite. Son travail comprend l'élaboration de lois, de règlements, de politiques et de programmes visant à faire en sorte que ces drogues et substances ne servent qu'à des fins médicales et scientifiques légitimes. Les activités dans ce domaine comprennent : délivrer des permis aux fabricants et aux distributeurs de drogues et de substances contrôlées ainsi que des permis d'importation/exportation, le cas échéant, pour gérer et suivre le mouvement des drogues et des substances contrôlées aux frontières canadiennes; autoriser l'élimination des drogues illicites trouvées ou saisies; délivrer aux particuliers et aux entreprises des permis de culture, de transformation et de vente de produits industriels à base de chanvre; gérer le processus d'exemption qui permet à des particuliers de posséder une substance contrôlée pour des raisons scientifiques ou médicales légitimes; et collaborer avec d'autres groupes tels que les organismes d'exécution de la loi pour s'occuper des questions d'observation des lois.

Le Bureau de l'accès médical au cannabis (BAMC) administre la nouvelle approche en matière de réglementation permettant à des particuliers l'accès à la marijuana (cannabis) à des fins médicales et en coordonne l'élaboration. Le BAMC élabore un cadre de réglementation qui s'adresse aux particuliers désireux de consommer de la marijuana pour des raisons médicales et gère des règlements qui, entre autres, fournissent un cadre décisionnel explicite autorisant la possession et l'obtention de permis de culture de marijuana.

Le Programme de recherche et de surveillance finance des études cliniques afin de procurer de l'information fiable sur les risques et les avantages associés à l'usage de la marijuana à des fins médicales. Les tendances et types d'usage de drogues illicites au Canada sont suivis de près. Il en est de même en ce qui concerne les questions de principe et les nouvelles tendances concernant l'abus de drogues sur le plan national et international. Le Programme maintient des réseaux avec des intervenants gouvernementaux et non gouvernementaux concernant la collecte de données et les besoins en information. Les données et les renseignements recueillis

fournissent une assise fondée sur des preuves aux processus de décision et d'élaboration de politiques et, de plus, aident le Programme à s'acquitter de ses obligations internationales en matière de déclaration.

Le Service d'analyse des drogues (SAD) fournit aux organismes d'application de la loi, dans le cadre de la lutte antidrogue, des services d'analyse de drogues, y compris des conseils d'expert et de l'aide aux analyses. Le SAD : analyse le contenu et détermine la quantité des drogues illicites saisies par les autorités policières au pays – quelque 80 000 échantillons par année – et consigne l'information servant de preuve lors des poursuites au criminel; et aide aux enquêtes et au démantèlement des laboratoires clandestins en recueillant des preuves ayant comme but de déterminer le type et la quantité des drogues fabriquées, ainsi qu'en donnant des conseils sur les questions de santé et de sécurité entourant la fermeture des laboratoires.

Programme de lutte au tabagisme

Le but du Programme de lutte au tabagisme est de réduire le nombre de décès et de maladies causés par l'usage du tabac. Le Bureau de la réglementation et de la conformité administre la Loi sur le tabac, qui régleme la fabrication, la vente, l'étiquetage et la promotion des produits du tabac, afin de protéger les Canadiens et les Canadiennes, surtout les jeunes, des conséquences liées au tabagisme sur la santé. Le Bureau de la prévention, de la cessation et de l'éducation travaille avec ses partenaires pour réduire les maladies et les décès liés à l'usage du tabac par des activités de prévention, de protection et d'abandon et offre un accès à l'information sur les divers points d'intérêt liés à l'usage du tabac et à la fumée secondaire. En outre, il encourage les mesures de contrôle du tabac et contribue à la mise en place d'une infrastructure de planification coordonnée, de bonnes pratiques et de développement des capacités. Le Bureau de la politique et de la planification élabore les politiques, les stratégies et les cadres d'action nécessaires pour réduire l'usage du tabac au Canada et favorise la collaboration internationale pour lutter contre le tabagisme. Le Bureau de la recherche, de l'évaluation et de la surveillance observe et analyse les connaissances, attitudes et comportements en matière de tabagisme, surveille et analyse les ventes de tabac, les usages de l'industrie et la consommation, et s'efforce de faire mieux connaître les effets de l'usage du tabac

sur la santé. Le Bureau des médias de masse élabore des messages publiés, de publicité à la radio, dans les journaux, dans les magazines et à la télévision, ainsi que d'information affichée dans un site Internet. De plus, des troupes d'information, des affiches, des troupes d'information à l'intention des médias et des fiches de renseignements sont créées et mises à la disposition des professionnels de la santé, des guides d'opinion, des décideurs et de la population canadienne.

Programme de santé au travail et de sécurité du public

La vocation du Programme de santé au travail et de sécurité du public (PSTSP) est d'aider les employeurs canadiens des secteurs public et privé à maintenir et à améliorer la santé de leurs travailleurs en assurant un leadership national et l'élaboration de politiques dans les secteurs qui touchent la santé au travail. Un important volet du Programme de santé et de sécurité du public est le Programme de la santé des fonctionnaires fédéraux. Le PSTSP est le principal conseiller en matière de santé et de sécurité au travail auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le programme assure aussi des services de santé publique, y compris les inspections des aliments et de l'eau à bord des transporteurs en commun, et élabore des plans d'intervention santé pour les personnes jouissant d'une protection internationale en visite officielle ou participant à des sommets internationaux organisés par le Premier ministre au Canada.

Direction générale des affaires publiques, de la consultation et des régions

La Direction générale des affaires publiques, de la consultation et des régions (DGAPCR) comprend la Direction du marketing et de la consultation, la Direction des communications stratégiques, les services internes et externes d'ombudsman, le Centre d'éthique en milieu de travail, le Secrétariat du Nord et sept régions. Cette structure permet à Santé Canada d'intégrer des perspectives nationales et régionales à toutes ses fonctions liées aux politiques et aux stratégies ainsi qu'aux communications et aux consultations. La Direction générale joue un rôle de premier plan dans la concrétisation de l'engagement à la transparence de Santé Canada. Par l'intermédiaire de la DGAPCR, Santé Canada continuera d'améliorer les communications et le flux de l'information entre le Ministère et les intervenants, les clients,

les partenaires, les médias et la population canadienne.

Direction des communications stratégiques

La Direction des communications stratégiques est le centre névralgique ministériel pour la prestation de conseils stratégiques, la planification et la mise en œuvre des communications. La Direction participe très activement à la gestion proactive et réactive des enjeux et au soutien du sous ministre, de la sous ministre déléguée et des directions générales du programme. De plus, elle joue un rôle vital dans l'établissement de partenariats de communication avec les gouvernements des provinces et des territoires, des organismes non gouvernementaux, le secteur privé et d'autres ministères fédéraux aux États-Unis et à l'étranger.

La Direction des communications stratégiques est formée de deux divisions : Affaires publiques et Enjeux stratégiques.

La Division des affaires publiques (DAP) est responsable des relations avec les médias, des services ministériels, des communications relatives aux situations de crise et d'urgence ainsi que des communications sur les risques et d'autres projets spéciaux. Elle assume notamment le rôle de premier point de contact avec les médias; l'encadrement des porte parole au regard de leurs interactions avec les médias, la tenue à jour de la politique relative aux porte parole, la direction des communications dans des situations de crise et d'urgence, la direction des communications liées aux risques (élaboration d'un cadre, d'un processus et d'un manuel ministériels sur les communications stratégiques relatives aux risques); la coordination des discours et messages du ministre; la planification des événements médiatiques. La Division participe également à un certain nombre d'initiatives ministérielles, dont la planification, la coordination, la conception et la distribution de *Votre santé et vous*, une publication portant sur une gamme de sujets du domaine de la santé et des sciences d'intérêt pour les professionnels de la santé et les Canadiens.

La Division des enjeux stratégiques réunit les gestionnaires des communications et leurs équipes, lesquelles sont assignées à une direction générale ou à un secteur particulier de Santé Canada. Ces équipes opèrent à partir du bureau du sous ministre adjoint ou de la sous ministre adjointe (SMA) de cette direction générale ou secteur. Elles fournissent aux SMA et à leurs

équipes de haute direction des conseils et une orientation en matière de communications stratégiques concernant les dossiers nationaux; elles servent de point central pour la planification et la mise en œuvre des communications à l'échelle de chaque direction générale; elles assurent des communications horizontales intégrées et coordonnées au sein des directions générales.

La Division des enjeux stratégiques est également responsable de la coordination avec les organismes centraux, tels le Bureau du Conseil privé et le Secrétariat du Conseil du Trésor; de la gestion des questions de communication; de la coordination des présentations sur les communications aux comités du Cabinet; de la direction de dossiers ministériels transversaux tels que « la communication des sciences »; de la gestion des communications internes, y compris du bulletin virtuel Intracom.

La Direction du marketing et de la consultation

La Direction du marketing et de la consultation est le centre nerveux du Ministère pour ce qui est de la formulation de conseils stratégiques, de la planification et de la mise en œuvre d'initiatives de marketing social, de recherches sur l'opinion publique et d'évaluations, et elle assume la responsabilité stratégique dans le cadre de consultations ministérielles. La Direction comprend les trois divisions suivantes : Marketing et communications ministérielles; Recherche sur l'opinion publique et évaluation et Secrétariat de la consultation ministérielle.

La Division du marketing et des communications ministérielles est formée de deux unités : l'unité du marketing social élabore des campagnes de marketing social, en collaboration avec les spécialistes de dossiers ministériels particuliers, visant à changer les attitudes et les comportements afin d'accroître la sensibilisation et le savoir au regard de questions précises liées à la santé, et à inciter les Canadiens à adopter des comportements plus sains; crée des alliances stratégiques dans le but d'appuyer les campagnes de marketing social; gère toute la publicité de Santé Canada.

L'unité des communications ministérielles fournit des conseils spécialisés, gère des projets et assure des services de création afin d'aider les clients ministériels à atteindre leurs objectifs en matière de communications, par l'intermédiaire

du Web, de la conception graphique et de la gestion des publications, de techniques audiovisuelles, d'expositions, de l'entreposage et de la distribution. L'unité répond également aux demandes de renseignements du public, elle est responsable du service de renseignements sans frais 1 866, elle facilite la publication du site Web de Santé Canada et gère l'intranet du Ministère.

La Division de la recherche sur l'opinion publique et de l'évaluation (ROPE) est l'autorité centrale de Santé Canada en la matière. La recherche sur l'opinion publique est un instrument clé que Santé Canada utilise pour comprendre les besoins et les attentes des citoyens. Elle veille à ce que nos programmes, politiques et services soient adaptés aux besoins des Canadiens. La Division de la ROPE fournit des conseils sur la méthodologie, la conception et l'analyse et veille à ce que le Ministère assume la responsabilité de la valeur et de la qualité de la recherche qu'il effectue. En outre, la Division produit et diffuse les résultats de ses travaux courants de recherche, y compris un rapport trimestriel et des analyses approfondies des études récentes. L'unité de l'évaluation de la Division veille à ce que nos activités de communication soient évaluées efficacement et met en application le cadre de mesure du rendement des communications.

Le Secrétariat de la consultation ministérielle (SCM) est le responsable de la politique de Santé Canada relative aux activités de l'ensemble du Ministère visant la mobilisation du public. Santé Canada reconnaît l'importance de la participation significative du public à l'élaboration des politiques en matière de santé et à la prestation des services. Les consultations constituent une des méthodes utilisées par le gouvernement pour obtenir les commentaires et la rétroaction des Canadiens sur une gamme de questions. Le SCM fournit des conseils stratégiques au personnel de Santé Canada sur la participation du public; crée des réseaux et coordonne les activités ministérielles visant à mobiliser le public; offre des ateliers et de la formation au personnel. Il surveille la conformité à la politique du Conseil du Trésor concernant l'affichage des consultations sur les sites du Ministère et du gouvernement du Canada.

Bureau de l'ombudsman externe

Ce service a récemment été créé dans le but de recevoir et de traiter les questions ou plaintes du public au sujet du processus de réglementation découlant de la Loi sur les aliments

et drogues d'une manière qui rende les décisions réglementaires justes, équitables et uniformes. Au départ, l'ombudsman externe est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de méthodes, de processus et d'initiatives devant assurer la mise en place de mécanismes impartiaux et indépendants de surveillance et de règlement des différends.

Services d'ombudsman à l'interne, de gestion des conflits informelle et d'éthiques

Ces services confidentiels, impartiaux et informels facilitent le règlement d'enjeux liés au travail, y compris de conflits. Le Centre d'éthique en milieu de travail a pour objectif de favoriser une culture dynamique et saine, du point de vue de l'éthique, qui corresponde le mieux possible aux valeurs et à l'éthique de Santé Canada et de la fonction publique. Le Centre offre des ateliers, des outils et des études de cas, des activités sur mesure, des exposés interactifs, des résultats de recherches, etc.

Secrétariat du Nord

Le Secrétariat du Nord est responsable de toutes les activités de Santé Canada au Yukon, au Nunavut et dans les Territoires du Nord ouest. Il s'assure de la gestion et de la représentation intégrées des activités et des intérêts de Santé Canada dans les Territoires.

Régions (Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Québec et Atlantique)

Sous la direction de la sous-ministre adjointe (APCR), les directeurs généraux des régions sont les représentants principaux de Santé Canada dans les régions. Ils voient à l'exécution des programmes de Santé Canada et mettent en œuvre ses politiques. Ils jouent un rôle important dans l'établissement de relations avec les partenaires, les intervenants et la population canadienne, et ils cultivent des liens horizontaux avec d'autres ministères fédéraux. Par l'intermédiaire de ce processus de mobilisation, les directeurs généraux des régions sont en mesure de fournir une perspective régionale en vue de l'élaboration de politiques et de programmes qui ont une incidence sur la santé des Canadiens.

Près de 40 % des employés de Santé Canada travaillent dans les régions. L'effectif régional est formé de professionnels dévoués et hautement qualifiés dont des chercheurs de laboratoire, des

inspecteurs de produits de santé, des infirmières en santé communautaire œuvrant dans les collectivités des Premières nations, des infirmières en santé du travail, des inspecteurs de la sécurité des produits, des inspecteurs des produits du tabac, des agents d'hygiène du milieu, des administrateurs, des consultants en programme et du personnel de soutien.

Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA)

La DGPSA aide les Canadiens et les Canadiennes à maintenir et à améliorer leur santé en leur donnant accès à des aliments, à des médicaments, à des médicaments vétérinaires, à des matériels médicaux et à d'autres produits de santé sécuritaires et de haute qualité. La DGPSA donne également aux Canadiens et aux Canadiennes accès à un large éventail de renseignements sur les produits de santé et les aliments afin de les aider à prendre des décisions éclairées concernant le maintien et l'amélioration de leur santé.

En tant qu'autorité fédérale responsable de la réglementation des produits de santé et des aliments, la DGPSA a pour mandat d'appliquer une approche intégrée de la gestion des risques et des bénéfices pour la santé liés aux produits de santé et aux aliments en : réduisant les facteurs de risque pour la santé des Canadiens et des Canadiennes tout en maximisant la protection offerte par le système de réglementation des produits de santé et des aliments; favorisant des conditions qui permettent aux Canadiens et aux Canadiennes de faire des choix sains; et, en leur fournissant des renseignements afin qu'ils ou qu'elles puissent prendre des décisions éclairées en ce qui a trait à leur santé.

Au nombre des activités associées à ce mandat, mentionnons l'évaluation et la surveillance des produits de santé du point de vue de leur innocuité, de leur qualité et de leur efficacité. La DGPSA réglemente les produits suivants : médicaments, substances biologiques (produits obtenus à partir de sources vivantes), produits radiopharmaceutiques destinés à l'usage humain, matériels médicaux, produits de santé naturels et autres produits thérapeutiques offerts aux Canadiens et aux Canadiennes. De même, la DGPSA est l'autorité de santé fédérale responsable de l'établissement de politiques et de normes et de la communication de conseils et de renseignements sur la salubrité et la valeur nutritionnelle des aliments. Il lui incombe

également de protéger la santé humaine et animale et la sécurité de l'approvisionnement alimentaire du Canada (les aliments d'origine animale). En outre, la DGPSA s'emploie à promouvoir la santé et le bien-être de la population canadienne en formulant des politiques et des normes sur la nutrition, tel le Guide alimentaire canadien pour manger sainement et de la documentation sur l'étiquetage nutritionnel à l'intention des consommateurs et des éducateurs et le Fichier canadien sur les éléments nutritifs.

Bureau de la participation des consommateurs et du public (BPCP)

Le BPCP travaille en étroite collaboration avec toutes les directions et tous les groupes de la DGPSA pour s'assurer que la population canadienne a accès aux renseignements dont elle a besoin, ainsi que pour faciliter et appuyer les consultations menées auprès de la population.

La DGPSA sonde l'opinion des Canadiens et des Canadiennes pour établir ses priorités, élaborer des politiques, prendre des décisions réglementaires en matière de produits de santé et créer de nouveaux programmes. La Direction générale dispose de différents moyens pour obtenir les commentaires du public, notamment des documents de discussion, des cahiers de consultation en ligne, des consultations auprès des intervenants, des comités consultatifs d'experts et des forums publics. Tous les ans, la DGPSA mène plus de 100 activités de participation du public.

Bureau de la politique et de la promotion de la nutrition (BPPN)

Le BPPN est, au sein de Santé Canada, l'autorité et le coordonnateur principal en matière de politique et de promotion de la nutrition et de la saine alimentation. Le BPPN veille à la santé nutritionnelle et au bien-être des Canadiens en élaborant, en faisant la promotion et en mettant en œuvre des politiques nutritionnelles fondées sur des données probantes.

Bureau des affaires réglementaires et internationales (BARI)

Le BARI améliore la capacité de la Direction générale de mettre au point des approches uniformes en matière de réglementation des risques, de mise en œuvre des politiques réglementaires et de défense des intérêts de la DGPSA à travers le monde. Cette présence sur la scène internationale permet à la Direction générale

de prendre connaissance des nouveaux travaux de recherche et des nouvelles données susceptibles d'avoir un effet sur la santé des Canadiens.

Par l'entremise du BARI, la DGPSA a également établi des partenariats stratégiques avec divers groupes, tant au Canada qu'à l'étranger. Ces partenariats vont de la participation à d'importantes organisations multilatérales, comme l'Organisation mondiale de la santé, à des projets bilatéraux avec des gouvernements et d'autres organismes.

Direction des aliments

La Direction des aliments élabore des politiques, établit des normes et fournit une orientation et des renseignements sur la salubrité et la valeur nutritive des aliments. Elle administre également les dispositions de la Loi sur les aliments et drogues relatives à la santé, à la sécurité et à la nutrition. L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) assure la prestation de tous les services fédéraux d'inspection de la salubrité des aliments et applique les normes fixées par Santé Canada en ce qui concerne la salubrité et la valeur nutritive des aliments. Enfin, la DGPSA évalue l'efficacité des activités de l'ACIA en matière de salubrité des aliments.

Grâce à un réseau de laboratoires modernes répartis un peu partout au pays, la Direction des aliments travaille en étroite collaboration avec des représentants d'autres ordres de gouvernement. Parmi ses principales activités, mentionnons la recherche scientifique, l'évaluations des risques et des avantages pour la santé, l'élaboration de politiques, de normes et de lignes directrices, l'évaluation des demandes soumises par l'industrie alimentaire ainsi que la communication de renseignements pour aider les Canadiens et les Canadiennes à prendre des décisions éclairées au sujet de leur alimentation.

Direction des médicaments vétérinaires (DMV)

La DMV a pour mandat de protéger la santé des animaux et des humains ainsi que la sécurité de l'approvisionnement alimentaire au Canada. Pour exécuter ce mandat, elle évalue et surveille l'innocuité, la qualité et l'efficacité des médicaments vétérinaires. La Direction élabore des politiques en matière d'innocuité et d'utilisation prudente des médicaments vétérinaires, établit des normes pour s'assurer que les résidus de médicaments vétérinaires qui se retrouvent dans

les aliments d'origine animale ne posent aucun risque inutile pour la santé humaine, et encourage l'utilisation prudente de tels médicaments chez les animaux destinés à l'alimentation et chez les animaux de compagnie.

Direction des produits biologiques et des thérapies génétiques (DPBTG)

La DPBTG est l'autorité fédérale canadienne chargée de réglementer les substances biologiques (des produits obtenus à partir de sources vivantes) et les produits radiopharmaceutiques destinés à l'usage humain.

Avant de recevoir un avis de conformité (AC), un fabricant doit présenter des preuves formelles de l'innocuité, de l'efficacité et de la qualité de son produit, comme l'exige la Loi sur les aliments et drogues et son règlement d'application. Au nombre des produits réglementés par la DPBTG, mentionnons le sang et les produits sanguins, les vaccins antiviraux et antibactériens, les produits pour la thérapie génique, les tissus, les organes et les xénogreffes, qu'ils soient fabriqués au Canada ou ailleurs. Sont considérés comme des substances biologiques, entre autres, le sang et les produits sanguins, les vaccins antiviraux et antibactériens, les cellules, les tissus, les produits de transplantation, les hormones et les produits allergènes, les produits radiopharmaceutiques (substances pharmaceutiques ou biologiques qui contiennent une entité radioactive) ainsi que les produits thérapeutiques obtenus au moyen des techniques de l'ADN recombinant.

Les substances biologiques doivent faire l'objet d'un traitement réglementaire différent de celui réservé aux médicaments à base de composés chimiques. Un élément de sécurité important pour les Canadiens est le fait que les lots de substances biologiques sont soumis à des essais avant leur « mise en circulation » pour la vente au Canada. Des tests sont réalisés aussi bien avant la mise sur le marché qu'après. Des titrages sont également réalisés dans le cadre du processus d'approbation afin de vérifier l'uniformité de la fabrication des produits. De plus, la DPBTG participe à des études en collaboration avec d'autres organismes nationaux et internationaux dans le but d'établir des méthodes et des normes à l'appui des activités d'analyse à l'échelle internationale.

Direction des produits de santé commercialisés (DPSC)

La DPSC veille à l'innocuité, à l'efficacité et à la qualité des produits de santé vendus sur le marché. Le rapport bénéfices-risques favorable repose sur de telles activités de surveillance.

La DPSC examine les données sur l'innocuité des produits de santé, analyse les risques et évalue l'efficacité thérapeutique des produits de santé commercialisés. En partenariat avec des intervenants, elle communique aux professionnels de la santé et au grand public des renseignements relatifs aux risques et aux avantages des produits qu'elle évalue.

Direction des produits de santé naturels (DPSN)

La DPSN réglemente les produits de santé naturels au Canada. Sa mission est de fournir aux Canadiens et aux Canadiennes un accès à des produits de santé naturels à la fois sûrs, efficaces et de haute qualité, tout en respectant la liberté de choix ainsi que les diverses philosophies et cultures.

Le Règlement sur les produits de santé naturels est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2004. Ce règlement énonce les exigences en matière de fabrication, d'emballage, d'étiquetage, d'entreposage, d'importation, de distribution et de vente de produits de santé naturels au Canada, de même que les exigences relatives aux essais cliniques avec des sujets humains. En vertu du Règlement, quiconque désire commercialiser un produit de santé naturel au Canada doit d'abord fournir à la DPSN des données scientifiques quant à l'innocuité, à l'efficacité et à la qualité du produit en question.

Direction des produits thérapeutiques (DPT)

La DPT contribue à la santé des Canadiens et des Canadiennes et à l'efficacité du système de santé en réglementant les produits pharmaceutiques et les matériels médicaux, et en donnant aux Canadiens et aux Canadiennes accès à des renseignements leur permettant de faire des choix éclairés.

Le Programme d'accès spécial (PAS) de la DGPSA permet aux professionnels de la santé d'avoir un accès limité aux produits pharmaceutiques, aux produits biologiques, aux produits radiopharmaceutiques ainsi qu'aux matériels médicaux dont la vente n'a pas encore été approuvée au Canada. Un professionnel

de la santé peut faire une demande d'accès spécial en cas d'urgence ou si les traitements conventionnels ne fonctionnent pas, sont inaccessibles ou ne conviennent pas au patient. Le PAS favorise également l'intervention en cas de crise sanitaire, comme l'éclosion d'une maladie transmissible.

Inspectorat

L'Inspectorat surveille la conformité de l'industrie des produits de santé à la Loi sur les aliments et drogues et à ses règlements d'application et veille à l'application de leurs dispositions. Au nombre des produits visés, mentionnons les matériels médicaux, les désinfectants, les gaz médicaux, les produits biologiques comme les vaccins, les produits pharmaceutiques, les produits radiopharmaceutiques, les médicaments vétérinaires, les produits de santé naturels et les produits sanguins. En ce qui concerne les produits alimentaires et les cosmétiques, ils relèvent respectivement de l'Agence canadienne d'inspection des aliments et de la Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs de Santé Canada, et non de l'Inspectorat.

L'Inspectorat de la DGPSA mène des activités d'application de la loi et de vérification de la conformité des produits de santé visés par la Loi sur les aliments et drogues, à l'exception des aliments et des cosmétiques. Pour exécuter son mandat, l'Inspectorat surveille les établissements qui détiennent une licence et réalise des inspections, des enquêtes ainsi que des analyses de laboratoire. Font également l'objet d'inspections les essais cliniques de médicaments et les sociétés pharmaceutiques afin de vérifier leur conformité respective aux Bonnes pratiques cliniques et aux Bonnes pratiques de fabrication.

Direction générale des services de gestion

La Direction générale fournit un soutien et des services ministériels dans les domaines suivants : la gestion des ressources humaines; la gestion des biens, des immobiliers et des installations, la gestion de la santé au travail, de la sécurité et des mesures d'urgence; la technologie de l'information et la gestion de l'information; la correspondance de la haute direction; les questions relatives aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels; et, l'élaboration de politiques internes de traitement de l'information.

Direction de la gestion des biens et correspondance de la haute gestion (DGBCHG)

La DGBCHG soutient la gestion efficace de la correspondance de la haute gestion du Ministère, des biens matériels ainsi que la santé et la sécurité au travail des employés de Santé Canada. Voici la gamme des services à l'appui des programmes du Ministère : acquisition, entretien et disposition des biens dont on a la garde, et de location; planification et gestion des biens immobiliers et des installations; services de locaux; santé et sécurité au travail; gestion environnementale de ses installations; et la coordination de la correspondance de la haute gestion. La DGBCHG élabore et tient à jour les politiques, les systèmes et les procédures gouvernant la gestion de ces services à Santé Canada.

Direction des services en ressources humaines (DSRH)

La DSRH contribue à la gestion efficace des ressources humaines au sein de Santé Canada en offrant des conseils et des directives stratégiques sur une variété de questions touchant la gestion des ressources humaines. La DSRH travaille aussi avec ses partenaires pour élaborer des plans et des stratégies visant à recruter, perfectionner et maintenir en poste les employés. La DSRH est aussi responsable de mettre en place les politiques, les outils et la formation connexe pour permettre aux gestionnaires et employés à tous les niveaux d'atteindre leurs objectifs opérationnels. La Direction fournit des conseils et offre des services dans des domaines tels que : dotation, classification, conception organisationnelle, milieux de travail sains, relations de travail, résolution de conflits, médiation, rémunération et planification des effectifs en tenant compte des langues officielles, de la diversité, de l'apprentissage continu et de la reconnaissance des réalisations.

Dirigeante principale de l'information (DPI)

La DPI est chargée de diriger le processus de planification stratégique ministérielle de la gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI); d'établir une architecture ministérielle commune (y compris les politiques et les normes); d'assumer le rôle de championne du milieu de l'informatique, c'est-à-dire de promouvoir l'excellence et un régime de gestion partagé; de diriger ses collègues dans la mise en œuvre des meilleures pratiques de gestion de projet, d'approvisionnement et de

mesure de la performance dans la gestion de l'information et la technologie de l'information.

Direction des services de gestion de l'information (DSGI)

Sous la direction de la DPI, la DSGI fournit à Santé Canada la stratégie, les politiques, l'infrastructure, les outils et le personnel qualifié nécessaire pour utiliser efficacement la gestion de l'information, la technologie de l'information et la gestion du savoir (GI/TI/GS) dans la prestation des programmes et des services du Ministère. Cela englobe la coordination d'un processus ministériel de planification de la gestion de l'information et du savoir, l'élaboration et la gestion d'une architecture technologique diversifiée, ainsi que la conception et la mise en œuvre d'initiatives, de stratégies, de technologies et de politiques informatiques au Ministère.

Division d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP)

La DAIPRP agit en tant que point de convergence des politiques de protection des renseignements personnels afin d'accroître la sensibilisation et de promouvoir l'uniformité des pratiques de Santé Canada en matière de protection des renseignements personnels. La Division travaille en collaboration avec les services juridiques et est responsable de la surveillance et de l'élaboration des politiques et des pratiques ministérielles qui orientent les pratiques liées à l'utilisation et à l'échange de renseignements personnels à Santé Canada. La Division assure la liaison et la coordination avec des partenaires fédéraux, des ministères provinciaux de la Santé et d'autres intervenants clés en vue de promouvoir des échanges bilatéraux de renseignements et de connaissances, de soutenir la collaboration au sujet de questions et de dossiers d'intérêt commun, et de favoriser une plus grande protection des renseignements personnels sur la santé dans l'ensemble du secteur canadien des soins de santé.

Direction de la planification et des opérations (DPO)

La DPO est chargée de l'élaboration et de la coordination des plans stratégiques et d'activités de la Direction générale, y compris de l'élaboration de mesures du rendement et de leurs intégration aux documents de planification du ministère; de la liaison avec les autres ministères et les agences

centrales pour la planification et les questions opérationnelles; de l'exécution de projets spéciaux; de l'élaboration de politiques et de procédures pour la Direction générale et de fournir des conseils et un leadership pour l'application de bonnes pratiques de gestion; de la coordination des vérifications et des évaluations; de la prestation de services de gestion à la Direction générale incluant les ressources humaines, la gestion des installations et les services administratifs comme la sécurité et la santé au travail, l'accès à l'information, la gestion et la sécurité des dossiers.

Direction générale du contrôleur ministériel

La Direction générale du contrôleur ministériel (DGCM) sert de point de convergence en matière de responsabilisation afin d'assurer une intendance rigoureuse des ressources et une gestion axée sur les résultats. La DGCM fournit des conseils stratégiques au ministre, aux sous-ministres et aux cadres supérieurs du Ministère sur tous les aspects de la gestion financière et du matériel et de l'évaluation des programmes, en plus de prévoir et de promouvoir les tendances à venir. Le contrôleur ministériel, qui relève directement du sous-ministre, est un membre clé de l'équipe des cadres de Santé Canada et le principal responsable de l'ensemble de la gestion financière auprès des organismes centraux. Le contrôleur ministériel entretient aussi un rapport hiérarchique fonctionnel avec le contrôleur général du Canada.

Plus particulièrement, la DGCM est responsable de fournir les cadres habilitant, les politiques, les systèmes et les pratiques exemplaires pour appuyer la gestion des finances et les opérations connexes, assurer la prudence et la probité conformément aux politiques et aux règlements financiers gouvernementaux, renforcer les pratiques de la gestion des risques, améliorer la mesure du rendement et la reddition de comptes, promouvoir les services administratifs partagés efficaces, surveiller la mise en œuvre globale du Cadre de responsabilisation de gestion du gouvernement et en rendre compte.

Direction de la gestion des ressources et de la planification opérationnelle (DGRPO)

La DGRPO est responsable de gérer les ressources financières ainsi que d'élaborer et de surveiller le plan opérationnel à l'échelle du Ministère. Elle soutient le contrôleur ministériel, le sous-ministre et le ministre en vue d'assurer une gestion efficiente, efficace

et avisée des ressources à l'appui des priorités gouvernementales et ministérielles. La Direction a notamment pour fonction clé d'assurer le lien entre les ressources, les activités de programme et les résultats en matière de planification, de surveiller les opérations des programmes par rapport aux plans et de rendre compte des résultats à l'interne et à l'externe à des fins de gestion et de responsabilisation.

Les principales activités de la Direction sont les suivantes : fournir des conseils stratégiques en matière de gestion des ressources aux cadres supérieurs du Ministère ainsi qu'aux gestionnaires, aux planificateurs et aux agents financiers des programmes, établir le Budget principal des dépenses et le Budget supplémentaire des dépenses, les crédits provisoires, la mise à jour annuelle des niveaux de référence et le Rapport ministériel sur le rendement, diriger le volet relatif à la planification financière stratégique du Plan stratégique ministériel, orienter l'élaboration des cadres ministériels de planification des opérations et de gestion des ressources, y compris le Plan opérationnel du Ministère, et en surveiller la mise en œuvre, offrir un soutien professionnel et coordonner les examens fonctionnels dans le cadre de la préparation et de l'approbation des présentations au Conseil du Trésor et des mémoires au Cabinet pour le compte du Ministère et des organisations du portefeuille de la Santé.

Direction de la gestion du matériel (DGM)

La DGM assure le leadership et fournit des services de gestion et une orientation fonctionnelle aux responsables de l'approvisionnement de Santé Canada à l'appui des activités de programme. Les services fournis par cette Direction comprennent l'achat de biens et de services, la gestion du parc automobile, la gestion des biens et le contrôle des inventaires, la planification à long terme des immobilisations et l'élaboration de politiques sur la gestion du matériel.

La DGM doit aussi assurer le leadership en matière d'élaboration et de mise en œuvre d'une nouvelle initiative Marché en direct du gouvernement du Canada (MDGC) dirigée par TPSGC en vue de trouver des moyens innovateurs de fournir des services de manière plus intelligente, plus rapide et à moindre coût pour améliorer et normaliser les façons de faire du gouvernement du Canada. Le MDGC est un portail Web innovateur (outil d'achat électronique) qui permettra aux employés de Santé Canada de se

procurer certains biens et services en consultant les catalogues et les offres à commandes du gouvernement du Canada accessibles en ligne.

Direction de la mesure et de l'évaluation du rendement du Ministère (DMERM)

Il incombe à la DMERM de fournir des renseignements objectifs et indépendants sur le rendement des programmes, des politiques, des initiatives et des fonctions de Santé Canada, et de favoriser la mesure du rendement pour aider Santé Canada à accroître son efficacité et son efficience. La Direction agit sous l'autorité fonctionnelle du Comité de vérification et d'évaluation du Ministère, du sous-ministre et du sous-ministre délégué, et sous l'autorité administrative du contrôleur ministériel.

Ses principales activités comprennent les suivantes : mener des évaluations et élaborer des cadres d'évaluation et de mesure du rendement; fournir des conseils spécialisés concernant l'élaboration et la mise en œuvre de cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats; élaborer des instruments et dispenser de la formation afin d'accroître la capacité de Santé Canada de mesurer et de gérer le rendement; coordonner, planifier et surveiller les fonctions de la mesure et de l'évaluation du rendement de Santé Canada (administration fonctionnelle), notamment élaborer et mettre en œuvre les normes, les processus et les instruments de mesure et d'évaluation; conseiller le sous-ministre, le sous-ministre délégué et le Comité de vérification et d'évaluation du Ministère relativement à l'évaluation et aux activités et sujets connexes à Santé Canada.

Direction de la planification et des pratiques générales de gestion (DPPGG)

La DPPGG dirige et coordonne l'élaboration et la mise en œuvre d'une vaste gamme de projets ministériels et gouvernementaux à Santé Canada. Elle est chargée d'élaborer des stratégies de communication et de compréhension de la gestion moderne et d'intégrer les principes et les concepts de la fonction de contrôleur moderne aux activités d'apprentissage comme le cours de gestion axée sur les résultats et la mise en commun des pratiques exemplaires. La Direction veille aussi au respect des exigences du SCT en matière de rapports sur le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) et dirige le travail du réseau ministériel de CRG composé de représentants

de chaque direction générale, région et domaine d'expertise fonctionnelle.

La DPPGG est responsable de la gestion intégrée du risque (GIR) à l'échelle de la Direction générale. Elle comprend le Bureau de la GIR du Ministère et elle dirige et gère le réseau ministériel de GIR composé de représentants de chaque direction générale, région et domaine d'expertise fonctionnelle. Elle offre des services complets de secrétariat au Sous-comité du CEM sur les finances, l'évaluation et la responsabilisation (CEM-FER), y compris la tenue à jour d'une base de données de la documentation et des ordres du jour à venir.

Direction des opérations financières (DOF)

La Direction des opérations financières est responsable de gérer les ressources ministérielles. Son rôle, qui consiste à améliorer continuellement les pratiques de gestion financière et de reddition de comptes à l'échelle du Ministère, est assuré grâce à l'apport d'une aide soutenue et de conseils éclairés en matière de finance à la haute direction du Ministère, à une transparence accrue et au maintien de relations efficaces avec les organismes centraux et les membres du portefeuille.

Les activités de la Direction comprennent la prestation de services directs comme l'élaboration et la gestion de politiques internes en matière de finance, l'apport d'aide fonctionnelle et de services consultatifs aux gestionnaires ainsi que l'élaboration de systèmes financiers et la formation à toutes les directions générales.

Direction des services administratifs ministériels partagés et réforme de l'approvisionnement (DSAMPRA)

La nouvelle DSAMPRA assure le leadership en matière d'élaboration et de mise en œuvre des initiatives de services administratifs partagés et de transformation de l'approvisionnement à Santé Canada. L'initiative de services administratifs ministériels partagés vise à améliorer la prestation des services administratifs internes, à accroître l'efficacité opérationnelle et à examiner une gamme de services en général transactionnels qui pourraient être fournis à la totalité ou à bon nombre des ministères et organismes, par un fournisseur de services commun. La Direction étudiera aussi les possibilités de partager les services administratifs communs.

La Direction assurera un leadership et sera la plaque tournante pour la coordination et l'élaboration de stratégies visant à atteindre les objectifs de Santé Canada en matière d'économies ciblées au cours des prochaines années.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire

Communication relative à la réglementation

Description : Comprend les politiques, les lignes directrices et les procédures relatives aux pesticides et à la lutte antiparasitaire, y compris la diffusion de renseignements techniques par l'entremise de divers médias.

Sujets : Communication relative à la réglementation; systèmes informatiques; présentations; publications; communication téléphonique des renseignements relatifs à la réglementation.

Numéro du dossier : SCan OF2

Évaluation des pesticides

Description : Renseignements sur l'évaluation des pesticides et sur les mises en garde relatives à leur utilisation.

Sujets : Caractéristiques chimiques des produits; toxicologie; métabolisme; résidus; chimie environnementale; toxicologie et efficacité.

Numéro du dossier : SCan OF2

Homologation et frais

Description : Renseignements sur l'homologation des pesticides en vertu de la Loi sur les produits antiparasitaires.

Sujets : Demande d'homologation; formulaires de spécification; étiquettes de produit; correspondance avec les titulaires d'homologation; données scientifiques et techniques appuyant supportant l'évaluation des pesticides; évaluations et homologations.

Accès : Par code de titulaire d'homologation et par numéro d'homologation.

Numéro du dossier : SCan OF2

Permis de recherche sur les pesticides

Description : Permis autorisant la recherche sur de nouveaux produits ou des produits homologués.

Sujets : Politiques et renseignements généraux sur les demandes d'homologation et les permis de recherche.

Numéro du dossier : SCan OF2

Inspection et conformité

Description : Renseignements sur l'élaboration, la mise en œuvre et la surveillance d'un programme national de conformité pour les pesticides homologués.

Sujets : Surveillance; enquête; application de la loi; vérification; échantillonnage.

Numéro du dossier : SCan OF2

Liaison en matière de réglementation

Description : Aspects nationaux et internationaux de la gestion des pesticides, de la coordination des politiques et des activités réglementaires.

Sujets : Liaison entre les organismes fédéraux, étrangers, internationaux, nationaux et provinciaux, les gouvernements et les intervenants.

Numéro du dossier : SCan OF2

Lutte antiparasitaire

Description : Programmes de lutte contre les organismes nuisibles, les maladies et les parasites des végétaux et des animaux; méthodes de lutte antiparasitaire contre un organisme nuisible en particulier.

Sujets : Renseignements généraux sur la lutte antiparasitaire; adjuvants; boues industrielles; organismes nuisibles vertébrés et invertébrés; maladies des végétaux; agents de préservation des matériaux; plans d'eau; lutte contre la croissance des végétaux et des mauvaises herbes; agents de préservation du bois.

Numéro du dossier : SCan OF2

Statistiques sur les pesticides

Description : Renseignements sur le nombre de produits antiparasitaires homologués, de demandes d'homologation et d'usages.

Sujets : Politiques et renseignements généraux sur les statistiques liées à la mise au point et à l'homologation d'un produit ainsi qu'aux usages.

Numéro du dossier : SCan OF2

Bureau de la vérification et de la responsabilisation

Description : Renseignements sur les opérations des unités de Santé Canada chargées des vérifications internes, des enquêtes spéciales (8-42), des vérifications du vérificateur général, de la divulgation de renseignements à l'interne (7-1), des valeurs et de l'éthique (13-10; 23-10; 24-10 et 26-10) et du Service d'ombudsman du Ministère. Les dossiers contiennent des rapports de vérification ayant comme objet les activités, les systèmes et les fonctions de Santé Canada. Dossiers sur des rapports d'enquête spéciale concernant des suspicions de fraude ou d'actes fautifs ou d'autres activités inappropriées

soupçonnées établis durant ce genre d'enquête spéciale. Dossiers liés au dialogue ministériel sur les valeurs et l'éthique. Dossiers liés à la divulgation d'information en vertu de la politique sur la divulgation interne d'actes fautifs au travail.

Sujets : Politique en matière de vérification, plans de vérification, programmes et méthodes de vérification, constatations de vérifications, rapports de vérification, Comité ministériel de la vérification et de l'évaluation, rapports d'enquête spéciale; stratégie en matière de valeurs et d'éthique; valeurs fondamentales du Ministère, et matériel d'atelier et de formation sur les valeurs et l'éthique; politique interne sur la divulgation de renseignements, divulgation de renseignements à l'interne et résolution informelle afférente; et données statistiques liées au volume et à la nature des consultations avec le Service d'ombudsman de Santé Canada.

Numéro du dossier : SCan HF2

Direction générale du contrôleur ministériel

Rapports d'évaluation

Description : Renseignements sur la pertinence des politiques et des programmes stratégiques du Ministère, sur la mesure dans laquelle ils atteignent leurs objectifs, et sur leur rapport coût efficacité comparativement à d'autres options.

Sujets : Rédaction de rapports sur des évaluations de politiques et de programmes choisis du Ministère.

Format : Dossiers papier et fichiers informatiques.

Numéro du dossier : SCan HF5-21

Direction générale des services de gestion

Bureau de la santé et de l'inforoute

Description : Information (c.-à-d. rapports, manuels, documentation de programme, dossiers, etc.) concernant le renouvellement et la restructuration du système canadien de santé par le truchement de l'application de la technologie de l'information et des communications.

Sujets : Inforoute santé du Canada et Infostructure canadienne de la santé, cybersanté, Réseau canadien de la santé, Programme des partenariats pour l'infostructure canadienne de la santé, Programme de soutien à l'infostructure de la santé, Protection de la vie privée et des renseignements personnels sur la santé, information sur la santé à l'intention du public, télésanté, le dossier de santé électronique, surveillance de la santé, Système d'information sur la santé des Premières nations, Conseil consultatif sur l'infostructure de la santé, Comité consultatif sur l'infostructure de la santé.

Numéro du dossier : SCan OF8

Services de bibliothèque au Ministère

Description : Les ressources documentaires de l'édifice Jeanne Mance.

Sujets : Gamme complète de sujets non scientifiques sur la santé.

Numéro du dossier : SCan OF8

Direction générale de la politique de la santé

Division des politiques de la santé et de la planification et des priorités

Description : Information sur la recherche entreprise sur des questions sanitaires et sur l'analyse de mesures proposées dans le secteur de la santé.

Sujets : Renouveau de la législation en matière de protection de la santé; règlements intelligents, recherche sur la politique sanitaire; procréation assistée; technologies génétiques; recherche avec des sujets humains; rapport sur les plans et les priorités; activités horizontales.

Numéro du dossier : SCan OF1-23

Fonds pour l'adaptation des services de santé

Description : Financement de projets pilotes et de projets d'évaluation pour obtenir des données probantes sur les façons d'améliorer nos systèmes de santé.

Sujets : Conférences sur l'assurance médicaments, l'information sur la santé et les soins à domicile; comptes rendus; réunions des groupes de travail F/P/T; réunions de comités; données probantes à l'appui de la poursuite de la réforme; résultats des projets pilotes et des projets d'évaluation nationaux; inégalités en matière de santé; soins à domicile et services communautaires; télé santé en milieu rural; questions liées aux Autochtones; intégration des services; conception d'un programme d'assurance médicaments; évaluation; diffusion.

Numéro du dossier : SCan OF1-5

Groupe des soins de qualité

Description : Information sur les indicateurs du système de santé et les stratégies de renouveau du système.

Sujets : Documents d'information, rapports, politiques, activités FPT; réunions des comités ministériels.

Numéro du dossier : SCan OF1

Information internationale

Description : Documentation sur d'autres pays et organisations dans les domaines de la santé; échange de renseignements entre le Canada et des organisations internationales; protocoles d'entente avec des pays clés; échange de

personnel et visites entre le Canada et d'autres pays.

Sujets : Négociation et le maintien d'accords bilatéraux, régionaux et multilatéraux; orientation fonctionnelle à l'ensemble de Santé Canada pour les questions liées aux programmes de santé internationale et charger des dossier internationaux transsectoriels tels que commerce et santé et droits de la personne et santé des volets internationaux.

Accès : Par pays et par organisation.

Numéro du dossier : SCan OF1

Liaison fédéro-provinciale-territoriale

Description : Documentation sur les relations du Ministère avec d'autres paliers de gouvernement et ministères.

Sujets : Conférences fédéro-provinciales-territoriales des ministres et sous-ministres de la Santé; comités consultatifs intergouvernementaux sur la santé et collaboration et liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux de la santé.

Numéro du dossier : SCan OF1

Loi canadienne sur la santé et assurance santé

Description : Information concernant la Loi canadienne sur la santé (LCS), notamment le rapport annuel au Parlement; la conformité des provinces et des territoires à la LCS; le prélèvement des retenues obligatoires sur les paiements de transfert fédéraux (selon la LCS); l'interprétation de la LCS; et des aspects du système de soins de santé canadien.

Sujets : L'accessibilité; la transférabilité; l'universalité; l'intégralité; l'administration publique; la surfacturation; les frais modérateurs; la facturation réciproque; les programmes de services additionnels; les services complémentaires de santé; et la Caisse supplémentaire d'assurance santé.

Numéro du dossier : SCan OF1-19

Programme national de recherche et de développement en matière de santé

Description : Renseignements (p. ex. rapports finals, statistiques et manuels) sur les contributions et les bourses à l'appui des activités dans le domaine de la recherche en santé.

Sujets : La santé de la population; les effets des politiques gouvernementales sur la santé; le renouvellement et la restructuration du système de santé; la recherche portant sur les nouvelles méthodologies et la recherche sur le transfert et l'acquisition de connaissance.

Numéro du dossier : SCan HF5

Programme de recherche sur la politique en matière de santé

Description : Information, c.-à-d. rapports finals, statistiques, manuels, demandes de financement, processus d'examen des contributions à l'appui des activités de recherche sur la politique en matière de santé.

Sujets : Santé de la population; questions stratégiques de Santé Canada; intégration des systèmes de santé; risques pour la santé.

Numéro du dossier : SCan HF5-26

Ressources humaines dans le secteur de la santé

Description : Information sur les stratégies et les objectifs concernant le recrutement, le maintien en poste et la formation des médecins, des infirmières et des membres des professions paramédicales au Canada, les critères d'accès aux programmes d'études médicales postdoctorales aux États-Unis et les activités générales de planification et de modélisation liées à d'autres ressources humaines dans le secteur de la santé.

Sujets : Application de nouvelles politiques et pratiques de santé; partage des politiques et les pratiques exemplaires du Canada avec d'autres pays; les professionnels de la santé et les administrateurs.

Numéro du dossier : SCan OF1-30

Santé des femmes

Description : Information sur les questions qui ont trait à la santé des femmes.

Sujets : Politique sur les femmes et les essais cliniques; matériels médicaux; génomique; produits de santé naturels; surveillance et éléments probants des politiques; santé mentale; femmes et dépendance; services médicaux à l'intention des femmes; questions internationales de la santé et du développement des femmes; indicateurs de la santé des femmes; santé en milieu de travail; santé de la famille; violence; santé dans la reproduction; santé des adolescentes; femmes et diversité : femmes faisant partie des minorités visibles, femmes vivant en milieu rural, femmes homosexuelles, lesbiennes, bisexuelles et transgendéristes, femmes atteintes d'un handicap, femmes autochtones, femmes immigrantes; VIH/sida; le vieillissement; le renouvellement des sois de santé; inclusion sociale; prestation de soins; les femmes et la pauvreté; la profession de sage-femme; la biotechnologie.

Numéro du dossier : SCan OF1

Santé internationale

Description : Information sur la santé internationale par pays et par organisation.

Sujets : Organisation mondiale de la santé (OMS) et bourses universitaires de l'OMS; Organisation panaméricaine de la santé (OPS); Commonwealth; accords bilatéraux et tripartites; Comité coordonnateur de la santé internationale; relations interministérielles dans le domaine de la santé internationale; divers comités; conférences et réunions.

Accès : Par pays et par organisation.

Numéro du dossier : SCan OF1

Sexe

Description : Renseignements sur la spécificité des sexes et les enjeux relatifs à la santé.

Sujets : égalité des sexes, répercussions sur la santé selon le sexe, indicateurs de santé sensibles à la spécificité des sexes, spécificité des sexes et diversité, outils d'analyse comparative entre les sexes, politiques gouvernementales d'analyse comparative entre les sexes, santé cardiovasculaire selon le sexe, VIH/sida selon le sexe, spécificité des sexes et génomique, spécificité des sexes et prestation de soins.

Numéro du dossier : SCan OF1

Soins à domicile

Description : Collecte d'information sur les soins à domicile et les soins communautaires.

Sujets : Politique, rapports, comités, réunions, conférences, ateliers, consultation, communication, recherche, études, sondages.

Numéro du dossier : SCan OF1

Soins palliatifs et de fin de vie

Description : Collecte de renseignements sur les soins palliatifs et de fin de vie, appui des initiatives entreprises par cinq groupes de travail d'intervenants.

Sujets : politiques, rapports, comités, réunions, conférences, ateliers, consultation, communication, recherche, études, sondages, renseignements sur les initiatives, et réunions des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux (FPT) et des intervenants.

Numéro du dossier : SCan OF1

Soins de santé primaires

Description : Collecte de renseignements sur les soins de santé primaires et financement d'initiatives de renouveau des soins de santé primaires selon le Fonds pour l'adaptation des soins de santé primaires (FASSP).

Sujets : politiques, rapports, comités, réunions, conférences, ateliers, consultation, communication,

recherche, études, sondages, renseignements sur les initiatives du FASSP, et réunions des gouvernements FPT et des intervenants.

Numéro du dossier : SCan OF1

Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

Programmes de santé communautaire

Description : Documents sur le fonctionnement des programmes et services de santé dispensés aux Premières nations, aux Inuit et aux populations du Nord, ou prévus pour eux.

Sujets : Services de santé communautaire, notamment activités thérapeutiques et de santé publique; programmes de lutte contre l'alcoolisme, les toxicomanies et l'abus de solvants; services dentaires; hygiène du milieu et surveillance, dont les objectifs consistent à répondre aux besoins en santé et sécurité nécessaires à la protection de la santé et de l'environnement, à l'amélioration de la sensibilisation à hygiène du milieu, ainsi qu'à la promotion du développement durable et du transport sécuritaire des matières dangereuses; participation des autochtones; administration.

Numéro du dossier : SCan OF3

Le programme des services de santé non assurés

Description : Le programme des services de santé non assurés (SSNA) offre aux Indiens inscrits et aux Inuit et Inuit reconnus un éventail de biens et de services nécessaires du point de vue médical, qui s'ajoutent à ceux couverts par les régimes d'assurance privés et par les régimes d'assurance-maladie provinciaux ou territoriaux.

Sujets : Médicaments, soins dentaires, soins de la vue, fournitures et équipements médicaux, services de courte durée en santé mentale et le transport à des fins médicales.

Numéro du dossier : SCan OF4

Programmes de soins de santé primaires et de santé publique

Description : la Direction des soins de santé primaires et de la santé publique (DSSPSP) de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) est responsable de la prestation des soins de santé primaires en partenariat avec les autorités sanitaires des Premières nations et des Inuits.

Sujets : services hospitaliers, services de soins infirmiers, ressources humaines en santé, soins à domicile et en milieu communautaire, maladies buccodentaires, médecine communautaire,

programme d'hygiène du milieu et de recherche, infostructure de la santé.

Numéro du dossier : SCan 201

Soutien en matière de gouvernance et d'infrastructure au système de santé des Premières nations et des Inuits

Description : soutien accordé au Premières nations et aux Inuits dans la mise en œuvre de la politique sur le droit inhérent, l'amélioration des capacités de produire de l'information et des connaissances en matière de santé et d'y avoir accès, et l'acquisition d'un plus grand contrôle des programmes et des services de santé.

Sujets : planification sanitaire et consolidation des capacités de gestion, développement des capacités en ce qui concerne la gestion et la prestation de programmes et de services de santé, intégration et coordination des services de santé entre les administrations FPT, Fonds de transition pour la santé des Autochtones, gérance et recherche en santé, gestion de l'information et des connaissances.

Numéro du dossier : SCan 202

Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs

Cosmétiques

Description : Information sur les produits cosmétiques, les ingrédients, les allégations figurant sur les étiquettes, les règlements et les décisions sur l'étiquetage, et les dossiers au sujet des effets indésirables, les plaintes, la conformité et l'application, les certificats d'exportation et les demandes d'information provenant du public et de l'industrie.

Sujets : Cosmétiques; substances; produits; agents de conservation; contamination microbienne (bactérienne) et chimique; déclaration relative aux cosmétiques; renseignements sur les dangers et évaluation des risques associés aux ingrédients cosmétiques et aux produits d'hygiène personnelle, aux verres de contact cosmétiques et aux encéphalopathies spongiformes transmissibles (EST).

Numéro du dossier : SCan OF2

Dangers des rayonnements pour le consommateur et le personnel clinique

Description : Documentation sur l'essai et l'évaluation des appareils émettant des rayons X et des rayonnements non ionisants; les produits de consommation émettant des rayonnements; l'exposition professionnelle; les enquêtes.

Sujets : Rayons X; rayonnements non ionisants (y compris ultrasons, champs électromagnétiques, lasers, ultraviolets); radiobiologie.

Numéro du dossier : SCan OF6

Drogues psychotropes

Description : Information sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement à l'usage social de drogues psychotropes (cannabis), par la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour établir des lois minimisant l'usage illégal des drogues psychotropes.

Sujets : Cannabis; drogues psychotropes; surveillance de l'utilisation et des attitudes; effets sur la santé; législation.

Numéro du dossier : SCan OF3

Évaluation et contrôle des substances nouvelles

Description : Information sur les dangers et les risques pour l'environnement associés aux nouveaux produits chimiques, aux produits issus de la biotechnologie et aux produits assujettis à la Loi et au Règlement sur les aliments et drogues, qui ont été déclarés au gouvernement en vertu du Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles.

Sujets : Information sur la déclaration et l'analyse des nouveaux produits chimiques, des produits issus de la biotechnologie et des produits assujettis à la Loi et au Règlement sur les aliments et drogues, ce qui comprend les produits pharmaceutiques, les produits biologiques, les médicaments vétérinaires, les cosmétiques, les aliments nouveaux, les additifs alimentaires, les produits de santé naturels et les matériels médicaux; le Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles; la liaison avec Environnement Canada, le Bureau des affaires réglementaires et internationales, la Direction générale des produits de santé et des aliments, l'OCDE, la NICNAS Australie, la US EPA New Chemicals, les personnes déclarant des substances nouvelles, les développeurs de modèles de prévision, et les chercheurs associés à la mise en évidence des microorganismes; la mise en évidence et l'historique des souches de l'organisme; la participation documentée de l'organisme relativement à des effets indésirables chez les humains; les effets sur la santé; les rapports avec des agents pathogènes connus; les antibiogrammes, les tests de pathogénicité, le potentiel de provocation de réactions immunologiques indésirables.

Numéro du dossier : SCan OF6

Laboratoire de sécurité des produits

Description : Information et dossiers sur l'analyse en laboratoire et l'évaluation des produits de consommation.

Sujets : chimie analytique, tests en génie mécanique, essais d'inflammabilité, enquêtes sur les plaintes, textiles, jouets, produits pour enfants, produits chimiques de consommation et sources d'inflammabilité comme les briquets, méthodes d'essai normalisées, sociétés, comités de rédaction de normes, système qualité pour laboratoire.

Numéro du dossier : SCan OF2

L'alcool, des drogues et des questions de dépendance

Description : Information sur l'abus des substances, prévention, traitement et réadaptation, recherche, politiques, modes, tendances, facteurs de risque, conséquences, meilleures pratiques, coordination nationale, et coopération internationale.

Sujets : Stratégie canadienne antidrogue. Enquête canadienne sur l'alcool et les autres drogues, Réduction des méfaits, Questions en matière d'alcool et d'autres drogues.

Numéro du dossier : SCan OF3

Les milieux de travail

Description : Les ressources documentaires et les constatations des recherches documentées dans les guides de pratiques exemplaires sur la santé globale au travail.

Sujets : Analyse de rentabilité de la santé au travail; gestion du stress au travail; équité et capacités au travail; santé au travail globale : environnement physique, et questions liées à l'environnement psychosocial; cadre du système et modèles de santé au travail adaptés aux petites et grandes entreprises et aux fermes et aux entreprises agricoles; instruments d'évaluation des besoins; évaluation du programme.

Numéro du dossier : SCan HF14

Médicaments de prescription destinés aux humains

Description : Information sur l'innocuité, l'efficacité, la qualité et le contrôle des médicaments d'ordonnance, ainsi que sur leur disponibilité.

Sujets : Présentations et évaluations de drogues nouvelles, de drogues nouvelles de recherche, de médicaments d'urgence; demandes d'identification numérique de drogues (DIN); évaluations des dangers pour la santé.

Numéro du dossier : SCan OF3

Registre public des évaluations environnementales

Description : Information sur des projets entrepris par Santé Canada et qui ont fait l'objet d'une évaluation environnementale en conformité avec les exigences de la Loi Canadienne sur l'évaluation environnementale.

Sujets : Postes de soins infirmiers, transferts d'établissements.

Numéro du dossier : SCan OF6

Risques des radiations dans le milieu de travail

Description : Information sur la mesure de l'exposition professionnelle des travailleurs aux rayonnements ionisants et les études concernant tous les types de rayonnements ionisants et non ionisants ayant une incidence sur la santé de la population canadienne.

Sujets : Registre national de dosimétrie.

Numéro du dossier : SCan OF6

Risques posés par la radioactivité dans l'environnement

Description : Information sur les niveaux de la radioactivité artificielle et naturelle dans l'environnement, sur l'exposition de la population à cette radioactivité, sur la mesure de l'exposition interne des travailleurs et de segments de la population, ainsi que sur la capacité d'intervention en cas d'urgence nucléaire majeure.

Sujets : Radioactivité environnementale; Plan d'intervention fédéral en cas d'urgence nucléaire; centres nationaux de référence en étalonnage pour les essais biologiques et la surveillance in vivo; Réseau national de surveillance de la radioactivité; radon; uranium; Chernobyl (effets au Canada); les Grands Lacs; l'Arctique; lignes directrices; eau potable; gestion des déchets; évaluation de l'impact sur l'environnement, surveillance des rayonnements dans l'environnement, surveillance de l'exposition professionnelle; Service national de dosimétrie, Registre national de dosimétrie.

Numéro du dossier : SCan OF6

Services du programme de santé au travail et de la sécurité du public

Description : Renseignements sur les programmes d'hygiène professionnelle dans la Fonction publique, notamment les enquêtes en milieu de travail; les examens médicaux des fonctionnaires fédéraux et des membres de leurs familles lors des affectations outre-mer; les services de consultation; les services d'orientation; le Programme d'aide aux employés; services d'inspection de santé publique.

Sujets : Les enquêtes en milieu de travail : méthodes, exigences, rapports sur les inspections réalisées; manuels de politiques et de procédures pour les programmes de santé publique des transporteurs généraux; des évaluations de santé au travail : protocoles, techniques, exigences; services d'orientation et de consultation – Programme d'aide aux employés : politiques, formation, techniques, conférences.

Numéro du dossier : SCan HF14

Sécurité environnementale

Description : Information sur les risques liés à la présence d'agents chimiques et microbiologiques dans l'environnement, la qualité de l'environnement intérieur et extérieur.

Sujets : Air; eau potable et à but récréatif; les Grands Lacs – l'Arctique; produits chimiques industriels (BPC, sites d'enfouissement des déchets, dioxines); polluants environnementaux; pluie acide; niveau d'ozone; changement climatique.

Numéro du dossier : SCan OF6

Sécurité des produits de consommation

Description : Information sur la conformité des produits aux règlements, sur l'exécution des règlements, sur l'essai des produits, ainsi que sur les données statistiques et les programmes liés à la sécurité des produits.

Sujets : Contrôle de la normalisation; correspondance; liaison avec les associations, les sociétés, les institutions, les conseils, les commissions et les comités; Loi sur les produits dangereux; données et statistiques sur les blessures; étiquetage; projets de publicité; règlements; rapports; Examen du Programme sur les produits dangereux.

Numéro du dossier : SCan OF2-6

Stupéfiants, drogues contrôlées et drogues d'usage restreint et substances désignées

Description : Information sur l'usage médical et scientifique de ces médicaments; mauvais emploi et abus; surveillance de la distribution; détournement de médicaments à des fins illicites.

Sujets : Coopération et liaison avec les organismes provinciaux de délivrance de permis et les associations professionnelles; registres d'achat des hôpitaux; compagnies pharmaceutiques autorisées; praticiens inscrits au tableau des provinces; pharmaciens; analystes et chercheurs; transport et expédition; usage illicite et trafic; hôpitaux et pénitenciers; établissements médicaux militaires; application des lois; enquêtes

et poursuites; Commission des stupéfiants de l'Organisation des Nations Unies; représentants autorisés; liaison avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux; pays étrangers; maisons d'enseignement; prescription de stupéfiants et de drogues contrôlées de stupéfiants et de drogues contrôlées au Canada, par des professionnels de la santé inscrits à l'étranger; infirmières praticiennes, podiatres et autres.

Numéro du dossier : SCan OF3

Substances contrôlées

Description : Information sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement à l'usage social de drogues psychotropes (cannabis), par la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour établir des lois minimisant l'usage illégal des drogues psychotropes.

Sujets : Cannabis; drogues psychotropes; lois minimisant l'usage illégal des drogues psychotropes.

Numéro du dossier : SCan OF3

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Description : Suite à une entente formelle avec le gouvernement de chaque province et territoire et avec le Ministre responsable du Programme du travail à Développement des ressources humaines Canada, la Division du SIMDUT de Santé Canada joue le rôle de coordonnateur national pour la gouvernance et l'administration du SIMDUT au Canada. De plus, cette Division est le secrétariat national pour ce programme de partenariat entre gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux (F/P/T).

Sujets : Norme nationale pour la classification des matières dangereuses utilisées au travail; critères de réglementation pour les dangers biologiques, chimiques et aigus, ainsi que pour les dangers chroniques pour la santé incluant la mutagénicité, la carcinogénicité, l'embryotoxicité et la toxicité pour la reproduction, et la sensibilisation des voies respiratoires et de la peau; les politiques nationales de réglementation et de conformité et les directives pour la classification, les exigences d'étiquetage et des fiches signalétiques; la liaison avec les 13 organismes gouvernementaux FPT responsables de la santé et la sécurité au travail au Canada.

Numéro du dossier : SCan HF14

Tabac

Description : Documentation sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement aux produits de tabac, à leur usage et à leurs effets sur la

santé, grâce à la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux et avec d'autres parties intéressées à l'établissement de pratiques législatives (y compris à l'application des lois). Lois, Information sur le contrôle du tabac, notamment sur la recherche, et sur des programmes visant la prévention, la protection et la cessation financés par Santé Canada et mis au point en collaboration avec les provinces et/ou les organismes bénévoles de la santé.

Sujets : Le tabagisme en milieu de travail, la fumée de tabac ambiante, les comportements tabagiques des adultes et des adolescents. Tabac; surveillance de l'usage et des attitudes; effets sur la santé; propriétés chimiques; données économiques; vente; législation.

Numéro du dossier : SCan OF3

Direction générale des affaires publiques, de la consultation et des régions (APCR)

Direction des communications, du marketing et de la consultation

Division de la coordination horizontale

Description : Offre des conseils et un soutien en matière de communication, de gestion des questions, de planification et de mise en œuvre stratégiques des politiques et des programmes du Ministère et de l'environnement public au sein duquel fonctionne le Ministère.

Sujets : plans de communication stratégique; plans de communication opérationnelle; plans de communication pour les mémoires au Cabinet et analyses de la conjoncture.

Numéro du dossier : SCan HF3-20

Division des affaires publiques

Description : Offre des services dans les domaines suivants : relations avec les médias, services ministériels, communications en cas de crise ou d'urgence, communications régionales, produits de communication ministérielle pour les programmes, des événements spéciaux, renseignements au grand public et les activités du Ministère.

Sujets : Communiqués de presse, discours, renseignements aux médias, et Votre santé et vous, un feuillet d'information en ligne.

Accès : La plupart des renseignements sont déjà du domaine public et disponible sur demande à l'administration centrale, aux cinq bureaux régionaux et sur le site Internet du Ministère.

Numéro du dossier : SCan HF3-18

Division du marketing et des communications ministérielles

Description : Entreprend des campagnes de marketing social, coordonne la publicité dans les médias de masse et gère tous les services créatifs et de communication ministérielle.

Sujets : stratégies de marketing social, campagnes de publicité, gestion du Web, audiovisuel, kiosques pour des conférences et des événements spéciaux, production et distribution de publications ministérielles et renseignements au grand public.

Numéro du dossier : SCan HF3-17

Division de la recherche sur l'opinion publique et de l'évaluation

Description : Recherche sur l'opinion publique, analyse et services de consultations pour les questions et les sujets qui se rapportent aux politiques et aux programmes du Ministère.

Sujets : sondages de l'opinion publique, analyses, rapports.

Accès : La majeure partie de l'information est disponible à la Bibliothèque du Parlement et à la Bibliothèque nationale.

Numéro du dossier : SCan HF3-26

Secrétariat de la consultation ministérielle

Description : Offre des conseils, des services de coordination et de promotion de la participation du public comme moyen par lequel le gouvernement obtient des suggestions et des commentaires des Canadiens sur une gamme de questions.

Sujets : trousse d'information, stratégies, notes d'allocution pour des exposés.

Numéro du dossier : SCan HF3-35

Direction générale des produits de santé et des aliments

Effets indésirables des produits de santé

Description : Information sur des effets indésirables présumés, fournie volontairement et de façon confidentielle par les professionnels de la santé ou les consommateurs, directement à Santé Canada ou par l'intermédiaire des fabricants. Le Règlement sur les aliments et drogues oblige les fabricants à déclarer les effets indésirables à Santé Canada.

Sujets : Effets indésirables présumés des médicaments.

Numéro du dossier : SCan OF2

Produits biologiques

Description : Information sur l'homologation des produits biologiques.

Sujets : Homologation; analyses; inspections des installations; présentations; fichiers maîtres des fabricants.

Numéro du dossier : SCan OF2

Innocuité des produits chimiques

Description : Information sur l'élaboration de normes juridiques pour la présence de produits chimiques dans les aliments à des fins de sécurité alimentaire, travail qui nécessite de la recherche et des activités d'évaluation (sur les produits chimiques ajoutés volontairement aux aliments ou qui y sont présents de façon naturelle ou accidentelle).

Sujets : Additifs alimentaires; contaminants chimiques; matériaux d'emballage; additifs indirects; allergènes; composants naturels des aliments.

Numéro du dossier : SCan OF2

Intégration de la politique alimentaire

Description : Information sur les analyses stratégiques, la recherche et l'élaboration de stratégies et d'options permettant de s'attaquer aux problèmes de sécurité alimentaire au Canada.

Sujets : Élaboration de politiques; politiques sur les aliments.

Numéro du dossier : SCan OF2

Réglementation des aliments, affaires internationales et interagences

Description : Information sur l'élaboration de politiques réglementaires; collaboration avec d'autres ministères fédéraux et les gouvernements provinciaux et territoriaux; normes internationales et canadiennes pour les aliments; et traitement des modifications des règlements.

Sujets : Codex Alimentarius; normes pour les aliments; ingrédients alimentaires.

Numéro du dossier : SCan OF2

Évaluation de la salubrité des aliments

Description : Information sur l'efficacité des programmes et des activités de l'Agence canadienne d'inspection des aliments axés sur la salubrité et la qualité des denrées alimentaires. Les activités sont basées sur la politique de Santé Canada concernant le Programme d'évaluation de la salubrité des aliments.

Numéro du dossier : SCan OF2

Litiges sur les produits de santé et les aliments

Description : Information sur les activités du Secrétariat aux litiges sur les produits de santé et les aliments, qui aide Santé Canada et le ministère de la Justice à présenter une réponse efficace en présence de litiges et de risques juridiques.

Sujets : Création du Secrétariat aux litiges; collecte et production de documents; dossiers de chaque litige par sujet; analyse des lois et des règlements en rapport avec les litiges; gestion des risques juridiques.

Numéro du dossier : SCan OF6

Médicaments en vente libre

Description : Information sur l'examen de l'innocuité, de l'efficacité, de la qualité et de la disponibilité des médicaments en vente libre.

Sujets : Désinfectants; vitamines; minéraux; publicité; étiquetage; identifications numériques de drogues.

Numéro du dossier : SCan OF2

Médicaments sur ordonnance

Description : Information sur l'innocuité, l'efficacité, la qualité, le contrôle et la disponibilité des médicaments sur ordonnance.

Sujets : Présentations et évaluations de drogues nouvelles; médicaments expérimentaux; nouveaux médicaments à l'étude; médicaments d'urgence; présentation d'identification numérique de drogue et évaluation des dangers pour la santé.

Numéro du dossier : SCan OF2

Matériels médicaux

Description : Inventaire des matériels médicaux en vente au Canada; information sur l'innocuité et l'efficacité des nouveaux matériels; élaboration de normes essentielles de rendement et d'innocuité; étiquetage; mesures correctives ou réglementaires en cas de défauts avérés de matériels.

Sujets : Rappels de matériels et problèmes associés aux matériels; données sur le rendement et les analyses; études sur les classes de matériels; normes; notification; messages destinés aux médias; rapports avec les ministères et les associations des provinces; comités consultatifs; enquêtes du coroner; réglementation; transactions internationales; examen préalable à la mise en marché et études cliniques.

Numéro du dossier : SCan OF2

Dangers microbiens

Description : Information sur les dangers microbiens associés aux denrées alimentaires, notamment : élaboration de méthodes permettant de déterminer le type et la quantité de microorganismes présents dans les aliments; évaluation de l'importance de la contamination; établissement de normes de qualité microbienne des aliments; promotion de la conformité volontaire auprès des fabricants; et le Compendium de méthodes, outil de référence pour les méthodes utilisées à la Direction générale des produits de

santé et des aliments (DGPSA) dans l'évaluation de la sécurité microbiologique et la salubrité générale des aliments.

Sujets : Microorganismes; toxines microbiennes; aliments contaminés; intoxication alimentaire; matières étrangères; aliments potentiellement dangereux.

Numéro du dossier : SCan OF2

Surveillance nationale : Transition

Description : Les nouveaux problèmes de santé publique et les pressions dues à la mondialisation croissante forcent la DGPSA à modifier certaines de ses structures réglementaires et organisationnelles. Pour ce faire, elle mettra à contribution science et expertise de pointe ainsi que nouvelles technologies de gestion de l'information et de surveillance. Elle se dotera également d'un cadre législatif moderne et rationnel. L'équipe de transition aidera Santé Canada et ses partenaires à mieux gérer les risques pour la santé des Canadiens au cours du 21^e siècle. Elle fournit également du soutien au Conseil consultatif des sciences.

Sujets : Gestion de l'information; renouvellement législatif; modèles d'exécution de programmes; Conseil consultatif des sciences; activités scientifiques de base et surveillance.

Numéro du dossier : SCan OF1

Sciences de la nutrition

Description : Information sur la réglementation concernant la valeur nutritive des aliments, y compris résultats de recherche et d'évaluations; conformité volontaire des fabricants aux normes; promotion, auprès du consommateur, de la prise en compte de tous les aspects nutritionnels dans le choix des aliments.

Sujets : Nutriments; valeur nutritive des aliments; surveillance nutritionnelle.

Numéro du dossier : SCan OF2

Nutrition pour un virage santé

Description : Information destinée au public et aux professionnels de la santé visant à mieux faire connaître les bonnes habitudes alimentaires et à en promouvoir l'adoption.

Sujets : Guide alimentaire canadien pour manger sainement; Renseignements sur les enfants d'âge préscolaire; initiative Vitalité; étiquetage nutritionnel; recommandations nutritionnelles à l'intention des femmes en âge de procréer.

Numéro du dossier : SCan OF7

Médicaments vétérinaires

Description : Information sur l'innocuité et l'efficacité des médicaments vétérinaires en vente

au Canada; cause et traitement des maladies chez les animaux; effets indésirables; résidus de médicaments administrés au bétail dans les aliments; demandes relatives aux aliments médicamentés et autorisation de la recherche, des essais et des traitements.

Sujets : Médicaments vétérinaires; chimiothérapie vétérinaire; utilisation de médicaments dans l'alimentation du bétail; publicité; étiquetage.

Numéro du dossier : SCan OF2

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Réinstallations

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information
 Services publics
 Systèmes automatisés de gestion des documents,
 des dossiers et de l'information
 Terrains
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Direction générale des services de gestion

Contrats de services avec des particuliers

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des contractants, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement.

Catégorie de personnes : Seules les personnes travaillant sous contrat pour la Direction générale et les anciens contractants est inclus.

But : Ce fichier sert à l'administration régulière des contrats.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période de six ans après l'achèvement du contrat ou suite à un non renouvellement du contrat; les dossiers demeurent actifs pour une période de deux ans et deviennent inactifs pour les prochains quatre ans. À la fin de cette période, les dossiers sont détruits.

No. ADD : 99/004

Enregistrement (SCT) : 000039

Numéro de fichier : SCan PPU 085

Demandes de bourse de recherche – Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS) jusqu'en mars 2001

Description : Ce fichier contient l'adresse, la situation de famille, les antécédents professionnels relatifs au domaine de la santé, l'instruction, les publications, les plans de recherche et de carrière, les évaluations confidentielles des candidats et des lettres de référence, ainsi que les commentaires des membres des comités de révision sur la demande. Bien que le PNRDS ait été éliminé, les fichiers sont toujours disponibles.

Catégorie de personnes : Les chercheurs dans le domaine de la santé : les Canadiens ou immigrants

diplômés universitaires ou candidats aux études supérieures qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche en matière de santé.

But : Le but de ce fichier était d'administrer l'examen des demandes de fonds du PNRDS pour la formation, le perfectionnement professionnel et le soutien professionnel, et d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne du programme de bourses.

Usages compatibles : L'information accumulée dans ce fichier a servi uniquement à l'évaluation des candidats du point de vue de l'exécution des propositions présentées par eux dans le cadre du PNRDS.

Normes de conservation et de destruction :

Demandes non financées conservées pendant 3 ans et demandes financées conservées pendant 6 ans avant élimination.

No. ADD : 74/007

Renvoi au dossier # : SCan HF5

Enregistrement (SCT) : 004090

Numéro de fichier : SCan PPU 100

Demandes d'information présentées en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier enregistre les renseignements fournis par les requérants demandant accès à l'information du ministère en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes ayant le droit de demander de l'information en vertu de l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et du paragraphe 12(1) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Le but de ce fichier est de servir à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans et sont détruits par la suite.

No. ADD : 98/001

Enregistrement (SCT) : 002742

Numéro de fichier : SCan PPU 260

Demandes soumises par suite de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes soumises au Ministère en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements

personnels, par un organisme d'enquête déterminé par le règlement de la Loi, en vue de faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites.

Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes qui font l'objet d'une enquête conduite par un organisme déterminé par le règlement de la Loi.

But : Le fichier sert à consigner les demandes faites et divulguées en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes soumises au Ministère par un organisme d'enquête et sont conservées pendant deux ans selon le paragraphe 7 a) du règlement pour être ensuite détruites.

No. ADD : 98/001

Enregistrement (SCT) : 002741

Numéro de fichier : SCan PPU 255

Système de rapport d'incidents de sécurité (SRIS)

Description : Le Fichier contient des dossiers dans lesquels on peut trouver des renseignements personnels tels que le nom et la description de l'incident auquel la personne est impliquée.

Catégorie de personnes : Les renseignements concernent les employés du Ministère et les autres personnes mêlées aux incidents de sécurité.

But : Le Fichier a été créé pour que soient enregistrés et déclarés tous les incidents de sécurité qui se produisent chez Santé Canada tels que les vols et les pertes, les atteintes – la sécurité, les menaces, la violence de certains clients, la violence physique, les activités suspectes et le vandalisme.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés à l'interne à des fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de surveillance, de collecte de statistiques et de vérification interne. Les données statistiques pourraient être totalisées aux fins du Programme de perte de biens de l'État. Les renseignements personnels pourraient être transmis aux autorités policières locales, à la GRC, ainsi qu'aux employés et aux gestionnaires des Ressources humaines en vertu du besoin de savoir, afin de déterminer les mesures pertinentes concernant la discipline ou les enquêtes et de prendre les décisions connexes.

Normes de conservation et de destruction : On conserve dans la base de données les

renseignements personnels pendant cinq ans, puis ils sont éliminés.

No. ADD : 98/001

Enregistrement (SCT) : 004086

Numéro de fichier : SCan PPU 092

Direction générale de la politique de la santé

Base de données sur l'allaitement

Description : La base de données comprend les noms des particuliers, des organismes où ils travaillent, leur adresse complète, leurs numéros de téléphone et de télécopie.

Catégorie de personnes : Les professionnels de la santé, tel que les médecins de famille, les infirmières et les unités du personnel médical et paramédical.

But : Effectuer un sondage téléphonique afin d'évaluer la campagne quinquennale de Santé Canada sur l'allaitement.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Conservé par la Division des partenariats et du marketing de Santé Canada pendant trois ans puis examinés par les Archives nationales pour déterminer l'éventuel intérêt de leur archivage.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF1

Enregistrement (SCT) : 004180

Numéro de fichier : SCan PPU 077

Consultation au sujet de la législation sur la protection de la santé

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses des personnes à qui des documents sont expédiés de temps en temps à des fins de consultation, ou des personnes qui ont donné leur point de vue sur le renouveau de la législation fédérale relative à la protection de la santé.

Catégorie de personnes : Simples citoyens qui s'intéressent à la protection de la santé, groupes de défense de l'intérêt public, établissements de santé, professionnels de la santé, représentants de tous les paliers de gouvernement, membres des ministères fédéraux, membres de l'industrie, sociétés canadiennes et autres parties intéressées.

But : Créer une liste d'envoi et un système de dépistage pour fins de consultation et de suivi, dans le cadre du renouveau de la législation canadienne relative à la protection de la santé, et pour d'autres consultations liées au programme de protection de la santé.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant 10 ans

puis examinés par les Archives nationales pour déterminer l'éventuel intérêt de leur archivage.

No. ADD : 78/010

Renvoi au dossier # : SCan OF1

Enregistrement (SCT) : 004115

Numéro de fichier : SCan PPU 051

Dossiers de demandes de contributions – Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS) jusqu'en mars 2001 et Programme de recherche sur les politiques en matière de santé (PRPS) à partir d'avril 2001

Description : Ce fichier contient une description complète de la recherche à entreprendre, ainsi que le curriculum vitae de chaque personne responsable de la gestion des projets de recherche, des partenariats, des conférences, etc., approuvées dans le cadre du PNRDS et/ou du PRPS. Il comprend également des évaluations réalisées par des membres du Comité de révision et par des réviseurs externes, ainsi que l'évaluation interne par les agents ministériels. Bien que le PNRDS ait été éliminé, les fichiers sont toujours disponibles.

Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans la recherche en matière de santé.

But : Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du PNRDS et du PRPS, ainsi que d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne des activités du PNRDS et/ou du PRPS.

Usages compatibles : L'information accumulée dans ce fichier sert uniquement à l'évaluation du mérite scientifique des projets de recherche et de leur priorité au niveau des politiques en matière de santé, ainsi que de l'acceptabilité du personnel qui effectue la recherche proposé.

Normes de conservation et de destruction : Demandes non financées conservées pendant trois ans et demandes financées conservées pendant six ans avant élimination.

No. ADD : 74/007

Renvoi au dossier # : SCan HF5

Enregistrement (SCT) : 004087

Numéro de fichier : SCan PPU 105

Dossiers sur les comités – Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS) et Programme de recherche sur la politique en matière de santé (PRPS)

Description : Cette banque de données contient le curriculum vitae des membres des comités consultatifs et des comités d'examen. Ces renseignements incluent leur adresse, leurs études, leur expérience professionnelle et leurs publications.

Catégorie de personnes : Les chercheurs canadiens du domaine de la santé; les professionnels de la santé et certains représentants des groupes d'intérêt qui encouragent la recherche en santé.

But : La banque permet de consigner les antécédents de tous les membres des comités consultatifs et des comités d'examen afin de pouvoir vérifier, au besoin, si ces comités sont représentatifs du milieu de la recherche.

Usages compatibles : L'information recueillie ne sert qu'à faire approuver la composition des comités par le Ministère.

Normes de conservation et de destruction : Dossiers conservés six ans, puis transférée aux Archives nationales.

No. ADD : 74/007

Renvoi au dossier # : SCan HF5

Enregistrement (SCT) : 004088

Numéro de fichier : SCan PPU 110

Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs

Autorisations pour la marijuana à des fins médicales

Description : Le Bureau de l'accès médical au cannabis, Programme de la stratégie antidrogue et des substances contrôlées, a le mandat de procéder à la révision de toutes demandes provenant d'individus résidant au Canada qui veulent posséder et cultiver la marijuana pour leur usage médical. Le processus initial de demande, soit le processus d'exemption en vertu de l'article 56 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS), a été mis en place au mois de juin 1999. Le processus d'exemption a été remplacé par le processus de demande en vertu du Règlement sur l'accès médical au cannabis à des fins médicales (RAMM) le 30 juillet 2001, date de l'entrée en vigueur de ce nouveau règlement. Les dossiers du programme contiennent des documents acheminés par les demandeurs et leurs médecins ainsi que des documents de décision adressés aux demandeurs. Les documents de décision peuvent contenir un ou plusieurs des documents suivants : lettres d'exemption conformément à l'article 56 pour possession seulement ou pour possession et production à des fins médicales; Autorisation de possession de marijuana séchée en vertu du RAMM; Licence de production à des fins personnelles; Licence de production à titre de personne désignée; correspondance

informant d'un refus, le cas échéant. Les dossiers contiennent des renseignements personnels, incluant noms, adresses, date de naissance, numéro de téléphone, affections médicales, rapports médicaux, photographies, lettres d'exemption, lettres d'autorisation, copies de cartes d'identité et numéros de carte d'identité, correspondance de la part des demandeurs et de leurs médecins ainsi que des rapports de conversation téléphonique. Les dossiers peuvent également contenir des demandes pour obtenir des semences ou de la marijuana séchée de l'approvisionnement de Santé Canada ainsi que toutes correspondance de suivi et rapports de décision rattachés à la livraison possible de semences de marijuana ou de marijuana séchée.

Catégorie de personnes : Individus demandant l'usage de la marijuana à des fins médicales.

But : Dossiers utilisés pour procéder à la révision des demandes conformément à l'article 56 de la LRCDas et des demandes en vertu du RAMM.

Usages compatibles : Aucun renseignement contenu dans les dossiers n'est divulgué sans le consentement des individus. Si un consentement à la divulgation de renseignements à un médecin et/ou représentant est donné, Santé Canada est autorisé à discuter du cas directement avec le médecin (et spécialiste) et/ou le cas échéant, avec le représentant choisi par le demandeur, et à recueillir auprès d'eux et leur divulguer tout renseignement personnel nécessaire à l'étude de la demande, y compris les renseignements médicaux. Ce consentement autorise également le médecin et/ou le représentant à divulguer de tels renseignements à Santé Canada. Le consentement visant le représentant permet également de transiger directement avec cette personne pour les besoins de la demande. Dans les cas où une Exemption conformément à l'article 56 de la LRCDas, une Autorisation de possession de marijuana séchée en vertu du RAMM, une Licence de production à des fins personnelles ou une Licence de production à titre de personne désignée en vertu du RAMM, a été accordée et si un consentement à la divulgation de renseignements à des services de police est donné par le demandeur, Santé Canada est autorisé à divulguer des renseignements personnels et les modalités et conditions de l'exemption, de l'autorisation ou de la licence selon le cas.

Normes de conservation et de destruction : Minimum de cinq ans suivant la date de la dernière

correspondance, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF1

Enregistrement (SCT) : 005331

Numéro de fichier : SCan PPU 073

Étude cas témoins sur l'inhalation passive de fumée du tabac et le cancer du poumon

Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques, ainsi que des données sur l'inhalation passive de fumée de tabac, les antécédents familiaux de cancer, les antécédents personnels de maladies respiratoires, les antécédents professionnels, le régime alimentaire, les expositions environnementales, les antécédents résidentiels et l'exposition au radon pour environ 735 cas de cancer pulmonaire chez des non-fumeurs et environ 735 témoins, dans l'ensemble du Canada. Ce fichier contient également des renseignements démographiques sur les antécédents tabagiques personnels d'environ 38 000 cas de cancer pulmonaire observés chez des fumeurs dans l'ensemble du Canada, ainsi qu'un bref résumé de leurs antécédents professionnels.

Catégorie de personnes : Personnes chez qui on a diagnostiqué un cancer pulmonaire primitif entre le 1^{er} janvier 1995 et le 31 décembre 1996 (dates approximatives). Les témoins seront appariés avec des cas de cancer pulmonaire chez des non-fumeurs.

But : Examiner le rapport entre l'exposition à la fumée de tabac dans l'air ambiant et l'incidence du cancer pulmonaire, en tenant compte des effets d'autres facteurs de risque potentiels, notamment la profession, le régime alimentaire et l'exposition au radon dans l'environnement. Évaluer l'incidence de l'usage du tabac chez des cas de cancer pulmonaire au Canada.

Usages compatibles : Néant.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF3

Enregistrement (SCT) : 004095

Numéro de fichier : SCan PPU 038

Étude des effets respiratoires aigus chez les enfants

Description : Cette banque contient des données sur les maladies respiratoires, la fonction pulmonaire et l'âge de 100 filles âgées

de 7 à 15 ans qui ont participé à un camp de guides en juillet et août 1986 (Camp Kiawa). Des données sur les habitudes tabagiques et le niveau de scolarité des parents et sur d'autres caractéristiques des ménages ont également été recueillies. On a enregistré les résultats des tests d'allergie et du contrôle du rythme cardiaque.

Catégorie de personnes : Jeunes filles âgées de 7 à 15 ans ayant participé à un camp de vacances (Kiawa) du 1^{er} juillet au 10 août 1986.

But : Les renseignements de ce fichier servent à examiner le rapport entre la pollution aérotransportée et l'état respiratoire chez les enfants.

Usages compatibles : Il n'y aura pas de divulgation de renseignements personnels de ce fichier. Seuls le sommaire statistique et les conclusions tirées de l'étude peuvent être divulgués. Il n'y aura pas de liaison ou d'appariement de données à d'autres renseignements personnels ou fichiers de renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004096

Numéro de fichier : SCan PPU 036

Étude sur la santé respiratoire des enfants

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les enfants et les adolescents qui habitent actuellement à Saint John, au Nouveau Brunswick. Les données proviennent de questionnaires remplis par les parents d'élèves de la cinquième année et par des élèves de la douzième année. Le fichier renfermera aussi des éléments d'information sur la taille, le poids et la capacité pulmonaire des élèves (qui seront mesurés). Parmi les données recueillies figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone des élèves et des parents (ou du tuteur légal) et le sexe de l'enfant/l'adolescent.

Catégorie de personnes : Les élèves de la cinquième année, âgés de neuf à onze ans, et les élèves de la douzième année, âgés de seize à dix-huit ans, qui habitent à Saint John, Nouveau-Brunswick.

But : Évaluer les effets, à long terme, de l'exposition des enfants à la pollution atmosphérique.

Usages compatibles : On pourra utiliser les renseignements recueillis afin de communiquer avec les intéressés dans le cadre d'enquêtes de suivi.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004097

Numéro de fichier : SCan PPU 089

Étude sur l'alimentation dans les secteurs préoccupants : poissons, gibiers et faune aquatique

Description : Contient des renseignements sur des pêcheurs à la ligne et des consommateurs de faune aquatique de l'Ontario dans des zones critiques qui peuvent ne pas être munis de licences ou être d'une autre manière marginaux à cause de leur langue ou de leur appartenance ethnique. Les renseignements incluent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le sexe, la situation matrimoniale, le pays de naissance, les modes de consommation de poisson et de faune aquatique, le revenu du ménage et la langue parlée à la maison.

Catégorie de personnes : Des pêcheurs à la ligne et des consommateurs de faune aquatique de l'Ontario dans des lieux géographiques choisis.

But : Le but de ce fichier est d'effectuer des recherches sur les modes de consommation de poisson et de faune aquatique parmi les pêcheurs à la ligne et les consommateurs à risque élevé de l'Ontario.

Usages compatibles : Les renseignements pourront être utilisés pour communiquer avec ces personnes en vue d'enquêtes de suivi.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004099

Numéro de fichier : SCan PPU 079

Fichier des chercheurs

Description : Ce fichier fournit une liste des personnes autorisées à utiliser des stupéfiants et des drogues contrôlées et d'usage restreint, dans le cadre de leurs travaux de recherche.

Catégorie de personnes : Principalement, des scientifiques et des spécialistes médicaux et paramédicaux.

But : Ce fichier sert à s'assurer que les personnes qui utilisent des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint ont l'autorisation de le faire.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans, puis examinés pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF3

Enregistrement (SCT) : 002726

Numéro de fichier : SCan PPU 040

Étude par cohorte sur les effets des Grands Lacs sur la santé

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle de base, les habitudes de consommation de poisson, le revenu du ménage, l'emploi actuel (type d'emploi, exposition à des agents polluants au travail), ainsi que des données sur les antécédents médicaux d'un échantillon de détenteurs de permis de pêche sportive de l'Ontario (1988) et les membres de leur famille.

Catégorie de personnes : Phase I :

Échantillon de détenteurs d'un permis de pêche sportive en Ontario en 1988 (soit environ 1 000 000 personnes). Phase II : Sous échantillon de la phase I, avec en plus les membres (adultes et enfants) des ménages concernés (soit environ 100 000 dossiers). Phase III : Collecte de données supplémentaires sur un sous échantillon du groupe de la phase II.

But : Les données ont été recueillies à des fins de recherche et de statistiques dans le cadre d'une étude mise au point pour étudier les effets néfastes sur la santé de la pollution des Grands Lacs, telle que bio concentrée chez les poissons.

Usages compatibles : Les données recueillies avaient comme but de déterminer le risque de cancer, d'effets nocifs sur la reproduction (par exemple, anomalies congénitales) et de mortalité découlant de certaines causes associées à la consommation de poissons pêchés dans le bassin des Grands Lacs. Les personnes identifiées dans le fichier pourraient faire l'objet d'un suivi dans le temps en établissant des liens avec des registres de l'incidence du cancer, des anomalies congénitales et de la mortalité. Cependant, à cause de certaines contraintes, budgétaires ou d'autre nature, il se peut que cela ne soit pas fait.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004100

Numéro de fichier : SCan PPU 076

Les effets des moisissures de maisons sur la santé

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis depuis 1991 sur des adultes et des enfants résidant dans approximativement 500 domiciles à Wallaceburg, Ontario. On y trouve le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'âge, le sexe, l'état de santé général de l'enfant, des échantillons de sang et de muqueuses, des enregistrements audio de toux nocturne, des échantillons de poussière et de moisissure et une description générale des lieux.

Catégorie de personnes : Résidents de Wallaceburg, Ontario dont le foyer a été sélectionné et qui ont accepté de participer à l'étude.

But : Étudier la qualité de l'air ambiant et moisissures afin d'en déterminer les effets sur les maladies infantiles.

Usages compatibles : Les renseignements non personnels seront partagés avec la Société canadienne d'hypothèque et de logement, qui a co-parrainé cette étude. Ils pourront être utilisés afin de contacter les participants pour des sondages de suivi.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF2

Enregistrement (SCT) : 004101

Numéro de fichier : SCan PPU 083

Enquête sur la santé des familles agricoles de l'Ontario

Description : Information recueillie auprès de 2 000 familles agricoles, donnant notamment le nom, l'adresse, la religion, l'âge, le sexe, le pays de naissance, les caractéristiques de l'exploitation agricole, les antécédents de maladies chroniques et d'accidents dans les familles agricoles participant à cette étude.

Catégorie de personnes : Familles agricoles de l'Ontario.

But : L'information est recueillie en vue d'une étude d'évaluation des expositions potentielles dans les exploitations agricoles et de leurs effets sur la santé.

Usages compatibles : Recherches et analyse statistique.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004104

Numéro de fichier : SCan PPU 037

Étude pilote sur l'évaluation de l'exposition aux pesticides

Description : Sont précisés le nom, l'adresse, le sexe, la date du prélèvement, le type de prélèvement (urine, sperme, eau potable), les pratiques de maniement des pesticides par ceux qui les appliquent et le genre de pesticides utilisés par les familles agricoles participant à cette étude.

Catégorie de personnes : Les familles agricoles de l'Ontario choisies parmi celles qui avaient participé à une étude antérieure, l'Enquête sur la santé des familles agricoles en Ontario (fichier de renseignements personnels SCan PPU 037).

But : Obtenir des mesures de l'importance de l'exposition aux herbicides des personnes qui les appliquent et des membres de leurs familles dans le courant des activités normales de manutention qui ont lieu dans les exploitations agricoles ontariennes.

Usages compatibles : Recherches et analyse statistique. Les données sont liées à l'Enquête sur la santé des familles rurales de l'Ontario (SCan PPU 037).

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF2

Enregistrement (SCT) : 004105

Numéro de fichier : SCan PPU 035

Fichier dosimétrique national des expositions professionnelles

Description : Ce fichier comprend actuellement des données sur les expositions à des rayonnements en milieu de travail. Des données sont conservées pour chaque personne

et comprennent, outre l'identification de celle-ci, des détails sur l'exposition cumulative aux rayonnements et les données telles que rapportées progressivement, dose par dose, au registre. Les données sur l'exposition sont obtenues des Services nationaux de dosimétrie, des organismes qui possèdent leurs propres programmes de surveillance de l'exposition aux rayonnements et de commerçants de services de dosimétrie. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements concernant ces données devront inscrire leur numéro d'assurance sociale sur la formule de demande.

Catégorie de personnes : Travailleurs exposés aux rayonnements en milieu de travail.

But : Ce fichier a été créé pour tenir un registre des personnes dont l'exposition professionnelle aux rayonnements a été surveillée. Il sert à des études épidémiologiques et statistiques, à des fins d'information et pour appuyer le contrôle réglementaire de l'exposition aux rayonnements.

Usages compatibles : Le fichier est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Il sert aussi à aviser l'employé, son employeur et les autorités de contrôle compétentes lorsque les données indiquent qu'une dose dépasse ou est sur le point de dépasser la dose maximale permise définie par les lois provinciales applicables, le Code canadien de sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux, ainsi que par la Loi sur la Sûreté et la réglementation nucléaires. Les données sont fournies aux autorités fédérales et provinciales responsables du contrôle de l'exposition aux rayonnements en milieu du travail et peuvent être utilisées par la suite dans les cas en litige de non-conformité de la part de l'industrie. Suite à une demande, elles peuvent être fournies à la Commission des accidents du travail à l'égard d'une demande d'indemnisation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 80 ans puis examinées pour fin de transfert aux Archives nationales.

No. ADD : 72/004

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 000038

Numéro de fichier : SCan PPU 080

Programme relatif à la méthadone

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter, à prescrire ou à distribuer de la méthadone.

Catégorie de personnes : Praticiens.

But : Ce fichier sert à tenir les dossiers des médecins autorisés à acheter, à prescrire ou à dispenser de la méthadone.

Usages compatibles : Les données qu'il contient peuvent être communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant 10 ans dans le cas contraire.

No. ADD : 75/021

Renvoi au dossier # : SCan OF2

Enregistrement (SCT) : 02730

Numéro de fichier : SCan PPU 060

Projets du volet santé de Saint-Laurent Vision 2000

Description : Contient de l'information au sujet des individus qui ont participé à des tests ou des entrevues dans le cadre d'un certain nombre de projets de recherche du volet santé du programme Saint-Laurent Vision 2000. Peut contenir le nom, l'adresse, l'état civil, le sexe, la langue, la date de naissance, l'éducation, les données sur le revenu et emploi, des profils alimentaires, des données d'immigration, des données de santé, la consommation d'alcool et de cigarettes, les antécédents de reproduction et de fertilité, et certaines activités récréatives très spécifiques. Les échantillons de tissus humains peuvent provenir des cheveux, du sang, de l'urine, du sperme et de placentas.

Catégorie de personnes : Contient seulement de l'information au sujet des personnes interrogées par des chercheurs et qui résident au Québec à proximité du fleuve Saint-Laurent.

But : Mener des recherches en épidémiologie; évaluer les risques pour la santé liée à certains comportements et facteurs environnementaux; contribuer aux activités futures de promotion de la santé.

Usages compatibles : Aucun. Il pourrait y avoir des études longitudinales auprès de certaines personnes interrogées.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004109

Numéro de fichier : SCan PPU 084

Qualité de l'air à l'intérieur des maisons et la santé des enfants : une étude cohorte concernant les microbes intérieurs

Description : Ce fichier banque contient de l'information concernant les enfants âgés de zéro à deux ans. Ces données seront recueillies par l'entremise de questionnaires, d'échantillons de sang et d'un instrument qui mesure depuis la maison. Ce fichier contient aussi de l'information concernant l'environnement à l'intérieur des maisons (irritants et allergènes) et la santé des enfants et de leur familles. Des échantillons de sang seront pris pour déterminer s'il y a des preuves de la présence d'allergies ou d'activation des lymphocytes. L'information comprendra les noms, les adresses et les numéros de téléphone des enfants et de leurs familles. Les enfants seront suivis à toutes les deux semaines afin de déterminer l'incidence de maladies jusqu'à l'âge de deux ans. La sélection des enfants ne sera pas basée sur des maladies.

Catégorie de personnes : Les enfants nés de mères vivant sur l'Île du Prince Édouard seront recrutés par le biais des cabinets des médecins.

But : Déterminer les facteurs environnementaux qui augmentent l'incidence des maladies chez les enfants.

Usages compatibles : Aucun. L'information pourrait être utilisée afin de contacter ces individus pour des études de suivi.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans).

No. ADD : 61/3215

Renvoi au dossier # : SCan OF2

Enregistrement (SCT) : 004103

Numéro de fichier : SCan PPU 285

Rapports et évaluation sur les blessures et accidents au Canada (REBAC)

Description : Ce fichier contient le numéro de dossier, le nom de l'établissement hospitalier, l'âge de la victime, la date d'admission, le nombre de journées d'hospitalisation, la nature et la cause de la blessure, le lieu de l'accident, et le produit en question.

Nota : Remplace CEC PPU 025.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a été créé pour faciliter l'établissement des priorités. Il est utilisé pour la recherche de données interne et externe et pour des publications régulières.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans et puis examinés pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 002110

Numéro de fichier : SCan PPU 025

Registre des achats effectués par des distributeurs autorisés

Description : Ce fichier contient des registres de ventes de narcotiques et de médicaments contrôlés faites par des vendeurs autorisés qui ont le droit d'importer, d'exporter, de fabriquer et de distribuer des narcotiques et des médicaments contrôlés en vertu de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances et de son Règlement.

Catégorie de personnes : Pharmaciens, médecins, dentistes, vétérinaires, hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées.

But : Ce fichier permet d'assurer que les distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes autorisées.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à vérifier et à évaluer les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, les médecins, les dentistes et les vétérinaires, ainsi par les hôpitaux et les compagnies pharmaceutiques autorisées. Les données qu'il contient peuvent être communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé.

Normes de conservation et de destruction :

Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans pour ce qui est des rapports de vente des distributeurs autorisés puis examinés pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : 98/019

Renvoi au dossier # : SCan OF3

Enregistrement (SCT) : 004107

Numéro de fichier : SCan PPU 045

Surveillance de maladies à bord des navires de croisière

Description : Cette banque contient les résultats de questionnaires remplis et/ou entrevues avec des personnes ayant pu contracter, ou à risque de contracter des maladies d'origine alimentaire ou

hydrique à bord des navires de croisière ayant des arrêts dans les ports canadiens. Le questionnaire contient le nom, l'âge, le sexe, les symptômes médicaux des personnes à bord des navires de croisière. Peut aussi contenir les résultats analytiques de laboratoire d'échantillons pris sur les sujets.

Catégorie de personnes : Passagers et membres de l'équipage des navires de croisières commerciaux.

But : Faire enquête et présenter des rapports sur les incidents et recommander des traitements et des mesures préventives.

Usages compatibles : Les résultats pourront être communiqués avec des agents d'immigration, les propriétaires des navires, les représentants de l'équipage, des professionnels médicaux et des institutions.

Normes de conservation et de destruction :

Selon CT61/6988, les questionnaires et les résultats analytiques devront être conservés pendant 10 ans et ensuite transférés aux Archives Nationales.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004065

Numéro de fichier : SCan PPU 010

Soutien technique

Description : Ce fichier contient des rapports de surveillance de l'hygiène du milieu ainsi que des résultats d'analyses menées sur des échantillons biologiques tels le sang, les cheveux, l'urine des individus. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, la date de présentation de l'échantillon et le nom de la communauté où le test a été tenu. Les autochtones doivent fournir leur numéro de bande.

Catégorie de personnes : Les populations autochtones et les fonctionnaires fédéraux exposés.

But : Ce fichier est utilisé pour surveiller la santé des personnes exposées à divers dangers environnementaux et professionnels comme la poussière, le mercure, les BPC, l'arsenic et le plomb.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être transmis aux ministères provinciaux et territoriaux de la santé.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 10 ans.

À la fin de la période de conservation, certains des ces dossiers seront conservés dans les Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 002722

Numéro de fichier : SCan PPU 005

Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

Concentrations des contaminants environnementaux chez les populations des Premières nations et des Inuit

Description : Comprend le nom, le numéro de bande, le numéro de famille, le sexe, la date de naissance, la région, la collectivité, la date et le type (sang, cheveux, etc.) d'échantillon, le type et la concentration du contaminant, le rendement scolaire, les évaluations des professeurs, l'examen neurologique et les grossesses.

Catégorie de personnes : Les populations des Premières nations et des Inuit qui habitent dans les collectivités, plus particulièrement les consommateurs d'aliments traditionnels, les femmes en âge de procréer, les enfants qui vont à l'école et les guides de pêche. Les tests sont faits de façon volontaire.

But : Surveiller les concentrations de contaminants chez les populations des Premières nations et des Inuit pour aider à l'évaluation de l'exposition et des effets éventuels sur la santé.

Usages compatibles : Ces renseignements pourraient être communiqués, à leur demande, à des individus des Premières nations dont les résultats des analyses sont conservés dans le fichier. Des rapports statistiques contenant des données cumulatives peuvent être compilés à des fins de recherche sur la santé publique et communiquée aux collectivités des Premières nations et des Inuit, ainsi qu'aux responsables de la santé publique, concernant leurs résidents seulement, pour l'administration de leurs programmes d'hygiène du milieu. Les provinces et les territoires n'ont pas accès au fichier de données.

Normes de conservation et de destruction : Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux Archives nationales.

No. ADD : 61/6777

Renvoi au dossier # : SCan OF6

Enregistrement (SCT) : 004114

Numéro de fichier : SCan PPU 021

Dossiers des hôpitaux fédéraux

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : dossiers d'entrée et de congé, anamnèse, dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic, demandes et rapports, réquisitions, ordonnances de médecins, notes des infirmières, notes de consultation, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Ces dossiers peuvent être consultés en s'adressant à l'administration de l'hôpital ou au surintendant. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé.

Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits.

But : Le but de ce fichier est de tenir des dossiers pour les hôpitaux exploités par le Ministère à l'intention des malades et des patients externes.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être échangés avec les postes de soins infirmiers et les centres de santé fédérales, les établissements de santé provinciaux, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et privés et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. Les renseignements peuvent être partagés avec les organismes provinciaux de réglementation des professionnels de la santé à des fins d'assurance de la qualité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 25 ans suivant la dernière inscription au dossier. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront archivés et conservés dans un établissement fédéral, et le reste sera détruit.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF5

Enregistrement (SCT) : 002724

Numéro de fichier : SCan PPU 015

Dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de soins de santé fédéraux

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les soins infirmiers thérapeutiques et préventifs.

Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits.

But : Le but de ce fichier est de tenir des dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de santé exploités par le Ministère.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne, aux fins de gestion

des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être échangés avec les hôpitaux fédéraux, les établissements de santé provinciaux, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et privés et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. Les renseignements peuvent être partagés avec les organismes provinciaux de réglementation des professionnels de la santé à des fins d'assurance de la qualité.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 25 ans suivant la dernière inscription au dossier. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront archivés et conservés dans un établissement fédéral, et le reste sera détruit.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF5

Enregistrement (SCT) : 002725

Numéro de fichier : SCan PPU 020

Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé

Description : Ce fichier contient des renseignements inscrits à la main par les bureaux régionaux et électroniquement dans le Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé concernant les Indiens inscrits et les Inuits reconnus qui sont admissibles à des services de santé non assurés, notamment le nom, l'adresse, la date de naissance et les numéros d'inscription; des renseignements concernant les demandes de paiement et les paiements des services de santé non assurés, dont les soins dentaires, les médicaments, les fournitures médicales et l'équipement médical; et des renseignements sur le prescripteur, le praticien et le fournisseur ainsi que des détails sur l'ordonnance.

Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits et les Inuits reconnus présentement inscrits à un régime provincial ou territorial d'assurance-maladie et qui continuent de respecter les normes de résidence régissant la protection en vertu du régime d'assurance-maladie.

But : Tenir un relevé de toutes les personnes admissibles à des services de santé non assurés; faciliter l'accès des clients aux services auxquels ils ont peut-être droit; faciliter le traitement des demandes de paiement et le processus de paiement; et fournir des données statistiques sur des sujets comme l'utilisation des services, et assurer que l'utilisation est conforme aux directives du Programme.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à l'interne à des fins de gestion du programme, y compris la recherche, les statistiques, la planification et l'évaluation; les renseignements sont recueillis par l'entrepreneur qui administre le Système de traitement des demandes de paiement à des fins de vérification; les renseignements peuvent également être transmis aux fournisseurs de biens et de services afin de vérifier l'admissibilité; les renseignements peuvent être communiqués aux praticiens et aux pharmaciens habilités à exercer leur profession dans une province et avec leurs organismes d'autorisation professionnelle en matière de santé, et avec la Programme des produits thérapeutiques afin d'assurer la conformité aux politiques de gestion du programme régissant la nécessité d'ordre médical.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant sept ans après la date du dernier paiement. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront archivés et conservés dans un établissement fédéral, et le reste sera détruit.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF7

Enregistrement (SCT) : 003219

Numéro de fichier : SCan PPU 016

Système d'information sur la santé des Premières nations et des Inuits

Description : Ce fichier renferme de l'information sur les résidents inscrits et non inscrits des peuples des Premières nations et des Inuits de toutes les régions de la DGSPNI qui ont accès aux services de santé sur les réserves et (ou) dans les établissements de santé hors des réserves. L'information comprend le nom, l'adresse, le sexe, la situation de famille, la date de naissance, le numéro de membre de la bande, la situation relative à la résidence, le numéro de la carte santé provinciale, le statut de vaccination ainsi que des données concernant les maladies à déclaration obligatoires et les maladies chroniques, la mortalité, les médicaments, les allergies médicamenteuses et les effets indésirables des médicaments, les tests et examens, la santé maternelle, la santé psychosociale et l'hygiène du milieu. Les renseignements sont conservés dans un environnement Intranet hautement sécuritaire.

Catégorie de personnes : Indiens inscrits et non inscrits vivant dans les réserves, et ceux qui vivent hors des réserves mais ont accès aux services de santé dans les réserves.

But : Le but de ce fichier est d'uniformiser les données recueillies et d'accroître leur fiabilité, de faciliter la gestion des cas, la planification du programme et la surveillance de la santé.

Usages compatibles : L'information servira à des fins de prestation de services et de conformité aux exigences en matière de production de rapports, de planification des programmes, d'évaluation, de recherche et de surveillance. Là où la loi ou le consentement de la communauté le permet, des renseignements non nominaux pourront faire l'objet d'échanges avec des ministères provinciaux de la Santé en vue de la compilation de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de 25 ans après le dernier contact aux fins de service et (ou) 10 ans après la mort du client.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF5

Enregistrement (SCT) : 003675

Numéro de fichier : SCan PPU 007

Système de vérification du statut

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les Indiens inscrits et les Inuits reconnus qui sont admissibles à des services de santé non assurés, notamment le consentement du (de la) client(e), le nom, l'adresse, le sexe, la date de naissance, les numéros d'inscription, la situation relative à la résidence, le numéro d'assurance-maladie (si disponible) et l'admissibilité aux services de santé non assurés.

Catégorie de personnes : Les Indiens inscrits et les Inuits reconnus présentement inscrits à un régime provincial ou territorial d'assurance-maladie et qui continuent de respecter les normes de résidence régissant la protection en vertu du régime d'assurance-maladie provincial ou territorial.

But : Tenir un relevé de toutes les personnes qui sont ou qui ont été admissibles à des services de santé non assurés; faciliter l'accès des clients aux services auxquels ils ont peut-être droit et faciliter le traitement des demandes de paiement et le processus de paiement.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à l'interne à des fins de gestion du programme, notamment la recherche sur l'admissibilité et sur les demandes de paiement, les statistiques, la planification et l'évaluation; des renseignements peuvent être communiqués à l'entrepreneur qui administre le système de traitement des demandes de paiement à des fins de paiement et de vérification; des renseignements peuvent également être transmis

aux fournisseurs de biens et de services afin de vérifier l'admissibilité; des renseignements peuvent être communiqués aux établissements de soins de santé provinciaux, au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, aux régimes provinciaux d'assurance-maladie et aux organismes provinciaux ou municipaux de bien-être social afin de vérifier l'admissibilité et de compiler des statistiques. Des renseignements pourraient être utilisés par une tierce partie approuvée à des fins de comparaison de données en rapport avec l'administration et la gestion, la reddition de comptes en matière de planification, l'analyse de données et la surveillance de la santé (p. ex. statistiques de l'état civil, renseignements sur le diabète, taux de morbidité, innocuité des médicaments, surveillance du cancer, immunisation et santé publique). Par tierce partie approuvée, on entend un organisme ou un particulier de l'extérieur du Programme des services de santé non assurés dont la demande d'information a été examinée par un comité de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits et qui est assujéti à un accord de partage de données signé et approuvé par le sous-ministre adjoint de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits.

Normes de conservation et de destruction : La cédule des normes de conservation et de destruction est en révision.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCan OF5

Enregistrement (SCT) : 003220

Numéro de fichier : SCan PPU 017

Direction générale des produits de santé et des aliments

Postulants – Conférences et forums

Description : Contient des recommandations, demandes (contenant des informations d'ordre démographique), références, curriculum vitae et/ou réclamations financières des personnes postulant ou ayant été choisies à participer aux conférences et forums organisés par Santé Canada où l'inscription est limitée ou sélective.

Catégorie de personnes : Personnes ayant présenté des demandes ou ayant été nommées pour participer aux conférences et forums organisés par Santé Canada, y compris celles qui ont été sélectionnées. Ne comprend pas les personnes qui assistent aux conférences et forums où l'inscription et la sélection sont illimitées ou par loterie.

But : Évaluer et sélectionner des délégués aux conférences et forums d'après les demandes reçues selon les critères établis par le secteur d'organisation des programmes; maintenir un inventaire des délégués sélectionnés et des activités auxquelles ils participent; traiter toute demande de remboursement de frais de voyage ou tout honoraire pour les délégués choisis; tenir un inventaire des personnes intéressées.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction :

Toute information concernant les candidats n'ayant pas été retenus sera conservée pendant une période de 10 ans après la date de l'événement et toute information au sujet des candidats ayant été retenus sera conservée pour une durée de 10 ans après la dernière écriture administrative.

Renvoi au dossier # : SCan OF1

Enregistrement (SCT) : 003887

Numéro de fichier : SCan PPU 265

Système de déclaration des incidents

Description : Ce fichier contient des données sur les plaintes ou les demandes de renseignements reçues au sujet de craintes ou de problèmes réels ou perçus ayant trait à des matériels médicaux, des produits pharmaceutiques, des aliments ou d'autres articles réglementés par Santé Canada. L'information peut comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource, la description du produit (marque, numéro de modèle, numéro de série ou autre numéro d'identification), endroit où s'est produit l'incident, mesures de suivi qui ont été prises et autres renseignements requis en cas de nécessité d'intervention de la part de Santé Canada ou d'une autre instance.

Catégorie de personnes : Canadiens ou visiteurs au Canada, médecins et autorités hospitalières, service de police et agents des douanes, médecins légistes, médecins hygiénistes provinciaux et représentants de fabricants qui pourraient être associés à la déclaration de la plainte ou à l'enquête.

But : Enquêter sur les plaintes reçues par le Ministère et en assurer le suivi.

Usages compatibles : L'information peut être utilisée pour assurer le suivi auprès des plaignants. Elle peut être transmise à d'autres organismes, notamment Agriculture et l'Agroalimentaire Canada, les organismes de réglementation provinciaux, les médecins hygiénistes provinciaux et les médecins.

Normes de conservation et de destruction :

Données conservées pendant 25 ans, puis transférées aux Archives nationales.

No. ADD : 98/019

Renvoi au dossier # : SCan HF7

Enregistrement (SCT) : 004102

Numéro de fichier : SCan PPU 088

Catégories de renseignements personnels

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires du Ministère qui effectuent des recherches sur l'opinion publique ayant trait à des sujets reliés au mandat et à la mission du ministère de Santé Canada. Les documents récupérables comprennent des instruments de collecte de données, comme des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche ou du sondage auquel elles ont participé, le lieu et la date, et toutes les autres données qui pourraient aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils veulent obtenir.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Manuels

- À l'intention des infirmières système de classification des médicaments
- Analyse de virus choisis pour des diagnostics de référence
- Appareils d'analyse aux rayons X Exigences et recommandations en matière de sécurité C Code de sécurité 32
- Assainissement et hygiène du milieu
- Manuel des infirmières
- Atelier national sur la tuberculose, VIH et autres sources de préoccupation nouvelles Délibérations Mai 1993
- Bactériologie de la tuberculose
- Biologie des plasmides et méthodologie de l'ADN recombinant
- Bonnes pratiques de fabrication, 3^e édition
- Cadre de recherche sur A la vie active
- Cadre des activités de lutte contre le virus du Nil occidental dans les collectivités des Premières nations au sud du 60^e parallèle
- Cadre national pour le processus d'examen des systèmes d'aqueduc et d'égout dans les collectivités des Premières nations
- Cadre national sur le vieillissement (CNA)
- Cahier de procédures pour les paiements de transfert
- Calendrier d'hygiène scolaire
- Catalogue des ressources (région du Québec)
- Centres de traitement avancé
- Centres nationaux de traitement de l'alcoolisme et des autres toxicomanies chez les autochtones – Guide d'aménagement et d'évaluation des coûts
- Chez soi en toute sécurité : Guide de sécurité domestique à l'intention des personnes âgées
- Chimie et fabrication de Drogues nouvelles
- CIH – Degré d'exposition de la population et évaluation de l'innocuité des médicaments destinés au traitement à long terme d'états ne menaçant pas la vie
- CIH des Données relatives à la dose affecté à l'appui de l'enregistrement des médicaments
- CIH – Essais de stabilité de nouveaux produits et substances médicamenteux
- CIH – Études à l'appui des groupes spéciaux : gériatrie
- CIH – Gestion des données cliniques sur l'innocuité des médicaments : définitions et normes relatives à la déclaration rapide
- CIH – Présence d'impuretés dans les nouvelles substances pharmaceutiques
- CCMTMV et CCNI C Voyages, grippe et prévention – (RMTC 1996; 22 : 141-145)
- Code canadien d'identification des drogues
- Code de sécurité 23. Principes d'utilisation des ultrasons Partie I – Applications médicales et paramédicales
- Code de sécurité 24. Principes d'utilisations des ultrasons : Partie II des applications industrielles et commerciales. 1991
- Code de sécurité 25. Diathermie à ondes courtes directive relative à la limitation de l'exposition aux radiofréquences
- Code de sécurité 27. Exigences relatives l'équipement à rayons X industriel, son utilisation et son installation
- Code de sécurité 28. Radioprotection en médecine vétérinaire Mesures de sécurité recommandées relativement à l'installation et à l'utilisation d'appareils à rayons X en médecine vétérinaire
- Code de sécurité 29. Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages précautions à prendre
- Code de sécurité 30. Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie
- Code de sécurité 31. Radioprotection en tomodensitométrie
- Code de sécurité 32. Appareils d'analyse aux rayons X – Exigences et recommandations en matière de sécurité
- Code de sécurité 33. Protection dans l'exercice de la mammographie
- Code de sécurité 6. Limites d'exposition humaine aux champs de radiofréquences

- électromagnétiques dans la gamme de fréquences de 3 kHz à 300 GHz
- Code d'usage – principes généraux d'hygiène alimentaire devant servir à l'industrie alimentaire canadienne
- Codes de sécurité de radiation
- Collecte du sang et préparation des composés Sanguins
- Compendium des méthodes d'analyse Vol. 1 – Méthodes officielles d'analyse microbiologique pour les aliments
- Compendium des méthodes d'analyse Vol. 2 – Méthodes d'analyse microbiologiques de la DGPS pour les aliments
- Compendium des méthodes d'analyse Vol. 3 – Techniques de laboratoire et analyse microbiologique des aliments
- Compendium des méthodes d'analyse Vol. 4 – Détection des matières étrangères dans les aliments
- Concentrations/doses journalières admissibles et concentrations/doses tumorigènes des substances d'intérêt prioritaire calculées en fonction de critères sanitaires
- Conférence nationale de concertation sur la surveillance des toxi-infections d'origine alimentaire et hydrique et des maladies entériques novembre 1995
- Consultation nationale sur le rôle du Laboratoire de lutte contre la maladie et de la lutte antituberculeuse comptes rendus et recommandations juillet 1994
- Contamination fongique dans les immeubles publics Guide facilitant la détermination et la gestion des problèmes
- Déclaration sur les vaccins contre l'hépatite A à l'intention des voyageurs (RMTC 2001; 27 : 3-12)
- Déclaration sur les maladies de haute altitude – (RMTC 1998; 24 : 1-9)
- Déclaration sur le vaccin contre l'encéphalite japonaise (RMTC 1998; 24 : 1-4)
- Déclaration sur la vaccination des voyageurs contre le méningocoque (RMTC 1999; 25 : 1-6)
- Déclaration sur le mal des transports (RMTC 1996; 22 : 101-111)
- Déclaration sur le vaccin oral contre le choléra – (RMTC 1998; 24 : 1-3)
- Déclaration concernant la fièvre typhoïde et les voyages à l'étranger – (RMTC 1994; 20 : 61-63)
- Déclaration relative à l'immunisation des voyageurs internationaux contre la poliomyélite – (RMTC 1995; 21 : 145-148)
- Déclaration relative aux voyageurs infectés par le VIH ou atteints du SIDA – (RMTC 1994; 20 : 147-149)
- Déclaration relative aux voyageurs et au vaccin contre la rage (RMTC 1994; 20 : 201-204)
- Déclaration sur les voyages et les maladies transmises sexuellement (RMTC 1994; 20 : 204-208)
- Déclaration sur la diarrhée du voyageur – (RMTC 2001; 27 (ACS-3) : 1-12)
- Désinfectants : Préparation d'une demande d'identification numérique de drogues
- DGSPI Manuel de procédures en matière de salubrité de l'eau potable dans les collectivités des Premières nations au sud du 60^e parallèle
- Diarrhée persistante après un voyage (RMTCR 1998; 24 : 1-4)
- Directives cliniques pour le personnel des Services médicaux
- Directives concernant la nomenclature et la classification des défauts visibles de l'extérieur des récipients métalliques contenant des aliments en conserve
- Directives concernant les exigences relatives aux données toxicologiques sur les pesticides
- Directives concernant les notifications présentées aux termes de l'article 17 de la loi canadienne sur la protection de l'environnement
- Directives d'exposition concernant la qualité de l'air des résidences
- Directives d'homologation
- Directives du programme de SSNA
- Directives pour la déclaration et les essais de substances nouvelles : substances chimiques et polymères

- Directives pour la déclaration et les essais de substances nouvelles, organismes
- Directives relatives à la collecte de données sur les résidus de pesticides dans les aliments prêts à la consommation
- Directives relatives aux monographies de produit et aux prospectus de conditionnement des drogues de l'annexe
- Directives relatives aux présentations en matière d'additifs indirects
- Directives sur le mode d'emploi des contraceptifs oraux à base d'œstrogène et de progestatif
- Directives sur le Service extérieur
- Directives sur l'étiquetage nutritionnel (disponible en anglais seulement)
- Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages – précautions à prendre – Code de sécurité 29
- Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages – Radioprotection
- Données relatives à la relation dose affecté à l'appui de l'enregistrement des médicaments (CIH)
- En cas d'accouchement d'urgence
- Enquête sur l'exposition des êtres humains au contaminants dans le milieu : Un guide pour les calculs de l'exposition
- Essais de stabilité de nouveaux produits et Substances médicamenteux (CJH)
- Études à l'appui des groupes spéciaux : gériatrie (CIH)
- Études sur la biodisponibilité et la bioéquivalence : exécution et analyse Partie AA
- Évaluation toxicologique
- Exigences relatives à l'équipement à rayons X industriel, son utilisation et son installation Code de sécurité 27
- Fabrication et vérification des anticorps monoclonaux et de leurs conjugués
- Fabrication et vérification des produits biologiques fabriqués au moyen de la technologie de l'ADN recombinant
- Fabrication et vérification des produits biologiques fabriqués au moyen de la technologie de l'ADN recombinant
- Fiches maîtresses des produits
- Fonds pour la santé de la population
- Guide canadien d'immunisation
- Guide canadien d'immunisation Quatrième édition, 1993
- Guide d'autoévaluation des SGE
- Guide de laboratoire pour le sérotypage et la biotypage des *Campylobacters*
- Guide de la gestion opérationnelle du programme de lutte contre les contaminants dans le Nord
- Guide de l'Éco gouvernement
- Guide de l'étiquetage des médicaments vétérinaires
- Guide de gestion financière pour les projets financés dans le cadre du Fonds pour la santé de la population
- Guide de préparation de données de toxicité et de résidus pour l'établissement de l'innocuité pour les humains des produits vétérinaires pour usage chez les animaux qui servent à l'alimentation
- Guide de préparation de données d'efficacité pour l'emploi de médicaments dans les aliments du bétail
- Guide de prévention des infections : Pratiques de base et précautions additionnelles visant à prévenir la transmission des infections dans les établissements de santé
- Guide de prévention des infections : Pratiques de prévention des infections dans les services personnels – tatouage, perçage corporel et électrolyse
- Guide de prévention des infections : Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé
- Guide de prévention des infections : Compte rendu de la Conférence de concertation sur les professionnels de la santé infecté – Risque de transmission des pathogènes à diffusion hématogène

- Guide de prévention des infections : Prévention des infections à entérocoques résistants à la vancomycine (ERV) au Canada
- Guide de prévention des infections : Soins de pieds à l'intention des dispensateurs de soins dans la collectivité
- Guide de prévention des infections : Prévention des infections liées aux dispositifs d'abord intra vasculaire à demeure
- Guide de prévention des infections : La prévention des infections transmissibles par le sang dans les établissements de santé et les services publics
- Guide de prévention des infections : Un protocole intégré pour la prise en charge des travailleurs de la santé exposés à des pathogènes transmissible par le sang
- Guide de prévention des infections : Plan canadien d'intervention d'urgence en cas de fièvres hémorragiques virales et autres maladies connexes
- Guide de prévention des infections : Ligne directrices pour la lutte antituberculeuse dans les établissements de soins et autres établissements au Canada
- Guide de prévention des infections
- Guide de projets : PNRDS
- Guide des bourses de carrière : PNRDS
- Guide des bourses de formation : PNRDS
- Guide des programmes et services fédéraux pour les aîné(e)s
- Guide du requérant, Fonds pour la santé de la population; Initiative d'innovations en santé pour les régions rurales et éloignées
- Guide d'évaluation de projet : une démarche participative – Source : Section des fonds pour la santé de la population 2001
- Guide d'évaluation de santé au travail
- Guide d'homologation
- Guide du requérant
- Guide et politique pour la gestion des comités consultatifs de Santé Canada
- Guide pour l'application des fonds envers le programme national sur les contaminants de l'environnement chez les Premières Nations
- Guide pour la préparation des présentations concernant les drogues de l'annexe C
- Guide pour l'élaboration de dossiers principaux d'usines et les présentations de drogues importées
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des bains de trayons
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des médicaments contre la mammite
- Guide pour se conformer à la Partie V du Règlement sur les instruments médicaux
- Guide SVS
- Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux
- Herbes médicinales traditionnelles
- Hôpital d'urgence (manuel de fonctionnement)
- Hôpital d'urgence de 50 à 60 lits
- Hôpital d'urgence de 200 lits
- Initiatives contre la violence familiale et le rôle de SCan – Information sur le financement de projets par SC
- Initiatives fédérales en matière de violence familiale
- Inspection des fabricants de produits biologiques
- Inspection des installations et de l'équipement de radiodiagnostic
- La fièvre chez les voyageurs internationaux – (RMTC 1997; 23 : 1-8)
- La ménopause
- La réforme des soins de santé. Quels effets sur les aînés? Guide d'évaluation participative
- L'activité à tout âge – Plan d'action
- L'air dans les bureaux : Guide de l'employé concernant la qualité de l'air dans les bureaux, les écoles et les hôpitaux
- Le contrôle de la résistance aux antimicrobiens – plan d'action intégré pour la population canadienne (antécédents) mai 1997

- Le décalage horaire (RMTC 1995; 21 : 148-151)
- Le dépistage de la tuberculose et les voyages internationaux (RMTC 1996; 22 : 149-154)
- Le fardeau économique de la maladie au Canada, 1993 juillet 1997
- Le Hospital Claims Manual – Guide produit par le Comité consultatif sur les services médicaux et les services en établissement (CCSMÉ)
- Le programme d'essai et d'autorisation lot par lot
- Le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) et le syndrome d'immunodéficience acquise (SIDA)
- Les appareils radiographiques en diagnostic médical partie A : techniques de sécurité recommandées pour l'installation et l'utilisation – Code de sécurité 20A
- Les contraceptifs oraux (1994)
- Les effets de la liquéfaction du charbon sur la santé : Éléments d'un programme de surveillance de la santé des travailleurs
- Les médicaments de la santé et la loi
- L'étiquetage des cosmétiques
- L'étiquetage des médicaments à l'usage des humains
- L'évaluation de la mutagénicité – Lignes directrices en matière de mutagénicité Direction générale de la protection de la santé
- L'évaluation du risque à la santé humaine des substances d'intérêt prioritaire
- Lignes directrices concernant l'exercice de la médecine des voyages – (RMTC 1999; 25 : 1-3)
- Lignes directrices concernant le Programme
- Lignes directrices d'aménagement – Partie 1, Superficie et mobiliers
- Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire
- Lignes directrices en matière de collaboration avec le secteur privé
- Lignes directrices nationales visant la limitation du bruit extérieur
- Lignes directrices pour la distribution, la vente au détail et l'utilisation des aliments préemballés, réfrigérés, de durée de conservation prolongée
- Lignes directrices relatives aux installations biomédicales dans lesquelles on utilise des moutons comme animaux d'expérience
- Lignes directrices relative aux programmes d'information sur la santé traitant de la vente d'aliments
- Limites d'exposition à des champs de radiofréquences de la gamme 10 kHz – 300 GHz – Code de sécurité 6
- Loger une population vieillissante : Guide et notes de conception
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement l'évaluation du risque à la santé humaine des substances d'intérêt prioritaire
- Loi sur les produits dangereux – Manuels de référence
- L'utilisation des opioïdes dans le traitement de la dépendance aux opioïdes
- Lysotypie des organismes staphylococciques
- Manuel administratif pour la zone sud (région du Manitoba)
- Manuel d'Alimentation de secours
- Manuel de codage financier du MCFD
- Manuel de directives régionales provisoires (région du Manitoba)
- Manuel de distribution des médicaments
- Manuel de gestion du stress
- Manuel de gestion financière (volumes 1 à 3)
- Manuel de la planification pour les services de santé et sociaux d'urgence (communautaire)
- Manuel de la sécurité et de la santé – SC
- Manuel de la tuberculose
- Manuel de planification d'urgence pour les établissements de soins spéciaux
- Manuel de procédures du SFM
- Manuel de procédures en matière de salubrité de l'eau potable dans les collectivités des Premières nations au sud du 60^e parallèle
- Manuel de sécurité du ministère de Santé Canada
- Manuel de soins infirmiers (région de l'Atlantique, de la Saskatchewan et du

- Manitoba) : à l'intention des infirmières des Services de santé aux Indiens
- Manuel de soins infirmiers de santé au travail
 - Manuel des infirmières à bord d'un navire
 - Manuel des services personnels : planification psychosociale en cas de sinistre
 - Manuel d'Habillement de secours
 - Manuel d'Hébergement de secours
 - Manuel d'inscription et de renseignements
 - Manuel pour les établissements de soins spéciaux, planification d'urgence
 - Manuels de formation (Matériel de cours) – Planification du travail et budgétisation
 - Voyages et Lotus Notes Formation de Base
 - Manuel technique sur le chanvre industriel
 - Marche à suivre pour les retraits de produits du marché
 - Mesure de santé d'urgence – Fournitures médicales
 - Méthodes analytiques pour l'analyse réglementaire des aliments
 - Méthodes de dosage des résidus de pesticides dans les aliments
 - Méthodes de laboratoire pour la Neisseria gonorrhoea
 - Méthodes de laboratoire pour le diagnostic des Legionella
 - Méthodes d'inspection pour les inspecteurs d'usines de produits alimentaires
 - Méthodes et techniques d'analyse pour les colorants présents dans les aliments
 - Monographies de produits
 - Niveaux et stratégies d'intervention relatifs au taux de plomb dans le sang
 - Normes d'assurance de la qualité en laboratoire
 - Normes sur le confinement des installations vétérinaires
 - Ontario Region Procedures for Conducting Compliance Activities pour la région de l'Ontario (en anglais seulement)
 - Parce qu'ils sont jeunes : Une vie active pour les enfants et les jeunes Canadiens
 - Plan national canadien de vie active en faveur de la condition physique en milieu de travail
 - Politique de la vérification de Santé Canada
 - Préparation des présentations de drogue nouvelle à usage vétérinaire
 - Préparation d'une demande d'homologation comme spécialité pharmaceutique
 - Préparation d'une présentation de drogue nouvelle à usage humain
 - Préparation d'une présentation de drogue nouvelle de recherche
 - Préparation homéopathiques – Préparation d'une demande d'identification numérique de drogues
 - Principes d'utilisation de ultrasons : partie II – applications industrielles et commerciales – Code de sécurité 24
 - Principes d'utilisation des ultrasons : partie I – applications médicales et paramédicales – Code de sécurité 23
 - Principes généraux concernant les énoncés liés aux recommandations sur la nutrition qui figurent sur les étiquettes et dans la publicité
 - Programme de Soutien en Santé Mentale des pensionnats Indiens, Cadre du programme
 - Programme national de lutte contre l'abus d'alcool (région du Manitoba)
 - Projets concernant les aliments, les médicaments, les cosmétiques et les matériaux médicaux pendant l'année
 - Protocoles pour l'identification des espèces de Neisseria
 - Publicité des médicaments à l'intention des consommateurs
 - Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie Recommandations concernant l'utilisation des appareils de radiographie dentaire – Code de sécurité 30
 - Radioprotection dans l'exercice de la mammographie – Code de sécurité 33
 - Radioprotection en médecine vétérinaire – Mesures de sécurité recommandées

- relativement à l'installation et à l'utilisation d'appareils à rayons X en médecine vétérinaire – Code de sécurité 28
- Radioprotection en Tomodensitométrie – Code de sécurité 31
 - Rapport d'évaluation des contaminants dans l'Arctique canadien II (2003)
 - Rapport du Comité directeur du Ministre sur la vie active
 - Rapport national des mesures coercitives (poursuites, retraits, produits importés et inacceptables au Canada, saisis dont les produits ont été confisqués)
 - Réactifs viraux, rickettsies, chlamydes et mycoplasmes
 - Recherche clinique
 - Recommandations au sujet de la qualité des eaux utilisées des fins récréatives au Canada
 - Recommandations canadiennes pour la prévention et le traitement du paludisme (malaria) chez les voyageurs internationaux – (RMTC 2000; 26S2 : 1-42)
 - Recommandations canadiennes pour l'eau
 - Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, sixième édition
 - Recommandation relative aux voyages : dengue et voyages internationaux – (RMTC 1996; 22 : 25-28)
 - Réglementation et quarantaine
 - Réglementation régissant les subventions aux organismes bénévoles nationaux de santé et de service social
 - Répertoire des sources de financement de la recherche en santé au Canada
 - Risque de tuberculose chez les voyageurs et prévention – (RMTC 1997; 23 : 1-8)
 - SAD – Méthodes analytiques du SAD dans la région de l'Ontario
 - SAD – Méthodes analytiques du SAD dans la région de la Colombie-Britannique
 - SAD – Méthodes analytiques nationales du Service d'analyse des drogues (SAD)
 - SAD – Procédures nationales normalisées du SAD
 - SAD – Procédures normalisées du SAD dans la région de la Colombie Britannique
 - SAD – Procédures normalisées du SAD dans la région de l'Ontario
 - Service d'hygiène du milieu
 - Services de transfusion d'urgence
 - Services provinciaux/territoriaux complémentaires : Échange de renseignements
 - Simulation des blessures
 - Soins aux patients dans les avions
 - Soins infirmiers de santé communautaire (région de la Saskatchewan)
 - Symposium national sur le risque d'infection et la prévention des maladies infectieuses chez les intervenants d'urgence Septembre 1994
 - Tendons la main : Guide pour bien communiquer avec les aînés autonomes
 - Trousse d'information pour le pharmacien/fournisseur
 - Une approche de la médecine fondée sur les preuves – (RMTC 1994; 20 : 145-147)
 - Unité de rassemblement des blessés
 - Utilisation de lignées cellulaires continues pour la fabrication de produits biologiques
 - Violence familiale au Canada – Appel à l'action

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements de nature générale concernant le ministère de la Santé du Canada et ses fonctions peuvent être transmises à l'adresse suivante :

Santé Canada
 Renseignements généraux
 Indice de l'adresse : 0900C2
 Ottawa (Ontario) K1A 0K9
 Téléphone : 613-957-2991
 Sans frais : 1-866-225-0709
 ATME : 1-800-267-1245
 Télécopieur : 613-941-5366

Salle de lecture

Les bibliothèques de l'institution ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Elles sont situées à Ottawa.

Centre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
1010, rue Somerset Ouest, salle B160
Ottawa (Ontario)
Téléphone : 613-946-9268

Bibliothèque Banting
Pièce C-202
251, promenade Sir Frederick Banting
IA : 2202G
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-957-1022

Bibliothèque des médicaments
101, promenade Tunney's Pasture
Pièce 103, IA : 0201B1
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-954-8669

Bibliothèque ministérielle de Santé Canada
Immeuble Jeanne Mance
200, promenade Églantine, Pièce 201
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-957-1545

Bibliothèque SECS
269, avenue Laurier Ouest
Pièce 4-016, IA : 4904E
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-957-1725

Bibliothèque de la sécurité des produits
1800, chemin Walkley, Pièce 287
IA : 6402A1
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-957-5198

Bibliothèque de la radioprotection
775, chemin Brookfield, Pièce 223
IA : 6302B1
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-941-8911

Bibliothèque de la santé publique
Rez-de-chaussée
100, promenade Églantine
IA : 0601C
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-957-1362

Kiosque de bibliothèque Colonnade
130, chemin Colonnade, Pièce 300B
IA : 6503B
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-957-8383

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Chapitre 148

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil du Trésor, comité du Conseil privé de la Reine pour le Canada, a été établi en 1867. Il comprend le président du Conseil du Trésor, le ministre des Finances et quatre autres ministres nommés par le gouverneur en conseil. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT ou le Secrétariat), organe administratif du Conseil du Trésor, est dirigé par un secrétaire qui relève du président du Conseil du Trésor. Le Secrétariat a fait partie du ministère des Finances du Canada jusqu'en 1966, date à laquelle il est devenu ministère distinct.

Responsabilités

Le Secrétariat a le double mandat de soutenir le Conseil du Trésor, en tant que comité des ministres, et de remplir les responsabilités législatives d'un organisme gouvernemental central, ce qui l'oblige à établir les programmes opérationnels nécessaires pour l'exécution des responsabilités législatives du Conseil du Trésor. Ces responsabilités découlent du pouvoir général visé par les articles 5 à 13 de la Loi sur la gestion des finances publiques, et des pouvoirs conférés par d'autres lois, notamment la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, la Loi sur l'équité en matière d'emploi, la Loi sur les langues officielles, la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux et la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Les responsabilités du Secrétariat ayant trait à la gestion générale de l'administration publique portent sur tous les secteurs d'intervention gérés par 22 ministères d'exploitation et un grand nombre d'autres entités organisationnelles mentionnées dans le Budget principal des dépenses.

Le rôle du Secrétariat consiste à définir et à mettre en œuvre les principes de la régie moderne dans l'administration fédérale. Bien que l'obligation de rendre compte de la gestion de la fonction publique soit de plus en plus confiée aux ministères, le Conseil du Trésor du Canada et son Secrétariat exercent un leadership stratégique

dans le domaine de la gestion et de la réforme de la fonction publique en assumant la fonction d'un conseil de gestion. Ce rôle met l'accent sur la gestion axée sur les résultats et la facilitation, les mécanismes de contrôle centraux essentiels et l'intervention au besoin.

La mission du Secrétariat est de seconder le Conseil du Trésor et d'aider le gouvernement du Canada à mener ses activités efficacement avec les ressources dont il dispose. Le Secrétariat met en vigueur les politiques élaborées par le Conseil du Trésor, en sa qualité de gestionnaire de la fonction publique, et il gère les ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont affectées. Le travail est accompli par les directions générales/secteurs du Secrétariat mentionnés à la rubrique « Organisation.

Législation

- Loi sur la modernisation de la fonction publique L.C. 2003, ch.22 (certaines dispositions seulement)
- Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique, L.R.C. 1985, ch. P-33 (certains articles seulement)
- Loi sur la dissolution ou la session de sociétés d'État, L.R.C. 1985, ch. 41
- Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C.1985, ch. F-11 (de concert avec le ministre des Finances et le président du Conseil privé de la Reine pour le Canada)
- Loi sur la mise au point des pensions du service public, L.R.C. 1970, ch. P-33
- Loi sur la pension de la fonction publique, L.R.C. 1985, ch. P-36
- Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, L.R.C. 1985, ch. L-8
- Loi sur la pension spéciale du service diplomatique, L.R.C. 1985, ch. D-2
- Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21

- Loi sur la rémunération du secteur public, L.R. 1991, ch. 30
- Loi sur le gouverneur général, L.R.C. 1985, ch. G-9
- Loi sur les partages des prestations de retraite 1992, LRC ch.46, annexe 11
- Loi sur l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public, L.R.C. 1999, ch. 34
- Loi sur le partage des pensions de retraite, L.R.C. 1985, ch.13 (2^e Suppl.)
- Loi sur le vérificateur général, L.R.C. 1985, ch. A-17
- Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R.C. 1985, ch. M-5
- Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux, L.C. 1991, ch. 50
- Loi sur les prestations de retraite supplémentaire, L.R.C. 1985, ch. S-24
- Loi sur les régimes particuliers, L.C. 1992, ch. 46 (annexe I)
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. 2005, ch. P-35 (de concert avec le président du Conseil privé)
- Lois de crédits

Structure organisationnelle

Bureau du contrôleur général (BCG)

Le Bureau du contrôleur général (BCG) assure la rigueur de la gestion des fonds publics et l'optimisation des ressources et fait la promotion des contrôles financiers et de vérification plus étroite à tous les niveaux de la fonction publique fédérale. Pour ce faire, il établit et examine les normes et les politiques financières, de comptabilité et de vérification du gouvernement du Canada et surveille toutes les dépenses du gouvernement, y compris l'examen et l'approbation par signature des nouvelles initiatives de dépenses. En outre, le BCG fournit une orientation fonctionnelle à la vérification interne financière du gouvernement fédéral et à la gestion financière des collectivités, et il soutient et gère leur perfectionnement professionnel. Le BCG dirige également la mise en place de systèmes d'information financière modernes, opportuns et pan gouvernementaux afin de suivre de près toutes les dépenses. Il fournit les directives et

les outils appropriés pour effectuer un examen minutieux et prendre des décisions éclairées ainsi qu'établir des rapports sur l'information financière liée aux résultats.

Bureau de l'harmonisation de la transformation (BHT)

En 2005, le GC a lancé un ambitieux programme de renouvellement de ses services internes et externes par l'entremise d'une série d'initiatives. Celles-ci, qui sont assez lâchement reliées les unes aux autres, sont dirigées par divers ministères et organismes, mais elles véhiculent toutes un thème commun, à savoir l'amélioration des services à l'intention des Canadiens et des Canadiennes et à l'intention des employés du GC qui dispensent des services à la population. Il s'agit des initiatives suivantes : services partagés de TI, Service Canada, services administratifs ministériels partagés, réforme des acquisitions et réforme des biens immobiliers (notamment l'initiative partagée de services de voyages et la marché en direct du gouvernement du Canada. Les initiatives horizontales ont de vastes répercussions sur divers éléments comme la qualité du service à la population, la gouvernance, les politiques, le financement nécessaire pour lancer et poursuivre les initiatives, les fonctionnaires, du gouvernement fédéral et, combinées, sur le fonctionnement des ministères et organismes à titre individuel. Toutes les initiatives énumérées ci-dessous sont pan gouvernementales. La raison d'être du BHT est d'assurer la direction de la démarche intégrée retenue en matière de transformation des services internes et externes à l'échelle du GC. La mise en œuvre des initiatives indiquées ci-dessous relèvera du BPR de chaque ministère.

Cabinet du secrétaire et secrétaires délégués

Le secrétaire est le sous-ministre qui dirige les travaux du Secrétariat du trésor et donne des conseils au président et au Conseil sur l'organisation et la gestion de la partie de la fonction publique qui relève du Conseil du Trésor. Le cabinet du secrétaire et contrôleur général est chargé des activités quotidiennes d'administration de l'organisation.

Communications stratégiques et affaires ministérielles (CSAM)

Les CSAM est le point névralgique du Secrétariat et elle est chargée d'assurer au président, au secrétaire et aux secrétaires délégués ainsi

qu'au personnel exonéré le soutien nécessaire en matière de breffage, de correspondance et de logistique, en ce qui a trait aux réunions du Conseil du Trésor aux affaires du cabinet, aux relations parlementaires et aux relations avec les autres ministères et organismes non gouvernementaux. Les CSAM gère et coordonne les réunions du Conseil du Trésor; coordonne les activités du Secrétariat relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; suit de près la rédaction des réponses aux lettres adressées au président et au secrétaire. Elle agit aussi comme point central pour le suivi officiel de toutes les présentations adressées au Conseil du Trésor par tous les ministères. À cette fin, elle tient à jour et fait le suivi des présentations et voit à la distribution, au sein du Secrétariat, de ces présentations et des documents du Cabinet provenant du Bureau du Conseil privé.

Les CSAM fournit également des conseils stratégiques en matière de communication au président et au secrétaire du Conseil du Trésor ainsi qu'aux directions du Secrétariat. Dans le cadre de leurs travaux, elles fournissent un soutien opérationnel et des services professionnels ayant trait aux communications, à la publicité, aux recherches sur l'opinion publique et des conseils et des services en matière d'édition. Ses communicateurs fournissent une orientation stratégique au moyen de plans de communication, rédigent et produisent des communiqués, des infocapsules, des discours et des exposés à l'appui des activités de communication du Secrétariat. Les CSAM fournit au Secrétariat un service de surveillance électronique des médias par l'entremise de l'InfoCentre, ainsi que des recherches et des analyses de dossiers. Des activités de relations avec les médias sont effectuées pour répondre aux besoins de l'organisation en matière de communications et pour assurer que les médias locaux et nationaux traitent de questions particulières. De plus, les CSAM gèrent et coordonnent les activités des affaires parlementaires pour le portefeuille du CT. Les CSAM sont également responsables des communications intégrées. Elles fournissent des conseils stratégiques et des services dans les domaines de la communication interne, de la liaison, de la consultation, de l'édition, des services Internet et du développement Web. Elles sont également responsables des demandes de renseignements du public, du Programme des foires et expositions et de la coordination des demandes d'objets protégés. Elles gèrent

le site Web du Secrétariat et sont responsables des initiatives Gouvernement en direct (GED) et Normalisation des sites Internet.

Communications stratégiques et affaires ministérielles (CSAM) est responsable de la liaison avec les Conseils fédéraux régionaux et de la coordination des relations intergouvernementales et internationales du secrétariat. CSAM veille à ce que les internationaux reçoivent l'information essentielle à une approche plus efficace, adaptable et intégrée de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes et services fédéraux partout au Canada. CSAM assure la liaison avec le Bureau du Conseil privé et d'autres ministères en ce qui concerne les activités et les questions d'intérêt pan gouvernementales.

Elle assure la liaison avec le Bureau du Conseil privé et d'autres ministères à propos d'activités et de questions pan gouvernementales.

Le centre de décision du Conseil du Trésor est responsable du Programme de coordination de l'image de marque et de la Politique de communication du gouvernement du Canada.

Direction des services ministériels (DSM)

La DSM est composée de cinq divisions : Finances et Administration, Ressources humaines, Gestion de l'information et de la technologie, Services de sécurité, et Vérification interne et Évaluation. Les services offerts respectivement par ces division sont disponibles aux employés du ministère des Finances Canada, du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.

Direction du dirigeant principal de l'Information (DDPI)

Le Dirigeant principal de l'information (DPI) est chargé de déterminer l'orientation stratégique du gouvernement dans tous les secteurs de la gestion de l'information et de la technologie de l'information, y compris l'architecture fédérée globale et l'élaboration des politiques et des normes du gouvernement liées à l'information et à la technologie (protection des renseignements personnels, gestion de l'information, accès à l'information, systèmes partagés, sécurité physique, sécurité du personnel et sécurité des technologies de l'information. Le DPI est aussi responsable de la stratégie globale de prestation de services et des infrastructures de services et il est chargé de donner des conseils au

gouvernement au sujet des dépenses liées aux initiatives horizontales ou pan gouvernementales. Il s'occupe enfin de la gestion dans les domaines des TI, de la prestation des services et des services administratifs. Le dirigeant principal adjoint de l'information et les quatre divisions suivantes constituent la Direction du dirigeant principal de l'information et appuient le DPI dans ses fonctions; Politiques et transformation des services; Régie de la TI/GI; Architecture, normes et ingénierie; et Planification stratégique et coordination.

Groupe d'étude de l'accès à l'information (GEAI)

Le Groupe d'étude de l'accès à l'information a été mis sur pied en août 2000 par la présidente du Conseil du Trésor et le ministre de la Justice. Le Groupe a été chargé d'un vaste examen du mode d'administration sur la Loi sur l'accès à l'information au sein du gouvernement fédéral. Le Groupe de travail a présenté son rapport final en juin 2002. Les fonds de renseignements demeureront au Secrétariat du Conseil du Trésor sous le Secteur des opérations gouvernementales.

Initiative des services administratifs ministériels partagés (SAMP)

L'initiative des services administratifs ministériels partagés (SAMP) a été établie pour examiner la faisabilité d'adopter une approche favorable au partage des services pour l'exercice des fonctions générales et administratives internes au sein de divers ministères et organismes fédéraux. Par services partagés, on entend le regroupement de fonctions et de systèmes communs qui sont normalisés, qui comportent un minimum de variantes et qui sont largement humaines, des finances et du matériel ainsi que les systèmes et les services d'information qui appuient ces activités. Le partage des services a pour but d'accroître l'efficacité, de réduire les doublons et de normaliser l'information produite.

Priorités et planification ministérielles

Le Secteur des priorités et de la planification ministérielle (PPM) dirige l'élaboration et la mise en œuvre du programme de gestion du gouvernement du Canada. Le leadership à cet égard est assuré grâce à l'engagement des ministres formant le Conseil du Trésor et de leurs sous-comités, des sous-ministres et des sous-ministres adjoints des ministères axiaux et des

organismes centraux (plus particulièrement du BCP), et de spécialistes gestion spécifiques à l'échelle pan gouvernementale, entre autres le renouvellement des politiques du Conseil du Trésor, la définition de l'excellence en gestion et l'évaluation du rendement de tous les ministères au moyen du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), en fournissant des conseils intégrés en matière de politiques et en assurant le leadership dans les dossiers qui revêtent une importance stratégique pour le secrétaire, le président et le Conseil du Trésor et en gardant à jour un bagage extensif de connaissances sur les progrès, les tendances et les demandes en gestion du secteur public.

Pour appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des priorités de gestion à l'échelle pan gouvernementale, le secteur assure un leadership au titre de la gouvernance et de la planification au SCT pour cerner les priorités ministérielles et en garantir la cohérence. Il fournit au secrétaire du Conseil du Trésor et aux autres secteurs du SCT un aperçu stratégique du ministère, ainsi que des conseils et un soutien pour mettre en œuvre les initiatives prioritaires tout en suivant les progrès et en garantissant une hiérarchie claire en matière de reddition de comptes.

Relations de travail & opérations de rémunération (RTOR)

Le secteur des Relations de travail et des opérations de rémunération (RTOR) met l'accent sur la capacité du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) de s'acquitter de ses responsabilités à titre d'employeur de l'administration publique centrale et cherche à la renforcer. Cette fonction est essentielle au cadre de gestion des ressources humaines qui permet à la fonction publique fédérale de mieux gérer les personnes qui exécutent les programmes gouvernementaux et offrent les services aux Canadiens et qui favorise des relations patronales-syndicales et des opérations rémunération efficaces dans la fonction publique du Canada. Les sphères de responsabilité du RTOR incluent : la négociation des conventions collectives (stratégies, négociations et soutien statistique) pour les mandats de l'administration de la paye; la rémunération des groupes exclus, des membres de la GRC et des militaires; diverses politiques administratives et remboursement des employés; l'orientation de la politique sur la discipline; l'arbitrage des griefs; la santé et la sécurité; les plaintes concernant les droits de la personne

et l'équité salariale. Secteur de la gestion des dépenses.

Le Secteur de la gestion des dépenses (SGD) sert, axe central au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) pour les fonctions qui appuient et qui renforcent le rôle du SCT au sein du système global de gestion des dépenses du gouvernement. Le travail du SGD porte sur tout le cycle de gestion des dépenses : analyse des dépenses, établissement de prévision et de stratégies de gestion des dépenses, politiques et opération, budgétisation axée sur les résultats, évaluation, responsabilité et production de rapports. Le SGD joue un rôle important d'intégration au regard de la planification et de la coordination de nos initiatives de gestion des dépenses et de la présentation du point de vue global du gouvernement sur les questions liées aux dépenses directes des programmes et à la gestion des réserves. Le secteur a également la responsabilité de développer le Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD) jusqu'à ce qu'il arrive à maturité, et de mettre en œuvre la Politique sur la structure de gestion des ressources et des résultats.

Secteur de la revue du changement climatique et du développement durable

Le secteur de la revue du changement climatique et du développement durable est responsable des programmes d'examen du changement climatique ainsi que des stratégies de développement durable.

Secteurs de programmes (Secteur des opérations gouvernementales, Secteur des affaires internationales, de la sécurité et de la justice, Secteur économique et Secteur social et culturel)

Les secteurs de programme aident le Conseil du Trésor à s'acquitter de son rôle comme conseil de gestion en offrant des services d'analyse et des conseils sur l'affectation stratégique des ressources pour les ministères et les organismes. Ce faisant, ils fournissent des conseils sur l'utilisation judicieuse des ressources, sur la conception des programmes, sur leur viabilité et sur leur réponse aux besoins de financement sur les stratégies d'atténuation des risques et sur les grands dossiers concernant les opérations gouvernementales et les stratégies de gestion. Les secteurs de programme jouent aussi un rôle de premier plan en ce qui a trait à la supervision des activités des sociétés d'État. Ces quatre secteurs, de pair avec le Secteur de la gestion des dépenses

et des prévisions budgétaires de Direction générale de la fonction de contrôleur, unissent leurs efforts pour formuler des recommandations au Conseil du Trésor en matière d'affectation des ressources financières en fonction des priorités du gouvernement, des cibles budgétaires, des besoins des programmes existants et des résultats atteints, de même que pour dresser et tenir à jour des cadres de responsabilisation permettant au Parlement d'approuver les ressources et aux ministères et organismes de faire rapport de leur utilisation. Ils coordonnent ainsi le processus en vertu duquel le gouvernement obtient des fonds du Parlement, en plus de suivre la mise en œuvre des politiques et des programmes approuvés et de conseiller le Conseil du Trésor sur les manières d'atteindre les résultats escomptés. Ils prodiguent des conseils au président du Conseil du Trésor, en sa qualité de membre du Cabinet, sur les répercussions que les nouvelles initiatives stratégiques et les nouveaux projets pourraient avoir sur les ressources tout en cherchant à promouvoir une gestion novatrice et une efficacité accrues de l'exécution des programmes. Ils assurent des services d'analyse et formulent des recommandations au Conseil du Trésor sur les plans d'entreprise des sociétés d'État et sur leurs budgets.

Le Secteur des opérations gouvernementales (SOG) se compose de quatre directions : la Direction des biens et des services acquis (DBSA), la Direction de la gouvernance, la Direction des opérations et des services gouvernementaux (DOSG) et le Bureau de coordination de l'examen des dépenses (BCED). Le secteur joue un rôle au plan des politiques et des programmes, dans des domaines comme les biens immobiliers, les acquisitions et les sociétés d'État.

La DBSA est le centre de décision du gouvernement pour ce qui est de la planification des investissements et de la gestion des acquisitions, des projets, des biens immobiliers et matériels et des services connexes. Cette Direction renferme la Division de la politique sur les investissements, la gestion de projets et des acquisitions (DPIGPA), la Division de la politique des biens immobiliers et du matériel (DPBIM), et le Programme de perfectionnement professionnel et de certification (PPPC). La Direction assume des responsabilités de leadership et de supervision afin de voir à ce que les ministres et les fonctionnaires des organismes centraux et des ministères puissent prendre des décisions éclairées; élabore, tient à jour et modernise les politiques

gouvernementales afin d'assurer une gestion efficace des biens publics et des services acquis; fournit appui, interprétations et conseils en matière de politiques au SCT et aux ministères; gère le registre central de tous les biens immobiliers et sites contaminés fédéraux; gère, avec Environnement Canada, le Plan d'action accéléré pour les lieux fédéraux contaminés; prépare des rapports destinés au Parlement sur l'application de la Loi sur les carburants de remplacement et élabore et met en œuvre un programme de perfectionnement professionnel et de certification pour les collectivités de l'acquisition, des biens immobiliers et du matériel.

La Direction des opérations et services gouvernementaux donne des conseils aux cadres supérieurs et aux ministres du Conseil du Trésor sur de très diverses questions de politique et de conception de programmes ainsi que sur un éventail de pratiques financières et de gestion. La direction compte trois divisions : la Division des travaux publics et des services gouvernementaux Canada, les Opérations gouvernementales et la Gestion des RH.

La Direction de la gouvernance est au centre d'élaboration d'outils de gouvernance visant à cerner les risques importants à la saine gestion des institutions publiques, plus particulièrement les sociétés d'État, leurs dépenses, ainsi que de l'intégrité des activités et des programmes existants au sein de ces institutions et entre celles-ci. De plus, la Direction est principalement responsable des initiatives avant trait aux régimes de gouvernance pour l'ensemble des formes d'organisations, allant d'un contrôle ou d'une présence du gouvernement fédéral presque totale (p.ex., les organismes de service spécial) à un contrôle ou une présence minimale (p.ex., les sociétés à régie partagée). La Direction de la gouvernance remplit un programme de responsabilité particulier de surveillance d'un certain nombre de sociétés d'État, ainsi que de surveillance des politiques des 46 sociétés d'État, y compris la mise en œuvre de l'Examen du cadre de gouvernance des sociétés d'État et autres sociétés dans lesquelles le Canada détient des intérêts et est responsable de la mise en œuvre de la Politique sur les différents modes de prestation de services.

Services juridiques

Les services juridiques du Conseil du Trésor fournissent à l'agence de Gestion des ressources

humaines de la fonction publique du Canada, au Conseil du Trésor et au président des conseils juridiques en ce qui a trait à leurs pouvoirs et à leurs fonctions. Cette entité, constituée d'avocats du ministère de la Justice, seconde le Conseil du Trésor dans l'exercice de ses fonctions de conseil de gestion de la fonction publique du Canada en veillant à ce que l'administration des affaires de l'État soit conforme à la loi.

Les avocats des Services juridiques fournissent au Secrétariat du Conseil du Trésor et au gouvernement du Canada des conseils juridiques spécialisés ayant trait aux fonctions d'organisme central que le Secrétariat exerce, dont le Conseil du Trésor et le président du Conseil du Trésor sont chargés en vertu des textes législatifs. Les Services juridiques fournissent des conseils ayant trait à la mise en vigueur et à la modification des lois et règlements ainsi que des conseils stratégiques concernant l'élaboration des politiques et autres initiatives. L'entité s'occupe des affaires litigieuses en matière de relations de travail portées devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique et d'autres tribunaux administratifs, Cour fédérale du Canada, la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada comme représentant de l'employeur.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du contrôleur général (BCG)

Contrôleur général

Description : Chargé de coordonner les besoins organisationnels et administratifs du Bureau du contrôleur général.

Sujets : Bureau du contrôleur général cahiers de breffage; Suivi active; Comités, conseils juries, conférences, symposiums et réunions; Comité du cabinet; Comité consultatif du Conseil du Trésor chargé sur la question administratif; Corporations, compagnies et entreprises; Participation sur le budget fédéral; Calendriers de planification bien conclus; – Gouvernement en direct (GED); Liaison – ministères et organismes, autres pays et gouvernements; Organisation; Affaires parlementaire; Résultats pour les Canadiens et les Canadiennes; Examens, vérifications et évaluations; Planification stratégique (principales activités); Renseignements généraux produits par l'ancien Bureau du contrôleur général; Vérificateur

général – Étude des procédures de travail de recherche sur l'analyse coûts-efficacité (TRACE); Questions parlementaires; Information générale au sujet de la politique de gestion Conférences; Réunions et symposiums.

Numéro du dossier : SCT BCG 665

Direction de la gestion des risques (avant mai 2005)

Description : Renseignements et interprétation au sujet de la politique du Conseil du Trésor en matière de gestion des risques et au sujet du Cadre de gestion intégrée du risque, notamment la compréhension du risque, sa gestion et les communications à son sujet. Régie et leadership proactif relativement à la mise en œuvre du cadre de gestion intégrée des risques; conseils et orientation aux ministères et aux organismes au sujet de l'application d'une approche intégrée de gestion des risques; aide pour le développement et la consolidation de la capacité de gestion des risques au fédéral.

Sujets : Direction de Gestion des risques; aperçu stratégique; comités et conseils; politique de gestion des risques; gestion intégrée des risques – élaboration et mise en œuvre du Cadre; centre d'expertise; présentations et exposés; politiques du CT et orientation; mesures, projets et marchés de la DGR; mesures et projets du SCT; ministères et organismes; formation de la gestion des risques; associations, organisations et entreprises; conférences, colloques, ateliers et symposiums; autres pays; provinces et territoires; gestion des risques – indemnisation/restauration, souscription des risques.

Numéro du dossier : SCT BCG 670

Secteur du renforcement de la capacité et développement de la collectivité (SRCDC)

Description : Fournit des orientations stratégiques et coordonne les principales initiatives pour assurer la mise en valeur de la collectivité de la fonction de contrôleur et de ses capacités. Ce qui comprend la NGC, les comités consultatifs sur l'apprentissage et les initiatives de formation et de perfectionnement. La Division élargit ses services de sorte à s'étendre jusqu'aux collectivités fonctionnelles et à intégrer celles-ci par le biais d'activités de recrutement, de la mobilité, de points de contact et d'activités d'apprentissage.

Sujets : Secteur du renforcement de la capacité et développement de la collectivité (STCDC) – Développement communautaire – consultation et aide; Classification, organisation, recrutement; Comités; Cours-ressourcement; Programme de congé d'étude et de remplacement coopératif

Initiatives communautaires; recrutement pour les postes FI-03/04, normes pour les PE/FI, intégrité des programmes;; agents financiers/vérificateurs internes – planification des ressources humaines, recrutement et perfectionnement (RPAF-RPVI), dotation – classification et salaires, cycle d'activités, marketing et promotion, protocole d'entente, protocoles et procédures, rapports et statistiques, normes de sélection, événements spéciaux, formation et perfectionnement; Collectivité des vérificateurs internes; Planification des ressources humaines pour les agents de vérification interne; Comités consultatifs d'apprentissage; liaison – universités;; Aide et consultations; Programmes d'affectations – service de courtage; Agent financier/vérificateurs interne, planification des ressources humaines, recrutement et développement dotation; Financement des cours; programme de congé d'études et de remplacement coopératif, et ressources; Officier du service de vérification interne de planification des ressources humaines; Liaison-universités; Point de service pour le programme d'affectation; Agents financiers – organisation, formation – préparation de nouvelle formation en administration financière; Conférences, réunions et colloques; Études spéciales; Équipe de perfectionnement professionnel et conférences et réunions connexes, portefeuille selon le ministère, portefeuille selon les régions; Projets – recrutement universitaire des PE, sélection et recrutement, formation et perfectionnement.

Numéro du dossier : SCT BCG 005

Secteur de la vérification interne (SVI)

Description : Par l'intermédiaire d'un processus consultatif avec les ministères, le Centre dirige et seconde la mise en œuvre permanente de la nouvelle Politique du Conseil du Trésor (CT) sur la vérification interne (VI), qui est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2001, en prodiguant aux administrateurs généraux, aux chefs de la vérification interne et aux praticiens du domaine des conseils sur la mise en œuvre de la politique sur l'élaboration par les ministères de politiques de vérification interne et de plans de vérification annuels et sur l'application des normes professionnelles; en exécutant une fonction de surveillance active pour fournir au bon moment au Conseil du Trésor des renseignements sur des enjeux cruciaux comme le risque, le contrôle et d'autres problèmes associés aux pratiques de gestion dans les ministères : en élaborant des stratégies de ressources humaines pour la collectivité de la vérification interne afin d'aider les ministères à mettre en œuvre la

politique; en dressant des cadres pour guider l'évaluation continue de l'efficacité de la politique; en fournissant de l'aide aux ministères pour qu'ils exécutent leur fonction de vérification interne respective et en assurant le leadership pour appuyer et promouvoir la fonction de vérification interne.

Sujets : Secteur de la vérification interne – suivi active; vérification relativement aux questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels; rapports de vérification, vérification des opérations aux ministères – sommaires et analyses et liaison avec les ministères – visites et conseils; analyses de rentabilisation; certification de fonds de retraite; Bureau du vérificateur général et du commissaire à l'environnement et au développement durable; comités et réunions; comités des comptes publics (CCP); plan de communications; développement de la collectivité – classification, profil de compétences, profil démographique, stratégie d'apprentissage et liaison avec les ministères et les organismes et les établissements d'enseignement (collèges, universités); réseau de la collectivité de la fonction de contrôleur; cadre d'évaluation; subventions et contributions; DVI/BCG manuel de vérification interne; liaison – entreprises, sociétés et firmes, pays étrangers, provinces et territoire, sociétés, instituts et organisations; Bureau du vérificateur général; Vérification annuelle du bureau du vérificateur général; Interprétation des politiques – exposé-sondage, guides, bulletins d'interprétation, études; recrutement; Projets de recherche; Cadres de vérification en fonction du risque; plan de stratégie; équipe de portefeuille du SCT – liaison et rapports. Politique sur les paiements de transfert et guide à l'intention des praticiens en matière de politique site Web Vérification sur place (VP)-gouvernance, recrutement.

Numéro du dossier : SCT BCG 020

Division de l'acceptation et autorisation des systèmes financiers (DAASF)

Description : La DAASF a comme mandat de soutenir et d'aider la collectivité des systèmes de la fonction de contrôleur à réaliser ses objectifs et ses plans, et à atteindre des objectifs pan gouvernementaux particuliers concernant les systèmes de la fonction de contrôleur, en facilitant les progrès, en surmontant les obstacles au succès et en déterminant et en favorisant les occasions de réduire les coûts et d'améliorer la productivité; et en influençant les stratégies, plans et orientations de la collectivité. Le rôle de la

Direction est de s'assurer que la Direction générale de la fonction de contrôleur répond aux besoins et aux attentes des ministères et organismes, ainsi que de ses différents partenaires, comme la Direction des ressources humaines et la Direction du dirigeant principal de l'information, dans le cadre de l'évolution des systèmes administratifs partagés au sein du gouvernement du Canada.

Sujets : Division de l'acceptation et autorisation des systèmes financiers (DAASF)-regroupements-SAGMB, SFMC (système financier ministériel commun), freebalance, GX, SIFM (système intégré des finances et du matériel), Peoplesoft, GAFPA (groupe d'action des finances et du matériel), SGS (système de gestion des salaires); Comités-internes du SCT, interministériels; Projets horizontal fournisseur de services logiciels, numéro commun d'entreprise, chaîne d'approvisionnement électronique, actualisation de la politique du gouvernement sur les voyages, subventions et contributions, règlements interministérielles, canal protégé; programme du Système intégré des finances et du matériel (SIFM; Voyage partagé; Place du marché du gouvernement du Canada.

Numéro du dossier : SCT BCG 025

Direction des politiques de gestion financière et de comptabilité (avant 2005)

Description : La Direction fournit le cadre de politique et des conseils nécessaires à l'appui de l'Initiative de modernisation de la fonction de contrôleur à l'échelle du gouvernement du Canada, dans les domaines des politiques relatives à la gestion financière, de la Stratégie d'information financière (SIF), des politiques et des normes sur la comptabilité gouvernementale, de la gestion et de la perception des comptes débiteurs, de l'imposition de frais d'utilisation externe.

Sujets : Diversification des modes de prestation des services; Services bancaires; Gestion de la trésorerie; Sécurité de l'émission des chèques et perte des banques; Fonction de contrôleur; Cartes de crédit professionnelles; Sociétés d'État – lois, législation et règlements; Comptes bancaires ministériels; Demandes de renseignement des ministères; Guide d'administration financière à l'intention des ministères et des organismes du gouvernement du Canada; Amélioration des méthodes et contrôles de gestion; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); Révisions de la convention collective, Organismes de services spéciaux (OSS); Système normalisé de paiements et politiques en paiements matière d'intérêts; Manuel du Conseil du Trésor sur la gestion financière; Offre à commandes

principale et nationale; ARP; Politique sur la gestion des créances – comité consultatif, consultations ministérielles, analyse financière, communication de renseignements, autorisations législatives, chapitre de la politique; Guide de travail; rapports et études. Bureau de projet du secteur bénévole.

Numéro du dossier : SCT BCG 585

Stratégie d'information financière (SIF) (avant avril 2002)

Description : La SIF est une importante entreprise à long terme englobant une série d'initiatives mises en œuvre de façon graduelle afin de traiter la gestion et la présentation de l'information financière ministérielle. La SIF permettra de mettre en œuvre un nouveau modèle de comptabilisation au gouvernement.

Sujets : Information générale sur la stratégie d'information financière; Associations et organisations; Conférences, comités, conseils, réunions, symposiums; Ministères, organismes agences et sociétés d'État; Rapports et plans; Formation et perfectionnement; exigences fonctionnelles; Rapports; systèmes; Conseillers; Projets BCG/SIF et CDS/SIF.

Numéro du dossier : SCT BCG 040

Bureau de l'harmonisation de la transformation (BHT)

Description : La raison d'être du BHT est d'assurer la direction de la démarche intégrée retenue en matière de transformation de la prestation des services internes et externes à l'échelle du GC. Plus précisément, le Bureau s'acquittera des tâches suivantes : soutenir la gouvernance exercée par le GC pendant la mise en œuvre de la transformation; assurer l'harmonisation des plans et priorités des initiatives; surveiller la capacité globale du GC d'assurer une transformation efficace; surveiller et élaborer des stratégies d'atténuation des risques, des répercussions négatives et du contrecoup sur la fonction publique, la prestation des services et le cadre financier; en matière de politiques, de modèles opérationnels, de lignes directrices et d'orientation, donner les conseils qui pourront se révéler nécessaire pour concrétiser la transformation par le groupe qui en assure le leadership.

Sujets : Bureau de l'harmonisation de la transformation – Généralités, Cadre de responsabilisation, Notes de synthèse, Plan opérationnel, Comités, financement, Organisme, Rapport d'étape, Initiative-service administratifs ministériels partagés (SAMP); Initiative-services

partagés de technologie de l'information (SPTI, TI); Initiative-acquisitions; Initiative-biens immobiliers.

Numéro du dossier : SCT BHT 001

Cabinet du secrétaire et secrétaires délégués

Description : Information générale au sujet de l'orientation stratégique du Secrétariat.

Sujets : Bureau du secrétaire et des secrétaires délégués – général; comités; conférences, réunions, séminaires et colloques; organisation; Direction du dirigeant principal de l'information; Bureau du contrôleur général; Direction des Services ministériels; Secteur économique; Secteur de la gestion des dépenses; Secteur des opérations gouvernementales; Secteur des affaires internationales de la sécurité et de la justice; Relations de travail et opérations de rémunération; Services juridiques; Projet d'examen des politiques et des rapports; Secteur social et culturel; Communications stratégiques et affaires ministérielles; Examen des dépenses et de la gestion (EDG) – biotechnologie; EDG relatif à la gestion des immobilisations culturelles du ministère du Patrimoine canadien, collecte de données et document de travail, rapport final, soumission, précis, et documents pertinents, réunions et sommaires d'entrevues, exposés et documentation à l'appui, réponses aux questionnaires et analyses, ressources et références; EDG relatif à l'infrastructure et à la prestation de services communs; EDG relatif au ministère de Pêches et Océans Canada, documents de planification, information ministérielle et d'entreprise, mandats, présentations et information de base, cadre de responsabilisation de gestion, présentations finales, présentations et précis au CT; EDG relatif au ministère de la Justice, recouvrement des coûts en matière de services juridiques, service fédéral des poursuites, subventions et contributions, gestion des risques sur le plan juridique, cadres de gestion, mandat, planification et rapport, élaboration des politiques et législation; EDG relatif à la sécurité publique et à l'antiterroriste; Travaux publics et Services gouvernementaux, opérations sur les services communs et appui à l'entreprise, rémunération, programmes et services, structure organisationnelle, capacité de gestion, mandat, biens réels, receveur général, acquisitions, télécommunication et informatique; EDG relatif à Statistique Canada, mandat, rapport final, résumé, présentation au Conseil du Trésor, programmes de dépenses de Statistique Canada, capacité de gestion, prestation de services : interrelations avec les clients clés, recensement de la population, pertinence aux

Canadiens, documentation à l'appui; Comité d'examen des dépenses (CED) – coordination du CED; examens des ministères et – agences, examens des opérations gouvernementales (EOG) – gestion des immobilisations, gouvernance de l'institution fédérale, rémunération de la fonction publique et comparabilité, services administratifs et ministériels, utilisation et gestion de la technologie de l'information, prestation de services à l'infrastructure, gouvernance des services juridiques; gouvernance du CED; politiques et programmes horizontaux du CED; services professionnels et particuliers du CED, données, analyse des options et recommandations – valeur, analyse des options et recommandations – croissance.

Numéro du dossier : SCT SEC 002

Communications stratégiques et Affaires ministérielles (CSAM)

Bureau de secrétaire adjoint

Description : Responsable du soutien et des conseils généraux au chapitre des communications pour l'ensemble du SCT et du repositionnement du SCT pour lui permettre d'appuyer le Conseil du Trésor dans son rôle de conseil de gestion.

Sujets : Bureau du secrétaire adjoint-général; Illustrations et négatifs, demandes de vérificateur général, livres et publications-comités-projet normalisation des sites internet (NSI), communications, conférences réunions, séminaires, projet du gouvernement en direct (GD), organisation, politique du Conseil du Trésor, direction du dirigeant principal de l'information, direction des services ministériels, secteur économique, secteur des stratégies et gestion des dépenses et rapports, politiques et analyse des dépenses, opération des dépenses et rapports, politiques et analyse des dépenses, secteur des opérations gouvernementales, bureau de la gestion des ressources humaines, services d'information, bureau national des infrastructures, secteur des affaires internationales de la sécurité et de la justice, direction des services juridiques, bureau du contrôleur général, direction générale langues officielles, secteur des services et innovations, secteur social et culturel.

Numéro du dossier : SCT CSAM 600

Centre des présentations et des documents du Cabinet

Description : Les présentations au Conseil du Trésor sont des documents confidentiels du Conseil privé qui ne sont pas assujettis à la

Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Présentations et documents du Cabinet.

Numéro du dossier : SCT CSAM 015

Communications ministérielles

Description : Responsable d'offrir des conseils et des services en matière de communication ministérielle. Responsables des initiatives du Gouvernement en direct pour le SCT. Gèrent l'information et les portails du site WEB du SCT. Gèrent les demandes de renseignements du public, dont la ligne téléphonique ministérielle, le service d'ATS et la correspondance électronique envoyée au site Web ministériel. Offrent du soutien pour les communications stratégiques internes. Agissent à titre d'édition du SCT et coordonnent les droits d'auteur de la Couronne. Gère les activités de publicité du SCT et le programme ministériel de foires et d'expositions.

Sujets : Communications ministérielles; Publicité; Internet – publication.

Numéro du dossier : SCT CSAM 006

Communications stratégiques

Description : Ce service élabore, met en œuvre et appuie les communications externes et les activités de relations publiques. Il dispense des conseils en matière de communications stratégiques au président, au secrétaire, aux cadres supérieurs et à d'autres fonctionnaires du ministère. Les principales fonctions du service comprennent les conseils et la planification en matière de communications stratégiques, la recherche sur l'opinion publique, les conseils en matière d'édition, l'élaboration de produits de communications à diffusion interne et externe, la rédaction de discours pour la présidente et le secrétaire, des services de révision en langue française, et les consultations avec le Bureau du Conseil privé et d'autres ministères fédéraux sur les mesures pan gouvernementales.

Sujets : Communications stratégiques – documents d'information, biographies, planification d'activités, plan de communication, message génériques, analyses des médias, coupures de presse, communiqués de presses, info capsules, présentations, messages du Président, procédures, questions/réponses, notes d'allocution et allocutions.

Numéro du dossier : SCT CSAM 030

Conseils fédéraux et relations externes

Description : La Division fait office de secrétariat national pour les treize Conseils fédéraux régionaux et facilite la liaison entre les Conseils,

les ministères et les organismes concernées en ce qui a trait aux activités et aux initiatives des Conseils. Elle soutient et coordonne les relations intergouvernementales du secrétariat en organisant ses activités fédérales, provinciales et territoriales. Elle constitue une fenêtre sur la réforme du secteur public et de l'innovation en gérant les ententes bilatérales internationales, les visites internationales, les affiliations et les réseaux en vue d'appuyer les priorités en matière de politiques. La Division perfectionne et diffuse les connaissances d'ordre international relatives aux pratiques exemplaires et aux innovations touchant la gestion publique. Elle assure l'uniformité et la cohérence des activités internationales du SCT et gère les relations et les partenariats externes de celui-ci en vue de fournir un soutien intégré aux orientations ministérielles. Enfin, elle effectue la liaison avec les partenaires externes du SCT en ce qui a trait à des questions touchant la gestion publique et l'administration publique.

Sujets : Conseils fédéraux et relations externes (CFRE)-générale; documents d'information et présentations; participation des représentants du SCT aux Conseils fédéraux régionaux (CFR); réunions des présidents des Conseils fédéraux régionaux; rapport annuel des Conseils fédéraux régionaux; financement des Conseils fédéraux régionaux; mandat, rôle et gouvernance des Conseils fédéraux régionaux; réunions des directeurs généraux des Conseils fédéraux régionaux; questions relatives aux ressources humaines; visites dans les régions; renforcement de la présence fédérale dans les régions; Initiative relative à la présence fédérale dans les régions; relations fédérales – provinciales – territoriales; affaires intergouvernementales; Alberta; Colombie-Britannique; Manitoba; Territoires du Nord-ouest; Nouvelle-Écosse; Nouveau-Brunswick; Terre-Neuve; Nunavut; Ontario; Île-du-Prince-Édouard; Québec; Saskatchewan; Yukon; ententes bilatérales-général, Royaume-Uni, France; travaux de recherche dirigés; réforme internationale des services publics; gestion publique canadienne; bulletin Perspective internationales et présentations; institutions internationales-générales; Organisation de coopération et de développement économiques; Commonwealth association for public administration and management; Institut international des Sciences administratives; innovations internationales en matière de gestion publique; relations internationales; liaison-autres ministères-général; partenariats en matière de

coopération internationale; délégations en visite et échanges-général; congrès.

Numéro du dossier : SCT CSAM 069

Correspondance ministérielle

Description : Ce service gère la correspondance du président, du secrétaire et du secrétaire délégué. Établissement et administration des procédures ministérielles et des systèmes de gestion de la correspondance ministérielle.

Sujets : Le groupe de la correspondance – gère la correspondance et les courriels du ministre correspondance, listes, lettres du président, procédures et documents connexes, lettres du secrétaire. Lettres numérisées du président et du secrétaire.

Numéro du dossier : SCT CSAM 025

Politique de communication et Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)

Description : Le centre d'élaboration des politiques du Conseil du Trésor supervise la mise en œuvre pan gouvernementale du Programme de coordination de l'image de marque et de la Politique de communication du gouvernement du Canada. Conseille et appuie le président et le secrétaire du Conseil du Trésor dans leurs responsabilités à cet égard. Établit les indicateurs de rendement et offre des outils et des méthodes en matière de communications au gouvernement afin de mesurer le rendement et de renforcer la gestion fondée sur les résultats. Offre des conseils sur les pratiques exemplaires des communications gouvernementales. Fixe les normes de l'utilisation des symboles officiels du gouvernement du Canada dans les applications de l'image de marque (ou de l'identité visuelle). Veille à la protection juridique des symboles et marques de commerce officiel du gouvernement du Canada.

Sujets : Politique de communication et Programme de coordination de l'image de marque; cadre de mesure du rendement; Communications (com)-édition, droit d'auteur; Programme de coordination de l'image de marque-application et mise en œuvre-organisations, ministères et agences, identité visuelle-mot.

Numéro du dossier : SCT CSAM 040

Médias et relations parlementaires

Description : Renseignements provenant de coupures de presse et de résumés des émissions, mise à jour et maintien du Centre des nouvelles du SCT; transcriptions, analyses des médias et sondages d'opinion publique, sur diverses questions intéressant directement le portefeuille du Conseil du Trésor; conseils sur les enjeux liés

aux relations avec les médias, élaboration et mise en œuvre de produits et activités à court terme pour les communications et les relations avec les médias; base de données sur les demandes des médias.

Sujets : médias et relations parlementaires : Gestion des enjeux (GE)-vérificateur général, commission Gomery-commission d'enquête sur le programme de commandites et les activités publicitaires; Communications interministérielles; Relations avec les médias; – Affaires parlementaires et du cabinet, administration, notes de breffage, Affaires du cabinet-comités, fiches parlementaires; Comités parlementaires – Chambre des communes, Sénat.

Numéro du dossier : SCT CSAM 035

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

Description : Renseignements sur l'administration de la législation sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels au sein du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Sujets : Demandes d'accès à l'information, consultations, demandes informelles, plaintes de ministères, consultation interne, demandes de divulgation de renseignements personnels, consultations, informel, corrections. Politiques et procédures régissant l'accès à l'information et la diffusion de l'information, et l'application des exonérations; enquêtes menées par le Commissaire à l'information et le Commissaire à la protection des renseignements personnels au sujet des plaintes déposées; statistiques et rapports sur les activités, dossiers de la banque de renseignements sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; mise à jour d'Info Source et liaison avec les autres ministères de l'État; accès à l'information et protection des renseignements personnels – questions générales et dossiers des demandes.

Numéro du dossier : SCT CSAM 005

Direction des programmes

Description : (anciens dossiers de la défunte Direction des programmes) Renseignements généraux sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor afin de l'aider à prendre ses décisions au sujet des plans d'activités des ministères, du Budget principal des dépenses et des budgets supplémentaires des dépenses.

Sujets : Organismes et ministères; Mémoires présentés par des organismes de l'extérieur, Bureau de projets relatifs au climat; Groupe de gestion sur l'apprentissage et les connaissances

de l'entreprise; plans d'activités, Mise à jour annuel des niveaux de référence (MJANR) et Budget principal des dépenses; système de gestion des politiques et des dépenses touchant le Secteur économique, le Secteur de la politique étrangère et de la politique de défense, le Secteur des opérations gouvernementales, le Secteur social et culturel; Budgets supplémentaires des dépenses; questions parlementaires; années-personnes; plans d'immobilisation et analyse des projets.

Numéro du dossier : SCT DDP 275

Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI)

Division de l'architecture intégrée et des normes (auparavant la Division de l'architecture, des normes et de l'ingénierie)

Description : Renseignements sur la Division de l'architecture intégrée et des normes. Égrée et des normes (DAIN) qui joue un rôle de chef de file, au gouvernement du Canada, au chapitre de la conception architecturale des programmes, des politiques et des services du GC, au moyen d'une collection cohérente de politiques, de normes, de lignes directrices, de cadres, de modèles de référence et de services de soutien, afin que les objectifs en matière d'interopérabilité des programmes et des services et d'infrastructure commune soient atteints.

Sujets : Division de l'architecture intégrée et des normes et de l'ingénierie – général, plans d'activités, DDPI repérage; Comités et réunions; communications; financement; gouvernance; politiques; forums – international, national; liaison-gouvernement en direct (GED), gérance; recherche; matériel spécial (ad hoc); gestion des programmes – général, Comité d'examen de l'architecture, Équipe d'architecture principal, cadre de l'architecture du gouvernement du Canada, normes de cadre de travail du gouvernement du Canada, procédés d'examen architectural, procédure de vérification des normes, évaluation de la menace et des risques, évaluation de l'architecture et des normes, contrôle de l'architecture et des normes; établissement de modèle d'entreprise; établissement de modèle de système; NCTTI; normes de sécurité de la TI; architecture – accessibilité, authentification, activités, information, communications informatiques, opérations, sécurité, services; projets pilotes en architecture; critères d'architecture de la Normalisation des sites Internet; logiciels ouverts; COMPASS; modèle de référence des services gouvernementaux;

système de traitement de la messagerie protégée; programme d'architecture fédérée; équipe du domaine des applications; équipe du domaine des répertoires; équipe du domaine des formulaires électroniques; équipe du domaine de la messagerie; équipe du domaine de réseaux; équipe du domaine de la sécurité; Programme d'engagement à une transformation des services (PFTO)-général, planification, approvisionnement, évaluation des services, mise en service/ changement/mise hors service des services, historique; Prestation des services (PDS)-général, évaluation des problèmes opérationnels, décision découlant de l'analyse de rentabilisation sur la transformation vision démonstration de l'orientation stratégique du projet, formulation de stratégies, modèle d'entreprise du GC, planification de la mise en œuvre de la transformation; Prestation de services d'approvisionnement – général, gestion de cas des services, environnement des services, configuration des services, évaluation des services, planification des services.

Numéro du dossier : SCT DPI 002

Division de la planification stratégique et coordination

Description : Renseignements sur la Division de la planification stratégiques et coordination (DPSC), qui coordonne et soutient le travail des comités interministériels de la DDPI. La DPSC générale coordonne la contribution de la direction générale aux exercices ministériels de planification stratégiques et les plans opérationnels de la DDPI ainsi que les événements et fournit des services de liaison à l'appui du dirigeant principal de l'information et du dirigeant principal adjoint de l'information. La DPSC soutient également l'utilisation des langues officielles à l'ensemble du gouvernement dans la gestion de l'information et de la technologie.

Sujets : planification stratégique et opérationnelle – généralités; comités – généralités, Comité consultatif sur la gestion de l'information; Conseil d'examen de l'architecture; Conseil du DDP; Comité sur la prestation de services électroniques; Groupe conseil sur Gouvernement en direct, ressources humaines, responsable de la TI pour les petits ministères et organismes; Comité sur la gestion de l'information et les politiques; Conseil des dirigeants principaux de l'information de la fonction publique; Conseil de la prestation des services du secteur public; Conseil sur le service et la gestion de GI-TI; Comité sur la transformation des services; Sous-comité du CCST sur la gestion de l'information; Conférences, réunions,

symposiums – généralités, conférence des responsables de la TI; Conférence du Lac Carling; rapports et plans stratégiques.

Numéro du dossier : SCT DPI 175

Division de la politique de l'information, de la protection des renseignements personnels et de la sécurité

Description : Renseignements sur la Division de la politique sur l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité (DPIPRPS), qui administre les politiques sur l'information et la protection des renseignements personnels au nom du président du Conseil du Trésor, assurant l'application normalisée des politiques et fournissant des conseils et des interprétations continues aux organismes. La DPIPRPS est également responsable de fournir aux ministères et aux agences des services d'interprétation et de soutien des normes pour la Normalisation des sites Internet et s'occupe de la mise à jour annuelle des publications Info Source.

Sujets : Division de la politique de l'information, de la protection des renseignements personnels et de la sécurité (DPID)-générale; DPIS-comités; communication – interne, externe; gestion des bases de données; plans et priorités; projets – révision de l'ensemble des politiques du SCT; Site WEB-général, accès à l'information et protection des renseignements personnels, normalisation des sites WEB, divulgation proactif, politique sur la sécurité; accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP); lois et législation-USA Patriote; Cas de la cour fédérale; réforme de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels; réforme administrative sur l'accès à l'information (2000-2002) – général, réponse du gouvernement; Accès à l'information et protection des renseignements personnels AIPRP – rapports annuels et statistiques institutionnels, Réforme législative – Loi sur l'accès à l'information 67.2, lois sur la protection des renseignements personnels; législative de 2004-corporations de la couronne; conseils et directives-externe, interne; comités sur l'AIPRP – général, Comité des SMA sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels, Comité des coordonnateurs principaux de l'AIPRP (CCPA); développement communautaire de l'AIPRP – général, conférence annuelle, prix, réunions de la communauté, renouvellement des ressources humaines, formation et développement; calendrier et avis, institution spécifique, déjeuner conférence, ateliers; AIPRP – plaintes; AIPRP

– coopération et liaison-internationale, institution fédérale et les ministères au gouvernement; AIPRP – systèmes électroniques de gestion – général, système de coordination des demandes d'accès à l'information (SCDAI); AIPRP – publications Info Source – général, soumissions des chapitres institutionnels, sources de renseignements fédéraux, sources de renseignements sur les employés fédéraux, répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements, bulletin sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; dossiers de programme; AIPRP – fichier de renseignements personnels (FRP); AIPRP – élaboration des politiques – Loi sur l'accès à l'information; normalisation des sites internet (nsi)-internet, intranet/extranet, gestion de l'information, protection des renseignements personnels, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (efvp, divulgation proactif; AIPRP – projets – révision de la publication Info Source-consultations, comité d'examen interministériel, numéro d'assurance sociale et comparaison des données; Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)-bulletins, contrats, évaluation, institutions, impression, production et distribution, provinces et autres pays, rapports, accès-questions et législation, registre, confidentialité-indexe, questions et législation; Sécurité-général, planification de la reprise des activités, mise en œuvre, autre pays, sélection du personnel-direction de la politique du personnel-général, politique-général, compréhension; sécurité – lois et législation – général, Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS)-modification de la section 29, Loi canadienne sur les droits de la personne, Loi sur les renseignements sur la sécurité, sécurité – avis et directives – externe, interne; sécurité – comités – général, Association fédérale des responsables de la sécurité, Comité directeur sur la politique gouvernementale en matière de sécurité, Comité des normes sur la technologie de l'information; Comité consultatif sur la sécurité matérielle (CCSM); sécurité-développement communautaire-général, conférence annuelle, agent de sécurité du ministère (ASM), semaine de la sensibilisation la sécurité; sécurité – coopération et liaison internationale-organisation du traité de l'atlantique Nord (OTAN); sécurité – protection des programmes et des données-général, infrastructure à clé publique de gouvernement du Canada (ICP), voie de communication protégée : sécurité-contrôle et évaluation-général, sécurité ministérielle visite

des bureaux, vérifications institutionnelles, audit de sécurité et auto-évaluation les études de l'impact de la politique de la sécurité; sécurité – développement des politiques et normes – général, politique gouvernementale en matière de sécurité (PGS) (1994), (2002); sécurité-recherche et développement, incident de sécurité, formation et perfectionnement.

Numéro du dossier : SCT DPI 030

Division des stratégies de gestion de l'information (auparavant la Division de la gestion de l'information)

Description : Renseignements sur la Division des stratégies de gestion de l'information (DSGI), y compris la gestion de l'information au sein du gouvernement du Canada, la politique sur la gestion de l'information gouvernementale (GIG) et normes connexes, lignes directrices, principes, pratiques exemplaires connexes, gouvernance et structures de responsabilisation. La DSGI dirige le développement du programme de GI du gouvernement du Canada afin d'assurer l'interopérabilité de l'information en matière de conception de programmes et de services, et maintient un inventaire d'initiatives en matière de GI pour le compte du GC.

Sujets : stratégies de gestion de l'information et services de planification (DSGI), contacts avec la collectivité de la GI et service des communications, mise en œuvre de la politique de GIG et services de soutien à la conformité, service de métadonnées, service de conception opérationnelle stratégique du programme de GI, cadre de gestion des services d'information, politique en matière d'information – gestion de l'information au sein de l'administration fédérale, gestion des dossiers.

Numéro du dossier : SCT DPI 005

Division des stratégies des opérations et des services (Auparavant le Secteur des politiques et de la Transformation des services et la Division de la transformation des services)

Description : Renseignements sur la Division des stratégies des opérations et des services qui est chargée, au sein du gouvernement du Canada, d'établir le cadre stratégique s'appliquant aux services externes et internes, et à leur prestation, de définir l'orientation connexe dans l'ensemble du gouvernement et de coordonner les activités de transformation des services externes ainsi que les recherches et les analyses axées sur les citoyens.

Sujets : contrats PST, administration de la division, cadre et stratégie, gouvernance, liaison, ministères et organismes non principaux, gestion

des programmes/projets, matériel du GED avant le transfert à TPSGC, recherche et analyse, communication, surveillance de l'environnement et recherche, stratégie en matière de services, prestation de services-généralités, amélioration-généralités, facilitation; transformation des services, politique en matière de services.

Numéro du dossier : SCT DPI 063

Programme de modernisation des services internes (PMSI); (faisait partie auparavant de la Division de la régie de la GI-TI)

Description : Renseignements sur le Programme de modernisation des services internes (PMSI) qui fournit des directives stratégiques en vue de rationaliser et de normaliser les processus opérationnels, les pratiques, les systèmes et les services, afin d'améliorer la prestation des services internes au sein du gouvernement.

Sujets : Services partagés; systèmes partagés (SP)-généralités, Comités directeur des systèmes administratifs (CDSA), liaisons, politique sur les systèmes partagés, domaine des systèmes partagés de la fonction de contrôleur, domaine des systèmes partagés des ressources humaines, domaine des systèmes partagés de gestion de l'information, stratégie des systèmes partagés; examen horizontal, Programme de modernisation des services internes (PMSI), services partagés de TI, services administratifs ministériels partagés.

Numéro du dossier : SCT DPI 077

Stratégies en matière de technologie (ST) : (faisait partie auparavant de la Division de la régie de la GI-TI)

Description : Renseignements sur la Division des stratégies du gouvernement du Canada en matière de technologie, qui est responsable de la politique du gouvernement du Canada sur la gestion des TI et des stratégies d'application connexes; directives, lignes directrices et outils. La Division mesure le rendement dans l'ensemble du gouvernement, à l'égard des services et des dépenses en matière de TI au sein du GC, et prépare des rapports à ce sujet.

Sujets : Infrastructure Technology Infrastructure Library (ITIL), aperçu des grands investissements en matière de SSI, stratégie de bureautique, possibilités stratégiques de gestion; architecture des applications, architecture de la technologie des TI.

Numéro du dossier : SCT DPI 424

Loi sur l'accès à l'information et Loi de la protection des renseignements personnels (politiques)

Description : Renseignements sur l'élaboration de la politique concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et activités menées par les institutions gouvernementales pour s'acquitter des exigences de ces textes législatifs.

Sujets : réforme administrative de l'accès à l'information; lois, questions et législation concernant l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; rapports annuels et statistiques des institutions; questions concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; conseils et orientation; Comité des SMA – protection vie privée; Comité des coordonnateurs supérieurs de l'AIPRP; groupe consultatif sur la formation (GCF); bulletins; communications internes et externes; Développement de la collectivité – conférence annuelle, prix, réunions de la collectivité, renouvellement des RH, formation et perfectionnement; plaintes; coopération et liaison; gestion de bases de données; systèmes de gestion électronique; publications d'Info Source; banque de renseignements personnels; plans et priorités; Projets; examen des publications d'Info Source; élaboration de politiques sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels; numéro d'assurance sociale (NAS) et jumelage de données; site Web.

Numéro du dossier : SCT DPI 145

Secteur des politiques et de la transformation des services

Description : Renseignements sur les trois principaux domaines d'activités du Secteur des politiques et de la transformation des services : la gestion de l'information, les politiques (protection des renseignements personnels, sécurité, information, communication proactive), et la transformation des services.

Sujets : Contrats sur la T.V.P., administration de la division, cadre et stratégie, gouvernance, ministères/organismes de liaison centraux, international, ministères/organismes non centraux, gestion d'information, gestion de programme/projet, documents de GED avant le déménagement à TPSGC.

Numéro du dossier : SCT DPI 999

Initiative des services administratifs ministériels partagés (SAMP)

Description : L'initiative des services administratifs ministériels partagés (SAMP) a été établie pour

examiner la faisabilité d'adopter une approche favorable au partage des services pour l'exercice des fonctions générales et administratives internes-y compris la gestion des ressources humaines, des finances et du matériel, ainsi que les systèmes et les services d'information à l'appui de ces activités-au sein de divers ministères et organismes fédéraux.

Sujets : Initiatives des services administratifs ministériels partagés-comités et groupes de travail, organisation, plans et programmes, projets, rapports, recherche; finances-comités et groupes de travail, organisation, plans et programmes, projets, rapports, recherche; ressources humaines-comités et recherche; intégration-comités et groupes de travail, organisation, plans et programmes, projets, rapports, recherche; information services et technologies-comités et groupes de travail, organisation, plans et programmes, projets, rapports, recherche; gestion du matériel-comités et groupes de travail, organisation, plans et programmes, projets, rapports, recherche.

Numéro du dossier : SCT ISAMP 001

Relations de travail & opérations de rémunération (RTOR)

Accréditation

Description : Renseignements concernant les demandes d'accréditation et la procédure d'accréditation; information concernant l'exclusion de certains employés des unités de négociation en raison de leurs fonctions et responsabilités les obligeant à représenter les intérêts de l'employeur.

Sujets : Accréditation; création d'unités de négociation; exclusions pour fonctions confidentielles et de gestion – rapports et statistiques; désignations pour des motifs de sécurité – article 79 Entente sur les services essentiels.

Numéro du dossier : SCT RTOR 445

Administration de la paye

Description : Renseignements généraux concernant le régime de rémunération en usage dans la fonction publique fédérale et chez d'autres employeurs.

Sujets : Rémunération; coordination administrative – associations, comités, interruptions du travail (grèves), surveillance – rapports et statistiques, Section de la coordination et de l'administration de la paye (SCAP), système de rémunération – élaboration, projets, fonctionnement et tenue à jour, groupes de travail et groupes

d'étude – groupe de travail chargé de l'étude de la rémunération (1976), formation et perfectionnement, transfert des responsabilités (1977) – mise en œuvre; interprétation des politiques, indemnités – codes de rémunération, indemnités et tâches supplémentaires, retenues à la source – codes de retenue à la source, guides et manuels, règlements et méthodes, traitements et rémunération.

Numéro du dossier : SCT RTOR 390

Administration de la paye concernant les retenues à la source

Description : Renseignements sur les privilèges de retenue à la source des cotisations syndicales ou des cotisations à des associations dans le cas des employés faisant partie d'une unité de négociation représentée par un agent négociateur accrédité. Il s'agit également de renseignements d'ordre général concernant les retenues à la source.

Sujets : Retenues à la source : retenues des cotisations syndicales à la source – Alliance de la fonction publique du Canada.

Numéro du dossier : SCT RTOR 485

Arbitrage

Description : Renseignements sur le traitement des griefs déposés par les employés à l'étape de l'arbitrage.

Sujets : Arbitrage; cas particuliers – section 92 – ancien système; renvoi à l'arbitre en chef en vertu des articles 98 et 99; demandes d'examen en vertu de l'article 27; agent de sécurité en vertu de la partie II (préalablement partie IV) du Code canadien du travail; applications de l'article 18 de la Loi sur la Cour fédérale.

Numéro du dossier : SCT RTOR 440

Conditions de travail et avantages sociaux

Description : Renseignements généraux sur les diverses conditions de travail et ainsi que les divers avantages offerts aux fonctionnaires fédéraux.

Sujets : Conditions de travail et avantages sociaux; Code canadien du travail; continuité d'emploi; souplesse de l'effectif, horaires de travail – régimes de travail souples – semaine de travail comprimée, programmes ministériels, évaluation, horaires de travail souples; heures supplémentaires; congés non payés; congés payés – jours fériés, congés spéciaux, congés annuels; Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique; indemnité de cessation d'emploi; sondages; transfert des responsabilités du secteur fédéral au secteur privé ou à une administration

provinciale; télétravail (travail à domicile).

Numéro du dossier : SCT RTOR 385

Conflits de travail et grèves

Description : Renseignements sur les conditions d'emploi touchant les employés dont la convention collective est venue à expiration; le dossier comprend également des renseignements sur les mouvements de grève et la réaction de l'employeur à ces mouvements.

Sujets : Conflits de travail et grèves; actes licites; actes illicites – poursuites judiciaires.

Numéro du dossier : SCT RTOR 465

Discipline

Description : Renseignements sur le défaut des employés de se conformer aux normes de conduite établies et la réaction de la direction face au comportement délictueux des employés.

Sujets : Information générale concernant les mesures disciplinaires, renvois.

Numéro du dossier : SCT RTOR 460

Organismes distincts

Description : Renseignements sur les organismes distincts énumérés à l'annexe 1, partie II de la Loi sur la gestion des finances publiques modifiée de temps à autre.

Sujets : Organismes distincts : – Bureau du surintendant des institutions financières du Canada; Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada; Placements Épargne Canada; Agence de la consommation en matière financière du Canada; Bureau du vérificateur général du Canada; Bureau de l'Enquêteur correctionnel, Canada; personnel des – fonds non publics, Centre de la sécurité des télécommunications, Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité; Commission de la capitale nationale; Office national du film, Conseil national de recherches du Canada, Commission des relations de travail dans la fonction publique, Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Agence canadienne d'inspection des aliments, Agence des douanes et du revenu du Canada, autres organismes gouvernementaux, sociétés d'État, Instituts de recherche en santé du Canada, Commission canadienne de sûreté nucléaire, Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), Office national de l'énergie (ONE), Commission canadienne des affaires polaires; Pétrole et gaz des Indiens Canada; Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie; Administration du pipe-line du nord; Conseil de recherches en sciences naturelles et

en génie du Canada; (CRSNG), Agence Parcs Canada et Opérations des enquêtes statistiques (OES).

Numéro du dossier : SCT RTOR 500

Gestion des ressources humaines

Description : Renseignements généraux sur la politique du personnel.

Sujets : Renseignements généraux sur la gestion des ressources humaines; Comité consultatif sur les relations patronales-syndicales dans la fonction publique fédérale (comité Fryer); secrétariat du Conseil de perfectionnement des ressources humaines; planification des activités et opérationnelles; gestion des bureaux; secrétariat du Comité national conjoint de transition dans la carrière; services ministériels-ministères et organismes.

Numéro du dossier : SCT RTOR 275

Gestion du risque-ressources humain

Description : Renseignements concernant les plaintes de la Commission canadienne des droits de la personne.

Sujets : Renseignements généraux concernant la gestion du risque; Loi canadienne sur les droits de la personne, commission, tribunal; droits de la personne-plaintes, âge, couleur, condamnation d'une offense pour laquelle un pardon à été accordé, invalidité, statut familiale, situation de famille, origine, ethnique, religion, sexe, orientation sexuelle, différents motifs, potentiel; conférences; gestion du risque légal; gestion du risque-comité, communications, rapports.

Numéro du dossier : SCT RTOR 003

Griefs

Description : Renseignements sur les plaintes formulées par écrit et présentées conformément à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique par un employé en son nom propre ou au nom d'un ou de plusieurs autres employés des ministères et organismes fédéraux.

Sujets : Griefs – ministères, organismes et sociétés d'État.

Numéro du dossier : SCT RTOR 470

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique

Description : Renseignements concernant la Loi, les modifications apportées à cette loi, et renseignements généraux connexes.

Sujets : Loi sur les relations de travail dans la fonction publique; examen – étude Finkelman.

Numéro du dossier : SCT RTOR 490

Négociations collectives

Description : Renseignements sur les ententes conclues par écrit en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique entre le Secrétariat du Conseil du Trésor, d'une part, et un agent négociateur, d'autre part, ainsi que les modifications apportées à ces ententes et contenant des dispositions relatives aux conditions d'emploi et à des questions connexes.

Sujets : Négociations; procédures de tierce partie; catégories et groupes – jusqu'à 1986, groupe des opérations postales en 1987; tables de négociations en 1997, 1999, 2000, 2002, 2003, 2004, 2005; conventions collectives; indemnités de vie chère; convention cadre; négociations collectives à l'extérieur de la fonction publique; analyse de la rémunération; redressement de la solde; Bureau de recherches sur la rémunération – rapports et enquêtes; rapports et statistiques; études et enquêtes; syndicats.

Numéro du dossier : SCT RTOR 480

Relations de travail

Description : Renseignements généraux sur les relations de travail.

Sujets : Information générale sur les relations de travail; comités et conseils – Comité des utilisateurs chargé de l'information sur le personnel concernant les employés (CUIPE), Conseil national mixte – griefs, comités permanents; estimation de la rémunération et comparaison – éléments – à titre individuel, pratique des employeurs de l'extérieur; estimations – application, mise en œuvre; plaintes; informatique – administration et opérations; interprétation; relations patronales-syndicales; renvoi de questions de droits ou de compétences; statistiques et enquêtes; formation et communications; renseignements sur la rémunération – rapports; demandes – Conseil du Trésor du Canada; consultation et planification – consultation ministérielle, consultation des syndicats.

Numéro du dossier : SCT RTOR 435

Liaison ministérielle et gestion stratégique

Description : Information sur un vaste éventail de politiques et de programmes concernant les ressources humaines et les relations de travail; coordination des mandats de négociation collective des organismes distincts (c.-à-d. LGFP de l'annexe V); Information sur le Conseil national mixte; Coordination des initiatives reliées à la LMFP et des politiques sur les relations de travail.

Sujets : Divers documents relatifs aux politiques et programmes des ressources humaines et des relations de travail; mandats de négociation

collective des organismes distincts; Conseil national mixte.

Numéro du dossier : SCT RTOR 100

Relations de travail & opérations de rémunération

Description : Renseignements généraux sur les ressources humaines.

Sujets : Ressources humaines; sécurité du personnel; élaboration et coordination des politiques – Fonction publique 2000 – Livre blanc, groupes de travail; lois et règlements; vérifications; comités – Cabinet; communications; conférences, réunions, séminaires et colloques; décentralisation et réinstallation; liaison externe; programmes d'encouragement; pratiques novatrices de gestion – nouvelles technologies; guides; gestion du personnel – plans et programmes ministériels, évaluations; restrictions salariales du secteur public; groupes de travail; présentations au Conseil du Trésor; conception du milieu de travail; obligation de rendre compte de la gestion des ressources humaines; conseil des ressources humaines; planification; évaluations du rendement des employés; politiques et systèmes de gestion des ressources humaines – plans pluriannuels des ressources humaines (PPRH); services d'information et d'informatique – comités et conseil, rémunération, conférences, réunions et colloques, informatique, négociations, projets et études, Fonction publique 2000; groupe de la gestion du personnel – comités.

Numéro du dossier : SCT RTOR 165

Santé et sécurité au travail

Description : Renseignements sur l'élaboration, l'établissement, la publication et la mise en application des politiques, des normes, et des procédures de santé et de sécurité au travail, ainsi que l'évaluation, la tenue à jour et le déroulement des programmes d'aide aux employés et des programmes de santé et au travail de la fonction publique, gestion des cas et des demandes d'indemnisation.

Sujets : Santé et sécurité au travail; campagnes; partie II du Code canadien du travail; comités; conférences, réunions et séminaires; ministère ayant une responsabilité déléguée; programmes ministériels; programme d'aide aux employés; secourisme; guides, procédures, normes; évaluations de la santé; infirmeries; enquêtes, études, sondages, vérifications; publications; rapports et statistiques; usage du tabac en milieu de travail; formation; utilisation et occupation des immeubles; protection contre l'incendie;

indemnisation des accidentés du travail; Loi sur l'indemnisation des agents de l'État.

Numéro du dossier : SCT RTOR 355

Secrétariat du conseil national mixte

Description : Renseignements concernant le Conseil national mixte, ses actes constitutifs, ses règlements et ses procédures.

Sujets : Renseignements généraux sur le Conseil national mixte; colloque annuel de l'automne; retraite de planification annuelle; actes constitutifs et règlements; procédures du Conseil; conseil de gestion du Régime de soins dentaires; comité exécutif; comité des Directives sur le service extérieur; comité sur les voyages d'affaires du gouvernement; comité sur les postes isolés et sur les logements de l'État; comité de sécurité et santé au travail; comité des langues officielles; Régime de soins de santé de la fonction publique; comité des relations patronales-syndicales; comité du réaménagement des effectifs.

Numéro du dossier : SCT RTOR 015

Sécurité, santé et services aux employés

Description : Renseignements sur les politiques gouvernementales concernant la prestation économique de services à l'appui des programmes des ministères et organismes, notamment 1) conférences sur le contrôle du parrainage des conférences et de la participation aux conférences; 2) Directives sur le service extérieur – conditions de travail particulières prévues pour les fonctionnaires affectés à l'extérieur du Canada; 3) postes isolés – indemnités et autres avantages destinés à faciliter le recrutement, le maintien en poste et le déploiement de personnel qualifié dans les postes isolés au Canada, documents sur les consultations au sein du Conseil national mixte ainsi que sur les griefs et les interprétations; 4) logements de l'État – renseignements sur la location aux employés de logements appartenant à l'État, sur l'établissement des avantages imposables, le cas échéant, sur les demandes spéciales, sur les consultations avec le Conseil national mixte, ainsi que sur les griefs et les interprétations; 5) réinstallation – documents sur la réinstallation des employés et les pratiques de l'employeur; 6) voyages – renseignements sur les fonctionnaires et autres personnes voyageant pour affaires officielles; documents concernant les normes de transport et de logement, les indemnités, les taux et les conditions de paiement et de remboursement.

Sujets : Sécurité, santé et services aux employés; Habillement; Services; Campagnes

de charité; accueil; Cotisation; Relations de travail-négociations collectif et interprétations; taxis.

1) Congrès et centres de congrès; 2) service extérieur – comités; Comité interministériel sur les relations extérieures (CIRE), secrétariat du Commonwealth; directives – comités, directive sur les chefs des missions, individuels-ratures, Directives sur les réceptions officielles, missions, indices, révisions; personnel recruté sur place; militaires (excluant le règlement sur l'Indochine); affectation à une seule mission; pratiques à l'extérieur; 3) postes isolés – allocations, comités, lieux des postes isolés; 4) habitation de l'État – frais perçus; Défense nationale; 5) réinstallation – personnes nommées; déplacements collectifs; dépenses relatives à la vente et l'achat d'une résidence; indemnité de séparation familiale et voyage à la recherche d'un logement; frais accessoires; programme de réinstallation intégrée (PRI) expédition des effets; mobiliers; applications spéciales – Défense nationale, Gendarmerie royale du Canada; situations spéciales; 6) Voyages – hébergement transport commercial – par avion – premier classe; véhicules conduits par des employés – véhicules personnel; dérogations à la politique; repas imprévus; comité du Conseil national mixte; situations spéciales de voyages; agences de voyages; autorisations spéciales de voyager; redevance de stationnement – demandes présentées par les ministères, organismes et sociétés d'État; griefs; enquêtes sur le stationnement dans les centres-villes. Réaménagement des effectifs-conseil nationaux mixtes (CNM), diversification des modes de prestation des services.

Numéro du dossier : SCT RTOR 085

Systèmes d'information sur les relations de travail

Description : Systèmes, leur application et leur évaluation relativement aux relations de travail.

Sujets : Information sur la rémunération – négociation collective – rapports; Système d'information pour la gestion du personnel (SIGP) – Système d'enregistrement des systèmes et des congés (SEPC), Système de rapports sur les services supplémentaires (SRSS), Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés (SRC), système de rapports sur les exclusions de personnes préposées à la gestion et à des fonctions confidentielles.

Numéro du dossier : SCT RTOR 065

Secteur de la gestion des dépenses

Direction de la gestion axée sur les résultats

Description : La Direction de la gestion axée sur les résultats est une intervenante clé de la réalisation du programme d'action énoncé dans des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes. La Direction est le centre de décision gouvernemental de la gestion axée sur les résultats. Elle dispense aide et conseils aux ministères et organismes sur cette question. Le Centre d'excellence en évaluation assume le rôle de chef de file relativement aux politiques, aux normes et à la mise en valeur de la collectivité.

Sujets : Information générale sur la gestion axée sur les cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRR); théorie et pratiques de la responsabilisation; résultats collectifs; responsabilité des résultats ministériels; accès à l'information électronique sur le rendement; réseau fédéral-provincial; amélioration des rapports au Parlement; structure de planification et de responsabilisation et tableaux des principaux engagements en matière de résultats; rapport du président, gestion axée sur les résultats (rendement du Canada); qualité de vie; indicateurs sociaux; information générale sur le Centre d'excellence en évaluation; surveillance active; analyses de rentabilisation; chapitre de la capitale nationale de la Société canadienne d'évaluation; comités – Comité de la haute direction; communications; développement de la collectivité; profil de compétences du professionnel du domaine de l'évaluation; profil démographique; plans d'évaluation ministériels; rapports d'évaluation ministériels; Comité consultatif sur le développement de la collectivité de l'évaluation; réunions de la collectivité de l'évaluation; élaboration de la politique d'évaluation; Institut de gestion financière; rapports d'évaluation; guide de pratiques exemplaires; Gouvernement en direct (GED); opérations gouvernementales; Entente-cadre sur l'union sociale; contrôle des armes à feu; vérification interne, programme de stages; programme de formation et de perfectionnement des cadres intermédiaires et supérieurs; équipe de portefeuille; perfectionnement professionnel, intégrité des programmes, consultations publiques, étude sur les ressources, des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes, gouvernement axé sur les résultats; cadres de gestion axée sur les résultats et de responsabilisation; gestion des risques; indicateurs sociaux; projets spéciaux et stratégies connexes; normes d'évaluation; site Web; information générale sur la planification, le

rendement et les rapports; vérificateur général du Canada; comités; conférences et réunions; opérations ministérielles en matière d'évaluation et de vérification; rapports ministériels sur le rendement; Ententes régionales de développement économique – Alberta, Manitoba, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Île du Prince Édouard, Québec, Saskatchewan; mise en valeur de la collectivité de l'évaluation; plan de vérification interne; liaison – ministères et organismes autres gouvernements, sociétés, instituts, organisations; projets – projets ministériels, opérations des secteurs; études particulières en matière d'évaluation; formation et perfectionnement professionnel. Renseignements généraux sur les stratégies de gestion des résultats; activités de communications et d'apprentissage; engagement parlementaire; rapports au Parlement; politiques et outils; équipes de portefeuille; recherche; gestion horizontale des résultats; Rendement du Canada; gestion des comités; gestion ministérielle; gestion horizontale; engagement parlementaire; rapports horizontaux; recherche dans le domaine de la gestion axée sur les résultats; planification stratégique.

Numéro du dossier : SCT SGD 055

Direction des opérations des dépenses et prévisions budgétaires

Description : Préparation des mises à jour annuelles des niveaux de référence, du Budget principal des dépenses et des Budgets supplémentaires des dépenses. Examen et analyse des présentations au CT et formulation de recommandations. Coordination de l'exercice annuel de production des Comptes publics, avec TPSGC. Recommandations concernant les affectations à même les crédits centraux.

Sujets : Groupe de la production des prévisions budgétaires; Section des systèmes de gestion des dépenses, analyses de rentabilisation, projet d'amélioration des activités, plan du projet, validation de principe, logiciel, fonctionnalité du système; Groupe des opérations des dépenses; affectations; mise à jour annuelle des niveaux de référence et Budget principal des dépenses; contribution aux régimes d'avantages sociaux des employés; équivalents temps plein (ÉTP); subventions et contributions; mandats spéciaux du gouverneur général; mise à jour en cours d'exercice; documents de messagerie; cadre de planification, de rapport et de responsabilisation (CPRR); détail des dépenses de programmes; rapports sur les plans et les priorités (RPP); Budgets supplémentaires A, B, C, D, E; crédits;

crédits 5, 10 et 15 du CT; formation; libellé du crédit; fin d'exercice et budget de fonctionnement.

Numéro du dossier : SCT SGD 575

Division des stratégies de dépenses

Description : La Division des stratégies de dépenses est chargée de donner un point de vue pan gouvernemental sur les questions de gestion des dépenses en assurant la liaison au sein du Secrétariat et avec d'autres organismes centraux, notamment en remettant en question à l'interne les problèmes de gestion des dépenses; elle doit : fournir en temps opportun des données précises sur le cadre des dépenses en vue du processus budgétaire annuel; donner des conseils cohérents, stratégiques et fiables sur la gestion de la réserve (notamment la réserve de rémunération) et préparer régulièrement des rapports d'étape précis; et coordonner les exercices de ré-affectation du budget central.

Sujets : Division des stratégies de dépenses (DSD), généralités; gestion des dépenses; rémunération et classification; régime d'avantages sociaux pour les employés (RASE); cadre des dépenses; réductions de dépenses; budget fédéral; compressions et remaniement; gestion des pressions financières; gestion de la réserve et rapports; réserve de rémunération; conférence intergouvernementale sur le budget; dépenses au titre de l'an 2000, rééchelonnement; fonds renouvelables; dépenses législatives et quasi législatives; liaison avec les directions et les secteurs.

Numéro du dossier : SCT SGD 010

Division de la planification de la rémunération et de l'analyse des dépenses (DPRADD)

Description : La Division de la planification de la rémunération et de l'analyse des dépenses est chargée d'effectuer de la recherche et de l'analyse sur les tendances relatives aux dépenses afin de soutenir la planification des dépenses, l'allocation des ressources et la prise de décisions. Cette décision est aussi chargée de la recherche et de l'analyse visant à soutenir les négociations collectives et la planification de la rémunération au gouvernement du Canada. Recherche à l'appui de l'élaboration des politiques dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Sujets : Planification de la rémunération; équité en emploi – analyse, fonction publique et extérieure de la fonction publique; analyse des ressources humaines – compétences; information sur la gestion des ressources humaines – réseaux (Connexions RH); gestion du changement; pratiques de gestion; projets d'orientation et de

perfectionnement professionnels, habilitation et délégation, normes de rendement pour la formation et le perfectionnement; comités et conseils; rémunération – éléments; mise au point de travaux de recherche; conférences, réunions et colloques; négociations; projets, études et enquêtes; Fonction publique 2000; analyse de la Norme générale de classification (NGC) – exercice 5000; liaison – consultants, demandes de données des ministères, ambassades, demandes de données de l'intérieur du Conseil du Trésor, provinces et territoires; rémunération des militaires.

Numéro du dossier : SCT SGD 115

Secteur des affaires internationales, de la sécurité et de la justice

Affaires internationales, de la sécurité et de la justice

Description : Renseignements sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor afin de l'aider à prendre des décisions sur les plans d'activités ministériels, le Budget principal des dépenses et les Budgets supplémentaires des dépenses; Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels et la politique sur la sécurité-. Le secteur des Affaires internationales, de la Sécurité et de la Justice comprend les divisions suivantes : Affaires étrangères, Immigration et Défense, Justice et Sécurité Le Portefeuille sur la sécurité publique et l'antiterroriste est également inclus.

Sujets : Secteur des affaires internationales de la sécurité et de la justice (AIJS)-organisation, comités, conférences réunions et séminaires-journées de réflexion, Questions liées à l'administration et à la gestion financière; Mise en œuvre de la loi sur la modernisation de la fonction publique; Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MAJNR); Rapports ministériels annuels; Rapport du Bureau du vérificateur général; Vérifications ministérielles; Plans d'activités et plans ministériels; Classification des comptes/ des affectations, Cadre de responsabilisation de gestion; Rapport ministériel sur le rendement (RMR); Évaluation de la gestion ministérielle (ÉGM); Évaluations; Pressions financières; Mandats du gouverneur en conseil; Ressources humaines; Questions intéressant les ministères; Organisation; Plans et programmes; Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR); Politique sur la structure de gestion, des ressources et des résultats; architecture des activités des programmes; Ajustement des prix et de la charge de travail; intégrité des programmes;

Projet sur les profils des compétences du Secteur des programmes; Aspects réglementaires; Rapport sur les plans et les priorités (RPP); Budget supplémentaires des dépenses; Formation et perfectionnement; Sécurité publique et anti-terrorisme (SPAT).

Numéro du dossier : SCT AISJ 001

Secteur de la revue du changement climatique et du développement durable

Description : Le secteur de la revue du changement climatique et du développement durable est responsable des programmes d'examen du changement climatique ainsi que des stratégies de développement durable.

Sujets : Secteur de l'examen sur les changements climatiques et du développement durable-Généralités, Science du changement climatique, Politique horizontale, Impacts et adaptation, International, Atténuation, Éducation et sensibilisation de public, Technologie et innovation, Développement durable-Généralités.

Numéro du dossier : SCT SRCCDD 001

Secteur des opérations gouvernementales

Division de la politique sur les investissements, la gestion de projets et des acquisitions

Description : Élaboration et interprétation des politiques et lignes directrices sur les méthodes d'acquisition applicables aux biens, aux services et aux travaux de construction.

Sujets : Renseignements généraux sur la politique d'approvisionnement et de gestion des projets; Comités, conseils, conférences, rencontres, colloques et symposiums; Comité permanent de la défense nationale et des anciens combattants et Comité des comptes publics; experts-conseils et services professionnels/ marchés de services d'architecture et de génie; Marchés – préavis d'adjudication de contrats (PAC); marchés – retenues d'obligations et de titres; Commissions d'enquête et commissions royales, revendications territoriales globales, y compris celles de la Commission du traité de Colombie-Britannique, celle des Premières nations du Yukon et ententes en matière de gouvernement autonome; marchés de travaux de construction et de dragage; Réparations, rénovations et remise à neuf; Réclamation contractuelle et différends; indemnisation en vertu de marchés; Propriété intellectuelle; Soumissions; Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés; Projet de conformité de l'an 2000; Passation de marchés de biens – Défense nationale; Marchés de services, publicité et relations publiques, services de

nettoyage, études et formation, lignes directrices aux frais d'utilisation externe, films, télévision et cinéma, anciens fonctionnaires, services de soins de santé et médicaux, marchés de services avec des particuliers, services de protection, exigences en matière de rapports (relevé des effectifs des projets) et services de transport; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministérielles; Indemnisations dans le domaine des marchés; Liaison avec les associations à propos des marchés; Appels d'offres en vue de la passation de marchés; Réforme des approvisionnements; Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés (CCCTM); Comité consultatif de la politique d'approvisionnement, examen du processus d'acquisition – stratégie annuelle des approvisionnements canadiens; Comité d'examen des acquisitions (CEA); Comité responsable de la stratégie d'achats (CSA); services de personnel temporaire; Accords commerciaux; dépôt des soumissions; services de consultation et professionnels – marchés de services d'architecture et d'ingénierie; Répertoire central des conseillers en gestion; Marchés de services de conseillers et de consultation; Rapports.

Numéro du dossier : SCT SOG 045

Division de la politique sur les biens immobiliers et le matériel

Description : Renseignements sur les biens immobiliers que détiennent les ministères fédéraux et les sociétés d'État au Canada et dans les autres pays. Information sur les comités, lignes directrices, pratiques exemplaires, cadres, stratégies et recherches entourant la gestion des biens immobiliers fédéraux.

Sujets : Information générale sur la gestion des biens immobiliers; comités; Perfectionnement professionnel; projet de cours de l'Université Queen's; Systèmes partagés; Études, sondages; Évaluation et surveillance; Systèmes d'information-sites contaminés, information sur la surveillance active, processus de complétude et d'exactitude, journaux d'exploitation informatiques, gardiens, système d'information géographique, lettres et formulaires, manuels, projets et demandes d'information; Répertoire des biens immobiliers fédéraux-validation de la SIF-marchés, bulletins d'information, lettres circulaires; Questions autochtones, Aliénation des biens immobiliers dans le contexte des questions autochtones, lignes directrices sur les pratiques exemplaires; Gestion de portefeuille-aperçus urbains/régionaux; Conférences, réunions, ateliers et séminaires, Initiative d'évaluation des sites fédéraux

contaminés; cadres et lignes directrices; Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux; tribune nationale de cadres supérieurs sur les biens publics; systèmes d'information; réunions; rapports et statistiques; Bureau du vérificateur général; système d'information géographique; lettres et formulaires; manuels; projets; lexique des biens immobiliers; demandes d'information et mise à niveau du WEB; forums du SCT; Examen des projets d'immobilisations – projets des grandes sociétés d'État; Assignation de la garde; examen de la gestion foncière fédérale; programme de vente des terres fédérales; planification des stocks; Études de Dossiers urbains Canada (DUC); aliénations complexes; Études stratégiques; réforme de la gestion – phase I et II.

Numéro du dossier : SCT SOG 655

Direction de la gouvernance

Description : La Direction de la gouvernance est chargée principalement d'assurer, dans l'ensemble du Secrétariat, une intégration plus vaste et plus efficace d'une perspective pan gouvernementale des enjeux, notamment en ce qui concerne la gouvernance. La Direction joue un rôle fondamental dans l'élaboration d'outils de gouvernance permettant de cerner les risques importants par rapport à une saine gestion des dépenses publiques et à l'intégrité des programmes et des activités. La Direction est la principale responsable des initiatives touchant le système de gestion des dépenses, dirigeants d'organisme, réseau des administrateurs de petits organismes, groupe d'action des finances des petits organismes (GAFPO), évaluation des risques pour les petits organismes, la mise en œuvre de la Politique sur les différents modes de prestation des services et la Politique sur les sociétés d'État.

Sujets : Direction de la gouvernance-généralités, coordination budgétaire-recouvrement de coûts; plan d'activités; évaluations ministérielles, évaluation de la gestion ministérielle sur le rendement (SCT), intégrité des programmes-première partie, deuxième partie, rapport sur les plans et les priorités, gouvernance de la diversification des mondes de prestation de services (DMPS)-communications; collectivité-généralités, collectivités fédérales extérieures options-organismes, impartition, sociétés d'État, fondations, autres prestations, partenariats, société commerciale partagée de gouvernement, politiques, pratiques, ressources et activités; politique sur les sociétés d'État (PSE)-questions de comptabilité/financière, politiques

administratives, questions de vérification, forum sur les organismes centraux, création de nouvelles entités, établissement public, entreprises exemptées, projets mixtes et ratés, gouvernance ministérielle, processus de plan ministériel, questions ministérielles; environnement-généralités, espèces en voie de disparition, évaluation de l'environnement, protection de l'environnement; Loi sur la gestion des finances publiques (LGEP)-généralités, règlements, examen de la gouvernance, lignes directrices, comités permanents de la Chambre des communes, hébergement, opinions motivées, modification de la loi, langues officielles, rapport annuel du président au Parlement, examen du mandat sur la raison d'être de la politique générale, modifications des règlements, taxation, commerce-généralités, Accord sur le commerce intérieur (ACI), les quatre pays de L'Amérique centrale, Zone de libre-échange des Amériques (ZLEA), secteur du nord des Amériques (ZLEA), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Accord de libre-échange (ALE)-Singapour, Organisation mondiale du commerce (OMC), règlements, conseil d'administration/gouvernance ministérielle, séance d'information, transport; Division de recouvrement de coûts-généralités, plans d'activités, comités, ministères/organismes (incluant les PE et les rapports annuels de gestion), groupes de travail des sous-ministres, élaboration de prévision, liaison par direction/secteur, présentations, frais d'utilisation.

Numéro du dossier : SCT SOG 005

Programme de perfectionnement professionnel et de certification pour la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers

Description : Le Bureau de gestion du programme est chargé de donner des indications stratégiques et d'exercer un leadership pour la gestion de l'élaboration et de la mise en œuvre du Programme de perfectionnement professionnel et de certification pour la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers au gouvernement fédéral.

Sujets : Renseignements généraux sur le programme et la collectivité; trousse d'apprentissage-cadre d'apprentissage du programme, profil de compétences de base et outil d'évaluation sur le WEB; cursus du programme-aperçu et répertoire des cours d'apprentissage continu; comités-professionnel (CCPP) et groupe de travail sur l'apprentissage continu (GTAC); volet certification – norme de

compétence; étude démographique; manuel du programme; cahier d'application et de maintien des connaissances.

Numéro du dossier : SCT SOG 555

Direction des opérations et services gouvernementaux

Description : Renseignements sur les analyses et les recommandations fournies au Conseil du Trésor pour l'aider à prendre ses décisions concernant les plans d'activités ministériels, le Budget principal des dépenses et le Budget supplémentaire des dépenses.

Sujets : Questions de gestion administrative et financière; mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR). Rapports annuels des ministères; rapport du vérificateur général; vérifications ministérielles; plans d'activités/ plans d'entreprise; classification des comptes/ affectations, Rapport ministériel sur le rendement (RMR); évaluation de la gestion ministérielle (EGM); évaluation; pressions financières; mandats du gouverneur général; ressources humaines; questions ministérielles; organisation; plans et programmes; structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR), rajustement des prix et de la charge de travail; intégrité des programmes; projet de profils de compétences pour les secteurs des programmes; réglementaire; mise en œuvre de la Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP), Rapport sur les plans et les priorités (RPP), chefs de la GI/TI, questions, orientation des dirigeants d'organisme, groupe consultatif du personnel (GCP); Budget supplémentaire des dépenses; plans opérationnels pluriannuels (POP)-printemps; nouveau système de gestion des dépenses (NGSD); gestion organisationnelle; projets ministériels; accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); rajustement des prix et de la charge de travail.

Numéro du dossier : SCT SOG 001

Gestion de projet

Description : Élabore, interprète et fournit des conseils sur les politiques en matière de gestion de projet et offre des conseils stratégiques aux analystes du Secteur des programmes relativement aux présentations en vue de l'approbation préliminaire ou finale de projets.

Sujets : Information générale sur les projets; Intérêts gouvernementaux dans le secteur privé; Projets des sociétés d'État; Examen des acquisitions; Approbation de projets; Gestion de projets; Sélection des stratégies d'acquisition préférables; Grands projets de l'État – élaboration

de la politique; Soutien technique des systèmes des aéronefs CF-18; matériel – véhicules blindés polyvalents; programme des frégates canadiennes de patrouille; programme du brise-glace polaire (catégorie VIII); programme de prolongation de la vie des destroyers; installation informatique de renseignement et de sécurité; projet énergétique au Kenya; char Léopard; programme des aéronefs de surveillance à long rayon d'action (cp-140); Véhicule logistique moyenne sur roues; Camions militaires opérationnels et de soutien; Programme des services mobiles par satellite, nouveaux avions de chasse (CF-18); Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), systèmes aéroportés de pré alerte et de contrôle; programme d'achat et d'utilisation d'équipement solaire; programme de modernisation des radars; satellite radar; brise-glace de type R; centres de contrôle des opérations régionales; système de télé manipulation (Canadarm) – Conseil national de recherches du Canada (CNRC); satellite de recherche et sauvetage; Programme de remplacement des armes portatives (PRAP); Réseau opérationnel stratégique de commutation automatique des messages (SAMSON); Systèmes de radar terminal et de contrôle (SRTC); Projet de révision et de modernisation de la classe Tribale, (RMCT) (TRUMP); bombardiers à eau (CL-215); installations – programme de logement des détenus; installation du réservoir Maduru Oya; Mirabel, Grand établissement postal de Montréal (GEPM); Complexe Guy-Favreau; programme de remise en état des embranchements des Prairies; Centre Rideau; terminal houiller de Ridley, terminal de charbon ou de céréales, méga structure de Saint-Jean; Grand établissement postal de Toronto (GEPT); Centre d'entraînement aérien de l'OTAN (SEAO); programme non traditionnel des GPE; leaders de projet; plan spatial à long terme; matériel de projet – Réseau panafricain de télécommunications.

Numéro du dossier : SCT SOG 076

Gestion du matériel (avant 2005)

Description : Renseignements sur les politiques et les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor se rapportant à la gestion du matériel, y compris la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation des biens matériels. Politique et lignes directrices du Conseil du Trésor sur la prestation de services administratifs centraux aux ministères et organismes fédéraux, par les organismes de services communs.

Sujets : Renseignements généraux se rapportant à la gestion du matériel; combustibles de

remplacement; comités, services communs; aliénation; voitures de la haute direction; gestion du parc automobile; gestion du matériel; véhicules automobiles; services d'affectation et d'orientation; organismes de services spéciaux.

Numéro du dossier : SCT SOG 035

Politiques et règlements sur la gestion des biens immobiliers

Description : Renseignements sur les politiques, les lois et les règlements des organismes centraux concernant la gestion des biens immobiliers fédéraux.

Sujets : Renseignements généraux sur la politique des biens immobiliers; Questions autochtones, planification des locaux; Accessibilité; Administration; Conférences, réunions et symposiums; Cadre de gestion des sites contaminés; Aliénation des propriétés foncières fédérales excédentaires; Environnement; enquêtes et rapports de prévention des incendies; Édifices à valeur patrimoniale; immobilisations; Planification des immobilisations à long terme; Cadre de gestion; Guide de surveillance; Transparence et équité des transactions; Politiques du Manuel de la politique administrative; Règlements et pouvoirs généraux; Recettes; usage du tabac en milieu de travail; Études, sondages, évaluations et suivi; Procédés relatifs aux transactions; Utilisation des installations.

Numéro du dossier : SCT SOG 650

Secteur des pensions et des avantages sociaux – SPAS

Pensions

Description : Renseignements sur les régimes de pension que le gouvernement du Canada offre et administre ou auxquels il contribue au nom des fonctionnaires fédéraux, des députés et sénateurs et des employés embauchés sur place dans les missions étrangères canadiennes; il s'agit également de renseignements généraux sur des questions relatives aux pensions et sur les prestations de sécurité sociale.

Sujets : Pensions; organismes et sociétés; Régime de pension du Canada – comités; Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes; rentes du gouvernement canadien; conférences et séminaires; Loi sur la pension retraite du service diplomatique; pays étrangers; Loi sur la pension de retraite du Gouverneur général; Loi sur les juges; Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs; Litige; Employés recrutés sur place – règlement d'exécution des pensions

contributives – règlement d'exécution des pensions non-contributives, sécurité sociale, régimes de pension distincte; Loi sur les allocations de retraite des Parlementaires; Loi sur le partage des prestations de retraite; Loi sur les normes de prestations de pension; Provinciales; Loi sur l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public loi c-78; Réforme des pensions de la fonction publique – 1998; Loi sur la pension de la fonction publique – organismes et sociétés; Communications, statut de contissent, service accompagné d'option, Finances, employés de Terre-Neuve, administrations de pilotage, privatisation, Loi sur la mise au point des pensions du service public, 1959, accords réciproques de transfert de pension (villes, sociétés d'État, hôpitaux, Programme de financement des régimes de pension indiens (PFRPI), provinces, universités), prestations de retraite anticipée- (Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PÉRA), modalités de retraite anticipée du Service correctionnel du Canada), prestations supplémentaires de décès, prestations au survivants; cessation de participation d'entités; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada – Loi sur la continuation de la pension; Loi sur les régimes de retraite particuliers; Loi modifiant le droit statutaire (pensions de retraite); Loi sur les prestations de retraite supplémentaires; Sécurité sociale (régime d'assistance publique du Canada, allocations familiales, pays étrangers, sécurité du revenu – anciens combattants, sécurité de la vieillesse, Loi sur le partage des prestations de retraite.

Numéro du dossier : SCT SPAS 380

Programmes de prestations d'assurances

Description : Information sur les programmes de prestation pour les fonctionnaires et les pensionnés du gouvernement fédéral.

Sujets : programme de prestation d'assurance; lois et règlements; Croix-Bleue; Forces armées canadiennes; Soins dentaires – modalités administratives, personnes à charge de membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada (FC/GRC) 55777/55888/55999, négociation collective – Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC) 55666, régime de soins dentaires payé par l'employeur, Conseil national mixte (CNM) 55555; Assurance-invalidité – adhésion, participation, admissibilité et membres, aspects financiers, invalidité à long terme, publications, Gendarmerie royale du Canada; sondage sur les avantages pour les employés; Programme d'indemnisation

pour les voyages à risques élevés; Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) – Avantages – dépenses d'hospitalisation (y compris à l'extérieur du Canada), principaux frais médicaux, comités, couverture, aspects financiers, Québec – projet de loi 33 sur le régime d'assurance-médicaments/Régime d'assurance-maladie du Québec (RAMQ); programme de soins pharmaceutiques de la Nouvelle-Écosse; régime d'assurance-hospitalisation (à l'extérieur du Canada) – paiements; responsabilité et demandes de remboursement; assurance-maladie des employés embauchés localement – États-Unis d'Amérique (régime de la Sun Life); Régime d'assurance-vie des employés embauchés localement – États-Unis d'Amérique; congé de maternité et congé parental et indemnités; Comité permanent du Conseil national mixte sur les programmes d'assurance-maladie; pratiques à l'extérieur du pays : prévisions et estimations de programme; régimes d'assurance-maladie des provinces et des territoires – partage des coûts de l'assurance-maladie avec les provinces; taxes provinciales, territoriales et fédérales sur les régimes d'avantages collectifs; Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) – avantages – invalidité de longue durée, conseil de fiducie, admissibilité, aspects financiers; programme des congés de maladie; indemnité de décès dans l'exercice des fonctions; assurance-chômage; indemnisation des accidentés du travail – Loi sur l'indemnisation des agents de l'État.

Numéro du dossier : SCT SPAS 375

Programmes de prestations d'assurances sur le régime des services dentaires offert aux pensionnés

Description : Information sur le régime de soins dentaires qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2001 pour les pensionnés du gouvernement fédéral.

Sujets : Régime de soins dentaires des pensionnés; Consultations; services de gestion seulement – administration des marchés; comités; communications à propos du régime; groupes participants; administration du régime, conseil d'administration et règles; processus d'appel d'offres I – appel de propositions A956357; processus d'appel II – appel de propositions A0556001.

Numéro du dossier : SCT SPAS 520

Loi sur le partage des prestations de retraite

Description : Renseignements sur les questions stratégiques liées à la Loi.

Sujets : Loi sur le partage des prestations de retraite; élaboration de la politique; règlements; prescriptions actuarielles; consultations; instruments d'épargne retraite; communication de renseignements aux conjoints; questions d'évaluation et de révision.

Numéro du dossier : SCT SPAS 386

Secteur des priorités et de la planification

Cadre de responsabilisation de gestion

Description : Le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) est une vision pour l'excellence en gestion qui favorise le renforcement des capacités de gestion dans les ministères et organismes. Le CRG est également un instrument d'évaluation exhaustive de la gestion qui soutient les SM dans la gestion des ministères ainsi que le Conseil du Trésor dans le cadre de ses responsabilités en matière de modernisation de la surveillance. De plus, le CRG contribue à la reddition de comptes au public relativement à l'état de la gestion dans l'ensemble du gouvernement. Le CGR appuie la vision pour des organisations fédérales modernes, intégrées et entièrement efficaces en fournissant une norme de gestion pan gouvernemental. La Direction du CGR doit assurer l'amélioration continue du CGR, de ses mesures, de ses constatations et de son application, ainsi que son intégration à la culture de la gestion. La Direction du CRG doit satisfaire trois engagements clés dans trois domaines généraux de travail : Amélioration des pratiques de surveillance et de gestion ministérielle des sous-ministres par une meilleure compréhension, appropriation et utilisation du CRG : Renforcement de la surveillance au SCT par l'entremise d'indicateurs de rendement de la gestion et de processus d'évaluation du rendement améliorés et d'une capacité accrue d'analyser, d'interpréter et d'appliquer les constatations; Contribution accrue du SCT au rendement des ministères et pan gouvernemental par l'application des constatations du CRG au processus décisionnel du Secrétariat, du BCP, du SCT et du Cabinet et des ministères.

Sujets : Renseignements généraux sur le CRG et la responsabilisation de gestion; profils du CRG et calendriers des réunions bilatérales sur ce dernier; priorités du CRG pour la réforme de la gestion; centre de communications et d'assistance en ce qui a trait aux pratiques exemplaires relatives au CRG; présentations sur le CRG; liens au renouvellement de l'ensemble des politiques et au programme du SCT en site Web du CRG; analyses bilatérales du CRG; modèles et cadres de gestion

du secteur publique; modèles d'établissement de rapports sur la gestion du secteur publique; réseaux de réforme de la gestion; réseaux de gestion du risque; pratiques exemplaires en matière de gestion de risque; conseils et orientation relatifs au cadre de gestion intégrée du risque du SCT; exposés et activités concernant la gestion du risque.

Numéro du dossier : SCT SPP 001

Direction de la modernisation de la fonction de contrôleur

Description : Aider le contrôleur général à diriger la modernisation de la fonction de contrôleur en mettant en œuvre les recommandations du Rapport du Comité d'examen indépendant chargé de la modernisation de la fonction de contrôleur au gouvernement du Canada; élabore une initiative intégrée selon les quatre principaux éléments suivants : renseignements financiers et non financiers sur le rendement, gestion intégrée des risques, valeurs et éthique et systèmes de contrôle suffisants; appuyer les efforts de modernisation des organismes et des particuliers; collaborer avec les intervenants de l'extérieur afin de nouer des alliances; collaborer avec les autres organismes centraux afin de créer des mesures incitatives valables pour promouvoir l'excellence et supprimer les obstacles et fardeaux inutiles; et appuyer trois comités qui détermineront l'orientation et l'impulsion nécessaires pour la modernisation, notamment : services de secrétariat pour les organismes chargés de la modernisation : le Groupe de travail des SM chargés de la modernisation (GTM); le Conseil des SMA sur la fonction de contrôleur (CFC, le Conseil consultatif sur les normes (CCN); et le Groupe de travail des DG des ministères pilotes.

Sujets : Modernisation de la fonction de contrôleur, Plan d'action – rapports, état des exercices, analyse sommaire, outils et conseils; Prix et reconnaissance; Évaluations de la capacité – rapports, état des exercices, analyse sommaire, outils et conseils; Communication – base de données, bulletin, site Web, plan de travail; Liaison avec les ministères et partenaires; Évaluation et rapports; Financement – lettres d'intention, suivi des résultats escomptés, demande de financement présenté par un ministère ou un organisme, lettre de lancement et réponses, gestion des offres à commandes principale et nationale (OCPN), masques et formulaires, affectations au crédit 10, gouvernance – Comité directeur des dirigeants d'organismes sur la modernisation (CDDOM), Conseil sur la fonction de contrôleur

(CFC), Groupe de travail sur la modernisation de la fonction de contrôleur, Conseil sur la modernisation des petits organismes, Conseil consultatif sur les normes; Comités et réunions, principaux projets et initiatives; Apprentissage; Cadre de responsabilisation de gestion-bilatéraux, consultations, indicateurs, apprentissage; Présentations, conférences, colloques, symposiums et séminaires; Projets – propositions, rapports, analyse sommaire, thèmes; Rapport sur l'état de la modernisation de la fonction de contrôleur – rapports ministériels sur le rendement (RMR), rapports annuels; Plan de travail; Comités et réunions, conférences, colloques, symposiums, et séminaires; Liaisons ministérielles; Mécanismes de direction et d'appui; Groupes clés/partenaires de la modernisation; Contenu – capacité (priorités en matière d'apprentissage commun pour la collectivité de la fonction de contrôleur); Contenu et normes.

Numéro du dossier : SCT SPP 010

Planification stratégique

Description : Fournir une orientation, et assurer la coordination et la mise en œuvre du programme et des initiatives de planification stratégique du SCT dans trois grands domaines : Analyse stratégique-veiller à l'élaboration des priorités, des stratégies et des plans communs, à leur mise en œuvre et à leur déclaration sous forme de rapports veiller également à superviser la gestion du cycle annuel de planification et de rapport du SCT. Coordination de ministériel et de Portefeuille-faciliter l'épanouissement d'une structure de gouvernance d'efficace à l'appui du processus décisionnel commun du SCT et de la mise en œuvre des priorités communes en secondant-les comités internes et externes, de même que les comités de portefeuille. Apprentissage et gestion du savoir-améliorer l'apprentissage de base et l'efficacité de la gestion du savoir partout au SCT.

Sujets : Planification stratégique-généralités; RPP du SCT, RMR du SCT; plan d'activités; analyse stratégique, coordination de ministériel et de portefeuille Programme de gestion intégrée; comités et réunions-généralités; comités exécutifs, comité de la haute direction, comité d'orientation, comité de gestion; réseau de la planification; cycle de la planification stratégique; cadre de planification stratégique; CCPCT, CCTS, AGRHFPC, CPS, COEX, portefeuille du CT, analyse et développement; apprentissage de base; apprentissage et gestion du savoir-généralités.

Numéro du dossier : SCT SPP 275

Politique stratégique

Description : Responsable de l'élaboration et de l'examen des politiques stratégiques, des conseils stratégiques et de la formulation des objectifs stratégiques de l'organisation.

Sujets : Conseils stratégiques comités et réunions – Conseil du Trésor, comité consultatif du Secrétariat du Conseil du Trésor; analyse environnementale; cadre de gestion moderne; cadre stratégique du CT; analyse et élaboration de politiques stratégiques; documents de réflexion sur les questions touchant le ministère et la fonction publique; surveillance des publications universitaires et internationales sur la gestion des politiques et la réforme du secteur public.

Numéro du dossier : SCT SPP 595

Secteur économique

Économique

Description : Donne des conseils à la haute direction et aux membres du Conseil du Trésor sur un large éventail de questions allant de la conception de programmes et de politiques aux pratiques de gestion et de finances. Le secteur comprend trois divisions; Agriculture, Pêches et Ressources naturelles; Industrie, Sciences, Développement régional et Questions réglementaires; Environnement et Transports. Le secteur est également le centre de coordination de la Stratégie de développement durable du SCT.

Sujets : administration; surveillance active; mises à jour annuelles des niveaux de référence (MJANR); vérification et évaluation; plan d'entreprise; plan comptable/affectations; comités; conférences, réunions et séminaires; plans d'entreprise des sociétés d'État; groupe de la gestion intégrée; rapport ministériel sur le rendement; prévisions budgétaires; comité d'examen des dépenses; aide financière; examens financiers; questions relatives à la gestion financière et à la fonction de contrôleur; Services financiers; initiatives pan gouvernementales – changement climatique, développement durable, villes; eau, biotechnologie; subventions et contributions; apprentissage et gestion du savoir; plans d'immobilisations à long terme; Budget principal des dépenses; Cadre de responsabilisation de gestion; architecture d'activités de programme; Organisation; Plans; Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR); politiques, Intégrité des programmes; Examen des programmes; programmes et dépenses proposée par les ministères et les organismes; projets, Rapport

sur les plans et priorités; questions réglementaires; initiatives du Conseil du Trésor; conservation des recettes; Budget supplémentaire des dépenses; initiatives du Conseil du Trésor; coordination des présentations au Conseil du Trésor; an 2000.

Numéro du dossier : SCT ECO 001

Secteur social et culturel

Social et culturel

Description : Analyses et recommandations fournies au Conseil du Trésor et au président du Conseil du Trésor à propos des dépenses et les propositions de réaffectations, des nouvelles propositions de politique ou de modifications des programmes, du cadre de responsabilisation de gestion, du contrôle des activités des sociétés d'État et des budgets principaux et supplémentaires des dépenses. Ce secteur traite avec les ministères, les organismes et les sociétés d'État concernés par les questions autochtones, la santé, la culture, les parcs, le patrimoine, le développement des ressources humaines et des compétences, le développement social, les anciens combattants et le logement.

Sujets : Cahiers d'information – réunion, engagement des citoyens, sondages Ekos, projet de dialogue avec le public, questions relatives à la qualité de vie, fiches pour la période de questions, questions relatives à l'évaluation des résultats et la présentation de rapports, journées de réflexion-allocation-mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et budget principal de dépenses-budgets en capital et de fonctionnement des ministères; classification des comptes/affectations; communications; plans d'entreprises; vérifications ministérielles, Rapports ministériel sur le rendement (RMR); comités; conférences; réunions et séminaires; groupe de la gestion ministérielle; évaluation; subventions et contributions; ressources humaines; augmentation du pouvoir et ministériels et de la responsabilisation plans d'investissement à long terme (PILT); responsabilités ministériels accrus, plans opérationnels pluriannuels (POPA)-printemps, nouveau système de gestion des dépenses. Cadre de responsabilisation de gestion; Structure de gestion, des ressources et des résultats (SGRR)/architecture d'activités de programmes (AAP); Mises à jour annuelles des niveaux de référence (MJANR); questions concernant l'administration et la gestion financière; vérifications ministérielles; budget d'immobilisation et de fonctionnement des ministères; classification des comptes/des affectations; communications;

plans d'entreprise des sociétés d'État; plans d'activités des ministères; Rapport ministériel sur le rendement (RMR); comités; conférences, réunions et séminaires; groupe de la gestion ministérielle; évaluation; examens sur les dépenses et la gestion; subventions et contributions; ressources humaines; Plans d'immobilisations à long terme (PILT); Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR); Cadre de responsabilisation de gestion; Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR)/ Architecture d'activités de programme (AAP); projets; Programmes, plans et propositions de dépenses des ministères et des organismes; Intégrité des programmes; Rapport sur les plans et priorités (RPP); Budget supplémentaire des dépenses.

Numéro du dossier : SCT SSC 001

Dossiers ordinaires de programmes

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

- Accessoires de bureau
- Accueil
- Acquisitions
- Administration
- Budgets
- Classification des postes
- Comptes et comptabilité
- Coopération et liaison
- Divulgateur proactive
- Emploi et dotation en personnel
- Finances
- Formation et perfectionnement
- Hygiène, sécurité au travail et bien-être
- Immeubles
- Immeubles et biens immobiliers
- Langues officielles
- Lois et législation
- Matériel et fournitures
- Meubles et articles d'ameublement
- Pensions et assurances
- Personnel
- Réinstallations
- Relations de travail

- Ressources humaines
- Salaires et traitements
- Services d'administration et de gestion
- Services publics
- Terrains
- Véhicules
- Vérifications
- Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Renseignements au public

Description : Ce fichier contient les noms et/ou adresses de courrier électronique et/ou numéros de téléphone des personnes qui ont envoyé des commentaires ou des questions par l'entremise de la ligne téléphonique ou de l'adresse courrier électronique ministérielle ou d'un formulaire situé sur le site Internet ou intranet du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Seule l'information contenue dans le message initial sera conservée dans ce fichier. Toute la correspondance reliée au processus interne du traitement des demandes sera conservée dans la base de donnée appropriée.

Catégorie de personnes : Le public et les employés fédéraux.

But : La compilation de cette information servira à assurer un suivi aux commentaires/questions. Le tout sera ainsi, si demandé, partagé avec le personnel du SCT, les autres ministères et agences de la couronne afin d'y répondre adéquatement et d'améliorer notre service à la clientèle sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Usages compatibles : L'information sera utilisée par divers membres du Secrétariat qui sont responsables de la mise à jour des pages sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor. Elle pourrait être aussi utilisée pour établir des rapports statistiques et pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les communications du SCT.

Normes de conservation et de destruction :

Destruction après deux ans.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : SCT CSE 006

Enregistrement (SCT) : 005073

Numéro de fichier : SCT PPU 050

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi reçues au Secrétariat du Conseil du

Trésor. Ces demandes sont habituellement des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Elles sont triées lorsque les postes se libèrent.

Catégorie de personnes : Individus faisant une demande d'emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Il sert à réviser les applications des personnes demandant un emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor, lorsqu'un poste est disponible.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé à des fins d'examen des demandes présentées par les personnes qui cherchent de l'emploi auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor selon la disponibilité des postes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCT DDA 920

Enregistrement (SCT) : 001956

Numéro de fichier : SCT PPU 020

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, par des particuliers désireux d'avoir accès à des dossiers contrôlés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada; les réponses à ces demandes, ainsi que tous les autres renseignements relatifs au traitement des demandes.

Catégorie de personnes : Particuliers désireux d'avoir accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Le fichier a été constitué afin de tenir le registre des demandes d'accès à l'information et de faciliter le traitement de ces demandes.

Usages compatibles : Les renseignements qui y sont contenus servent au traitement des demandes et à des fins de recherche et de statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après leur dernière utilisation administrative, après quoi, ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCT CSAM 005

Enregistrement (SCT) : 001953

Numéro de fichier : SCT PPU 005

Demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Cette banque de données contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels par des

particuliers désireux d'avoir accès à des dossiers contrôlés par le Secrétariat du Conseil du Trésor, les réponses aux demandes visées et tous les autres renseignements ayant trait au traitement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Particuliers désireux d'avoir accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Cette banque de données a été constituée afin de tenir des registres des demandes d'accès aux renseignements personnels et de faciliter le traitement des demandes en question.

Usages compatibles : Les renseignements qui y sont contenus servent à traiter les demandes et à des fins de recherches et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après leur dernière utilisation administrative, après quoi ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCT CSAM 005

Enregistrement (SCT) : 001954

Numéro de fichier : SCT PPU 010

Marchés de services avec les particuliers

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les contrats négociés, les catégories de services rendus, la durée des marchés et les dépenses engagées. La banque de données contient les contrats et les documents à l'appui.

Catégorie de personnes : Particuliers embauchés en vertu de marchés de services avec des particuliers par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Cette banque de données vise à fournir des données sur le nombre de marchés négociés et sur les dépenses engagées à ce titre.

Usages compatibles : Cette banque de données sert à des fins de consultation interne. On peut également l'utiliser à des fins de recherches statistiques et à des fins de planification, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques gouvernementales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers administratifs sont généralement conservés pendant six exercices, après l'achèvement et le non-renouvellement, ils sont détruits. Les dossiers concernant la politique d'adjudication de marchés de services avec des particuliers sont conservés pendant une période de 10 ans, après quoi ils sont transférés aux Archives nationales du Canada, à l'exclusion des dossiers portant sur les ministères et organismes, qui sont conservés pendant 10 ans puis détruits.

No. ADD : 91/009

Renvoi au dossier # : SCT RTOR 390

Enregistrement (SCT) : 001955

Numéro de fichier : SCT PPU 015

Programme de congé d'études et de remplacement coop (ETCO)

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels, notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, la classification, le ministère, les antécédents en matière d'emploi et d'études, le curriculum vitae, les relevés de notes, les lettres d'offre et le salaire.

Catégorie de personnes : Un premier groupe est composé d'employés de l'administration fédérale dans les domaines des finances, de la vérification interne, des ressources humaines et de la technologie de l'information et qui ont obtenu de leur ministère un congé d'études à temps plein. Un deuxième groupe est composé d'étudiants participant au programme d'études coopératif provenant d'universités canadiennes, qui sont assignés aux ministères participants.

But : La banque de données tient un répertoire des participants et des étudiants participant au programme d'enseignement coopératif aux fins de l'administration générale du programme.

Usages compatibles : La banque de données est utilisée à des fins statistiques et aux fins de la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction : La destruction des dossiers sera établie par l'autorité supérieure directe des Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : SCT HRMO 380

Enregistrement (SCT) : 005047

Numéro de fichier : SCT PPU 035

Recrutement et perfectionnement des agents financiers et des vérificateurs internes (RPAF/RPVI)

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels, notamment, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, la langue, l'appartenance à un groupe désigné, les antécédents professionnels, la classification, les études, le curriculum vitae et l'évaluation de l'entrevue.

Catégorie de personnes : Récents diplômés d'université ayant présenté une demande d'admission au programme RPAF/RPVI, dans le cadre de la campagne de recrutement post-secondaire de la Commission de la fonction publique.

But : La banque de données sert à tenir un répertoire des diplômés d'universités qualifiés afin de combler des postes d'agents financiers et de vérificateurs internes du niveau d'entrée au sein des ministères et organismes de l'administration fédérale.

Usages compatibles : Cette banque de données est utilisée à des fins de recrutement, de nomination, de formation et d'administration générale du programme RPAF/RPVI. Elle est également utilisée à des fins historiques et statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des participants sont conservés trois ans, après quoi ils sont détruits. La destruction des dossiers sur le recrutement, la sélection préliminaire et les demandes rejetées seront établies par l'autorité supérieure directe des Archives nationales du Canada.

No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : SCT HRMO 380

Enregistrement (SCT) : 005048

Numéro de fichier : SCT PPU 030

Régimes de pensions spéciaux

Description : Cette banque de données contient des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service prévue par le régime, ainsi que des statistiques indispensables sur les cotisants aux régimes et leurs survivants.

Catégorie de personnes : Personnes assujetties à la Loi sur le Gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, aux régimes de pensions établis par la Société de caisse de retraite de la Commission internationale des pêcheurs, des employés engagés par le gouvernement hors du Canada, certains hauts fonctionnaires et certains députés et sénateurs.

But : Cette banque de données sert à calculer les prestations de retraite à verser aux cotisants aux régimes et à leurs survivants et à en autoriser le versement. Les renseignements sont recueillis conformément à l'obligation qui incombe au Conseil du Trésor d'administrer les lois sur la pension dont il est questions à la partie 4.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans la banque de données peuvent être utilisés par la Division des pensions pour établir des rapports statistiques et des feuillets d'information sur les systèmes connexes, et pour élaborer et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Cette banque de données peut servir de source d'information ou d'instrument de liaison avec les systèmes

suivants : le Système d'information des titulaires, la Banque de données du système informatisé statistique (CFP/P-CE-761) de la Commission de la fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi de la pension de la fonction publique (ASC/P-CE-701), et les chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ACS/P-CE-702) tenues par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN/P-PE-859) de la Défense nationale, et les dossiers de service des membres de la GRC (GRC/P-PE-802) tenus par la Gendarmerie royale du Canada. Tous les liens établis en vue de perfectionner, d'administrer les plans de ressources humaines et les régimes de pensions sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers non historiques sont conservés 75 ans, après quoi ils sont détruits. Les dossiers jugés historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada après 25 ans.

No. ADD : 93/031

Renvoi au dossier # : SCT DRH 380

Enregistrement (SCT) : 002572

Numéro de fichier : SCT PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle et demandes de renseignements à l'intention du ministre

Si cette information est dans une base de données, ce sera un FRP. Cette catégorie de renseignements contient des lettres reçues par le Secrétariat d'organismes de l'extérieur ou de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'expressions de points de vue et autres documents semblables.

Ces renseignements se retrouvent de façon fragmentée dans tous les dossiers contrôlés par le Secrétariat et l'on ne peut habituellement les en extraire que lorsque le demandeur fournit les détails concernant l'objet et la date de la lettre visée. La période de conservation applicable à cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Manuel de gestion du personnel (MGP) 1982-1990 (28 volumes)
- Manuel du Conseil du Trésor (MCT) 1990-1997 (25 volumes)

Renseignements supplémentaires

Les demandes de renseignements de nature générale concernant le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et ses fonctions peuvent être transmises à l'adresse suivante :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Communications ministérielle
L'Esplanade Laurier, tour Ouest
300, avenue Laurier Ouest, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : 613-957-2400

Appels sans frais : 1-877-636-0656

TTY : 613-957-9090

Télécopieur : 613-998-9071

Courriel : info@tbs-sct.gc.ca

Internet : www.tbs-sct.gc.ca

Pour obtenir des renseignements sur la façon de présenter une demande en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, veuillez consulter la section INTRODUCTION au début de la présente publication.

Nota : Ce sont les Communications stratégiques et affaires ministérielles (CSAM) qui sont chargés de traiter les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi de la protection des renseignements personnels en vue d'avoir accès à des dossiers détenus par le Secrétariat. Les demandes en question doivent être transmises à l'adresse suivante :

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Politiques et communications stratégiques
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 8^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Téléphone : 613-946-6260
Appels sans frais : 1-866-312-1511

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère, située à l'adresse ci-après, a été désignée comme salle de consultation, conformément à la Loi sur l'accès à l'information :

L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Téléphone : 613-995-5877

Sécurité publique et de la Protection civile Canada

Chapitre 149

Renseignements généraux

Historique

En décembre 2003, le gouvernement a annoncé la création du ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile pour remplacer le ministère du Solliciteur général, qui a été établi en 1966 conformément à la Loi sur le ministère du Solliciteur général.

Le mandat du Solliciteur général a évolué au cours des années. Par conséquent, son Portefeuille comprend maintenant le Ministère, la Gendarmerie royale du Canada, le Service correctionnel du Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, la Commission nationale des libérations conditionnelles, le Centre des armes à feu Canada, le Bureau de l'Enquêteur correctionnel, le Bureau de l'Inspecteur général du SCRS, le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC.

Les fonctions du Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile (BPIEPC) et du Centre national de prévention du crime ont été ajoutées au nouveau ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile. Par ailleurs, la nouvelle Agence des services frontaliers du Canada a été regroupée avec les autres organismes du nouveau Ministère. Par conséquent, les responsabilités de Sécurité publique et Protection civile Canada comprennent maintenant la protection civile, la gestion de crises et des conséquences, les infrastructures essentielles physiques et cybernétiques, la sécurité nationale, les services correctionnels, le maintien de l'ordre, la surveillance, la prévention du crime et les services frontaliers.

La phase II de la Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC) a été lancée en 1998 et dotée d'un budget annuel de 32 millions de dollars. Une première phase (1994-1997) avait établi l'orientation stratégique de la SNPC. L'expansion de la SNPC en 2001 a permis d'en consolider l'infrastructure, d'évaluer des projets de recherche de démonstration (modèles), de sensibiliser le public ainsi que d'assurer la prestation continue de cinq programmes de financement. Le financement de la phase d'expansion se termine en mars 2005.

Les objectifs de la SNPC sont de favoriser les partenariats entre les gouvernements, les entreprises, les collectivités et les particuliers afin de réduire la criminalité et la victimisation; d'aider les collectivités à élaborer et à appliquer des solutions communautaires aux problèmes locaux; d'accroître la sensibilisation et l'appui du public à la prévention du crime; de faire de la recherche sur la prévention du crime et d'établir des pratiques exemplaires.

Responsabilités

Le Ministère fournit des conseils stratégiques en matière de politiques et veille à la prestation de programmes de sécurité publique. Il exécute aussi des programmes et des services de protection civile et d'infrastructures essentielles et donne de l'aide à la ministre sur tous les aspects de son mandat, lequel consiste notamment à donner une orientation aux organismes, à répondre des activités de ces derniers devant le Parlement et à assumer une orientation nationale en matière de sécurité publique.

La Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC) vise à réduire la criminalité et la victimisation en s'attaquant au crime avant qu'il soit commis. Elle repose sur le principe selon lequel le plus sûr moyen de réduire le crime, c'est de se concentrer sur les facteurs qui rendent les gens à risque : des facteurs comme la violence familiale, les problèmes à l'école ou la toxicomanie. Dans le cadre de cette approche proactive axée sur le développement social, la Stratégie nationale pour la prévention du crime fournit aux collectivités les outils, les connaissances et appuis dont elles ont besoin pour s'attaquer aux causes de la criminalité au niveau local.

Législation

- Code criminel
- Loi réglementant certaines drogues et autres substances
- Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur l'Agence des services frontaliers du Canada (C-26)

- Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile (C-6)
- Loi sur le programme de protection des témoins
- Loi sur l'enregistrement des organismes de bienfaisance (renseignements de sécurité)
- Loi sur l'identification par les empreintes génétiques
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur la médaille canadienne de maintien de la paix
- Loi sur la protection civile
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur le ministère du Solliciteur général
- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition
- Loi sur le transfèrement des délinquants
- Loi sur les infractions en matière de sécurité
- Loi sur les mesures d'urgence
- Loi sur les prisons et maisons de correction
- Loi sur les armes à feu

Structure organisationnelle

En avril 2004, le nouveau Ministère a été divisé en cinq secteurs, chacun étant sous la responsabilité d'un sous-ministre adjoint.

Gestion des mesures d'urgence et sécurité nationale

Ce secteur s'occupe notamment : de la préparation opérationnelle et de la capacité d'intervention (cette unité comprend le Centre des opérations du gouvernement); de la protection civile et des programmes de reprise des opérations; des politiques en matière de sécurité nationale et de gestion des mesures d'urgence.

Gestion ministérielle

Ce secteur s'occupe des fonctions de contrôleur, de la gestion de l'information, de l'assurance de la gestion et des ressources humaines.

Police, l'application de la loi et l'interopérabilité

Ce secteur englobe la Direction générale de l'application de la loi et des stratégies frontalières, la Direction générale des politiques en matière de police et la Direction générale de l'interopérabilité en matière de sécurité publique. Il est notamment responsable des politiques en matière de police, des politiques touchant les services frontaliers, stratégie de lutte contre le crime organisé, des politiques concernant les armes à feu; des politiques relatives aux coûts de la sécurité et des sommets.

Relations interorganisationnelles et publiques du Portefeuille

Ce secteur comprend les communications, la politique stratégique et les services exécutifs. Il est chargé des communications, de la coordination des politiques stratégiques et du Portefeuille, des relations provinciales/territoriales et internationales, des services ministériels, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Sécurité de la population et partenariats

Le secteur réunit le Centre national de prévention du crime, la Direction générale des affaires correctionnelles et de la justice pénale et la Direction générale de la police des Autochtones. Il est responsable de la prévention du crime, des services correctionnels et de la mise en liberté sous condition et de la police des Autochtones.

Centre national pour la prévention du crime

Structure régionale de la prestation des programmes :

La SNPC est représentée par son personnel dans chaque province et territoire; elle compte six principaux bureaux régionaux : dans la région de l'Atlantique, au Québec, en Ontario, dans les Prairies, en Colombie-Britannique et dans le Nord. Le personnel des régions comprend des agents de programme et de communication, des gestionnaires de programme, des analystes de l'évaluation et des directeurs. Le personnel des régions est responsable de la prestation des programmes, en particulier de la supervision de notre programme de financement le plus

important – le Programme de mobilisation des collectivités.

Au sein de l'administration centre, les autres secteurs sont : Élaboration et prestation de programmes

En plus de la prestation des programmes dans les régions, une équipe au sein de l'unité d'élaboration et de prestation des programmes est responsable de la mise en œuvre des programmes nationaux.

Politiques, planification stratégique et recherche

Cette unité est responsable de l'élaboration des politiques et de la coordination ainsi que de l'élaboration de cadres stratégiques, de la tenue à jour du plan stratégique et des activités d'amélioration des connaissances.

Communications, promotion et éducation publique

Cette unité assure la coordination des annonces ministérielles ainsi que la production d'une myriade de documents de promotion de la Stratégie et d'éducation auprès du public.

Évaluation

L'unité chargée de l'évaluation veille à ce que nous répondions aux exigences relatives aux évaluations de mandat et sommatives. Elle appuie également l'évaluation rigoureuse de nos projets du Fonds d'investissement pour la prévention du crime (FIPC).

Opérations

L'unité des opérations assure la gestion des subventions et contributions, les opérations administratives et financières et les ressources humaines du Centre national de prévention du crime. Elle se charge aussi de la mise en œuvre et de la gestion de la base de données du SGISC et détermine, propose et recommande les vérifications auxquelles soumettre l'exécution des programmes et la prestation des services.

Initiative pour des collectivités plus sûres

Cette initiative regroupe cinq programmes de financement : le Programme de mobilisation des collectivités aide ces dernières à élaborer des solutions locales aux problèmes qui contribuent au crime et à la victimisation; le Fonds d'investissement dans la prévention du crime soutient des projets pilotes qui font l'objet d'une

évaluation rigoureuse de la part d'une tierce partie; le Programme de partenariat en prévention du crime appuie la mise au point et la diffusion d'outils et de ressources utilisés dans le cadre d'initiatives de prévention du crime; le Programme d'intervention des entreprises pour la prévention du crime invite le secteur privé à participer aux efforts de prévention du crime dans les collectivités et lui fournit un appui dans ce contexte; et le Fonds stratégique pour la prévention du crime appuie les initiatives indépendantes qui deviennent des initiatives plus stratégiques, plus vastes et davantage axées sur la sécurité des collectivités.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des services correctionnels

Description : Renseignements sur les fonctions et les activités administratives du Service correctionnel du Canada.

Sujets : Politique, ressources humaines, bénévoles, rapports et statistiques, Commission d'enquêtes, gestion financière, coopération et liaison.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 023

Application de la loi et stratégies frontalières

Description : Information relative aux services de police fédéraux, à l'application de la loi et à la gestion de la frontière.

Sujets : La police et l'application de la loi; la stratégie nationale sur les drogues et sur le crime organisé; l'initiative de lutte anticontrebande; les produits de la criminalité; la banque de données génétiques; les Services nationaux de police; la protection des témoins; l'assistance (militaire) fédérale à la GRC et ou aux services de police provinciaux; l'exploitation sexuelle des enfants; la prostitution; l'exploitation de travailleurs juvéniles; l'enlèvement d'enfants et les enfants portés disparus; les personnes âgées; le régime de justice applicable aux jeunes; les enfants et les jeunes en danger; la traite des personnes; la police communautaire; les victimes; le syndrome d'alcoolisme fœtal et les effets de l'alcool sur le fœtus; les bandes de jeunes; associations des policiers; la Semaine de la police; le Pavillon commémoratif des policiers; les traités d'entraide juridique; les questions ayant trait à l'application de la loi comme les normes et la formation; désignations en vertu des exigences d'application de la loi – politiques en matière

de la police; le blanchiment d'argent; culture de serre de la marijuana; la lutte anti-contrebande, exemple : la contrebande du tabac; l'initiative intégrée de contrôle des produits de la criminalité; questions relatives au domaine des relations Fpt et renseignements sur les forums Fpt, p. ex. le Comité f-p-t des SMA sur les questions relatives aux services de police; les crimes commerciaux et économiques; la criminalité faisant appel à la haute technologie et la cryptographie; exploitation sexuelle des juvéniles sur l'Internet; la fraude par marketing de masse; l'usurpation d'identité; fraude sur les marchés financiers; corruption; le Forum sur la criminalité transfrontalière Canada-États-Unis; le Comité national de coordination sur le crime organisé; la politique et la coordination du crime organisé; les renseignements criminels; les crimes faisant appel à la haute technologie et à l'Internet; la violence familiale; la violence faite aux femmes; les accords des analyses biologiques; la criminalité transnationale organisée – traités, conventions et accords internationaux et les enjeux internationaux relatifs aux drogues.

Numéro du dossier : SPPCC PALI 086

Centre national de la prévention du crime

Description : Information sur les projets financés au sein des collectivités partout au Canada grâce aux programmes de subventions et de contributions pour la prévention du crime par le développement social.

Sujets : groupes prioritaires – enfants et jeunes enfants et leurs familles; les autochtones et leurs communautés; la sécurité personnelle des femmes et des jeunes filles.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 029

Comités de la sécurité et du renseignement

Description : Documentation relative aux opérations des comités de la sécurité et du renseignement ainsi que la prestation de services de soutien en matière d'administration et de politique à ces comités.

Sujets : Comité consultatif de la sécurité; Comité consultatif du renseignement; Comité interministériel de la sécurité et du renseignement; Comité du cabinet concernant la sécurité et le renseignement; sous-comités et groupes d'étude traitant des responsabilités des comités susmentionnés en ce qui concerne les politiques nationales relatives à la sécurité administrative et à la sécurité intérieure.

Accès : Les dossiers sont classés par comité, par sous-comité ou par groupe d'études et par sujet. Les dossiers sont conservés à Ottawa.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 053

Communautaires correctionnelles

Description : Renseignements sur les interventions communautaires.

Sujets : Liberté surveillée; peines non carcérales; restitution; justice réparatrice.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 021

Criminalité

Description : Documentation relative à la nature et à l'étude de la criminalité, notamment des diverses catégories de crime; à des projets visant l'élaboration de politiques, de procédures ou de programmes éducatifs à l'intention de la police, du secteur privé et des collectivités en vue de prévenir la perpétration d'un acte criminel ou d'une infraction.

Sujets : Coûts de la criminalité et de la justice pénale; chômage et criminalité; homicides; infractions sexuelles; informatique et criminalité; criminalité chez les cols blancs; conduite en état d'ébriété; terrorisme; abus de drogues psychoactives; manuel de formation de la police; lutte contre le vandalisme; documentation sur la prévention du crime; le crime transnational et le crime organisé.

Numéro du dossier : SPPCC PALI 081

Délinquants spéciaux

Description : Documentation relative aux sous-groupes de délinquants selon l'âge, le sexe, la race, l'infraction commise ou leurs besoins particuliers.

Sujets : Politiques; détenues; autochtones; délinquants sexuels; auteurs d'une infraction relative à la drogue.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 028

Direction générale de la politique stratégique et des affaires intergouvernementales

Description : Information sur la gestion et la coordination du portefeuille, incluant les analyses de l'environnement, la planification des politiques, les relations fédérales/provinciales/territoriales et internationales, la liaison avec les organismes du ministère et les autres ministères fédéraux. Appui ministériel.

Sujets : Gestion et coordination du portefeuille, planification des politiques, relations fédérales/provinciales/territoriales et internationales, liaison, recherche, statistiques, organismes non-gouvernementaux et bénévoles et analyse de l'environnement.

Numéro du dossier : SPPCC RIPP 111

Direction générale de l'interopérabilité en matière de sécurité publique

Description : Information sur des questions relatives à la communication de renseignements et l'interopérabilité entre les organismes responsables de la justice pénale en matière de sécurité publique et l'interopérabilité de systèmes d'information de la justice pénale.

Sujets : RCISP-Réseau canadien d'information pour la sécurité publique, ND-Normalisation des Données, la Vie privée, Cadre de mesure du rendement, Intégrité, Architecture de l'information, Politique de sécurité au sein du RCISP, Biométrie, l'interopérabilité de Communication de radio et Déclaration conjointe du réseau fédéral, provincial et territorial.

Numéro du dossier : SPPCC PAIL 083

Examineur des empreintes digitales

Description : Documentation sur la désignation et la révocation des examinateurs des empreintes digitales conformément au paragraphe 667(5) du Code criminel.

Sujets : Exigences; désignation; révocation.

Accès : Les dossiers sont classés par province.

Numéro du dossier : SPPCC PAIL 082

Inspecteur de la contrefaçon

Description : Documentation sur la désignation et la révocation des Inspecteurs de la contrefaçon conformément au paragraphe 461(2) du Code criminel.

Sujets : Exigences, désignation, révocation.

Accès : Classées par corps policiers.

Numéro du dossier : SPPCC PAIL 080

Justice pénale

Description : Renseignements sur le système de justice pénale y compris les projets relatifs à la justice pénale qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Ministère.

Sujets : Objectifs du système de justice pénale; mythes et réalités sur la criminalité et sur la justice pénale; détermination de la peine; enfants disparus; infractions internationales; peine capitale; attitudes du public. Les dossiers sont classés par le titre des projets.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 025

Le Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité (GTCRS)

Description : Information au sujet des opérations du Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité. Ce groupe, créé en août 1981, était chargé de planifier la création d'une agence de renseignements de sécurité qui soit distincte de la GRC; le groupe a cessé

d'exister en juillet 1984 lorsque le SCRS a été créé.

Sujets : Les recommandations de la commission McDonald; conseils sur les projets de loi à l'étude; structure de la nouvelle agence de renseignements de sécurité du point de vue organisation, administration et personnel; et enquêtes sur l'opinion publique. Tous les dossiers sont à Ottawa.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 055

Mise en liberté sous condition

Description : Renseignements sur tous les aspects de la mise en liberté sous condition.

Sujets : Processus décisionnel en matière de libération conditionnelle; surveillance des libérés conditionnels; libération d'office; absences temporaires; clémence; facteurs liés au succès et à la réduction des risques; garanties quant à la procédure; rôle de l'agent de liberté conditionnelle.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 022

Opérations de gestion des mesures d'urgence

Description : renseignements sur les capacités et les programmes d'intervention d'urgence du gouvernement du Canada, y compris le Système national d'intervention d'urgence, le Centre d'opérations du gouvernement et le Centre canadien de réponse aux incidents cybernétiques.

Sujets : plans nationaux d'intervention d'urgence; exercices de gestion des conséquences et de sécurité cybernétique; documents sur les activités opérationnelles et les outils connexes appuyant les décisions; planification d'événements et analyse postérieure à ceux-ci; produits concernant les avertissements et les analyses; opérations liées à la sécurité cybernétique et activités de liaison; méthodes, outils et études portant sur l'évaluation de l'interdépendance et de la vulnérabilité des infrastructures essentielles.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 050

Partie VI du Code criminel – Atteintes à la vie privée

Description : Documentation sur la politique, les procédures et les aspects administratifs relatifs à l'usage de l'écoute électronique pour intercepter les communications privées conformément à l'alinéa 188(1)(a) et au paragraphe 186(5) du Code criminel. Ces renseignements servent à conseiller la Ministre dans le cadre de ses responsabilités en vertu de la partie VI du Code criminel du Canada, à donner des directives opérationnelles aux agents désignés et aux agents de la paix désignés; documentation en provenance de rapports opérationnels de la police qui sont requis des agents désignés aux termes de l'alinéa 185(1)a).

Ces renseignements sont requis pour aider la Ministre à s'acquitter de ses responsabilités telles que définies à l'article 195 du Code criminel du Canada quant à la présentation au Parlement du rapport annuel du Ministère sur l'usage de l'écoute électronique.

Sujets : Exigences, désignation, révocation, rapport annuel.

Numéro du dossier : SPPCC PALI 084

Planification antiterroriste d'urgence – Direction générale de la sécurité nationale

Description : Renseignements sur l'élaboration des plans d'urgence et d'intervention en cas d'incident terroriste, notamment intervention dans les situations d'urgence à titre de ressource ou de dirigeant, mise en œuvre du Plan national de lutte contre le terrorisme et du Programme de préparation opérationnelle, élaboration d'initiatives stratégiques de lutte contre le terrorisme.

Sujets : Mesures d'urgence programmes et politiques de lutte contre le terrorisme. Direction générale de la sécurité nationale – salle des situations; exercices.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 057

Police des Autochtones

Description : Renseignements sur la Politique sur la police des Premières Nations (PPPN).

Sujets : Administration de programmes, ateliers, demandes de renseignements fédérales/provinciales, groupes de travail sur les services de police autochtones, recherches et projets de développement menés à l'intérieur et à l'extérieur de la réserve, demandes générales de renseignements en vue de participer à la Politique sur la police des Premières Nations, propositions d'ententes sur la prestation de services de police, données de suivi sur les services de police et les initiatives holistiques intégrées (en collaboration avec d'autres ministères, organismes et gouvernements), amélioration de la vie des Autochtones, projets sur la prévention du crime.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 020

Politique correctionnelle

Description : Renseignements sur les questions relatives à la politique correctionnelle, notamment le processus pour déterminer comment et où les détenus purgent leur peine ainsi que sur les projets relatifs aux affaires correctionnelles qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Ministère.

Sujets : Ententes d'échange de services; enquêtes, coûts des services correctionnels; objectifs correctionnels; délinquants autochtones;

délinquantes; services correctionnels aux minorités visibles; révision du droit correctionnel; traitement des délinquants; incidents spéciaux. Les dossiers sont classés par le titre des projets.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 024

Politique en matière de police

Description : L'information sur les questions relatives au rôle de police fédérale qui incombe à la GRC; les politiques et les fonctions de police de la GRC; la reddition de comptes de la GRC auprès des autorités et du public, y compris les questions de surveillance concernant la Commission des plaintes du public contre la GRC et le Comité externe d'examen de la GRC; les ressources, le rôle, la fonction, les services et les questions organisationnelles, la gestion, l'administration et les opérations de la GRC, y compris les accords de services de police à contrat, les politiques et les pratiques de gestion du personnel; le rôle de maintien de la paix au niveau international; Partie VI du Code criminel; le Centre des armes à feu du Canada et les projets concernant la police qui ont été financés par le Ministère ou pour lesquels on propose un financement par le Ministère.

Sujets : Questions relatives à la police et à la politique; Services nationaux de police; protection des témoins au niveau international; services de protection policière de la RCMP; aide fédérale (militaire) à la GRC et à la police provinciale; surveillance civile/responsabilisation de la police; Commission des plaintes du public contre la GRC (CPP); Comité externe d'examen de la GRC (CEE); relations patronales-syndicales de la GRC; protocole pour les services de police d'urgence de la GRC – Ontario et Québec; activités de maintien de la paix au niveau international; désignations concernant la surveillance électronique, les inspecteurs de la contrefaçon, les inspecteurs des empreintes digitales et désignations concernant les justifications pour la commission d'actes d'application de la loi, conformément au paragraphe 25.1(3) du Code criminel, Rapport annuel au Parlement sur les désignations concernant la surveillance électronique et les lignes directrices connexes, Rapport annuel sur l'utilisation par la GRC des dispositions relatives à la justification d'actes d'application de la loi; directives ministérielles; accords de police à contrat de la GRC; Comité consultatif des pensions de retraite de la GRC pour la Loi sur la pension de retraite de la GRC; armes à feu; négociations relatives au cadre d'établissement des coûts de la

sécurité et remboursements. Les fichiers de projet sont classés par nom de projet.

Numéro du dossier : SPPCC PALI 085

Politique en matière de sécurité

Description : Documentation concernant l'analyse et l'application des politiques du Gouvernement du Canada relatives à la sécurité intérieure.

Sujets : Questions sur la sécurité, déclarations et lois; politiques administratives relatives à la sécurité; et politique nationale en matière de sécurité intérieure. Les dossiers sont conservés à Ottawa.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 056

Politique sur la science et les technologies

Description : Renseignements sur la détermination de questions et de développements en matière de science et de technologies pouvant créer des risques, représenter des défis ou des opportunités pour la sécurité nationale du Canada, la protection des infrastructures essentielles nationales, la gestion des mesures d'urgence ou la sécurité publique; évaluer ces développements afin de définir et de recommander des politiques et d'autres mesures en vue d'améliorer la sécurité publique.

Sujets : Développement et planification des politiques, liaison, recherche, statistiques, analyses de l'environnement, éducation avancée et gestion et coordination du portefeuille en science et technologie.

Numéro du dossier : SPPCC QMUSN 052

Relations fédérales/provinciales/territoriales en matière de gestion des mesures d'urgence

Description : renseignements sur la coordination fédérale/provinciale/territoriale en matière de gestion des mesures d'urgence et sur les rôles et les responsabilités des bureaux régionaux.

Sujets : Réunions fédérales/provinciales/territoriales concernant la gestion des mesures d'urgence et les sujets connexes; coordination des bureaux régionaux; rôles et responsabilités des bureaux régionaux; activités et organisation de la gestion des mesures d'urgence au niveau provincial/territorial.

Numéro du dossier : SPPCC GMUSN 051

Renseignements sur la sécurité

Description : L'analyse et la diffusion des renseignements relatifs aux menaces éventuelles à la sécurité intérieure du Gouvernement du Canada.

Sujets : Sécurité intérieure – politiques; espionnage, terrorisme; troubles civils; analyse de l'information concernant la sécurité et le renseignement; rapports d'étape périodiques.

Numéro du dossier : SPPCC QMUSN 054

Services correctionnels en établissement

Description : Documentation sur l'incarcération et sur les questions entourant l'imposition d'une peine d'emprisonnement, notamment des renseignements sur des programmes particuliers, ainsi que sur la recherche et les statistiques.

Sujets : Incarcération de longue durée; classification et typologies; droits des détenus; services de santé; enquêteur correctionnel; isolement; procédures de règlement des griefs; émeutes; prises d'otages; suicides; présidents extérieur à l'organisme; préparation à la vie active; formation technique et professionnelle; programme de traitement; unités résidentielles; réduction de peine; réadaptation.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 026

Services ministériels et exécutifs

Description : Les Services ministériels et exécutifs sont responsables de la liaison avec le parlement, des affaires au Cabinet, de l'accès à l'information, de la correspondance ministérielle et de la coordination des documents d'information en vue des réunions ministérielles. Les Services ministériels et exécutifs offrent également des services de soutien à la sous-ministre lors des rencontres avec la ministre, les responsables d'organismes et le comité de coordination des sous-ministres; ils fournissent aussi un soutien au Comité de la haute direction.

Sujets : Cahiers de transition, fiches pour la période de questions à la Chambre des communes, projets de loi émanant d'un député, instantanés parlementaires, notes d'information, calendrier hebdomadaire des événements, correspondance ministérielle (y compris les lettres de la ministre, les listes de distribution, les procédures), réponses aux demandes d'accès à l'information, cahiers de référence.

Numéro du dossier : SPPCC RIPP 110

Sûreté – générale

Description : Information sur la sûreté du département et les programmes de sûreté.

Sujets : Formation, sûreté du traitement électronique des données ainsi que des communications; ententes; évaluations; incidents; autorisations de sûreté; sûreté physique et sûreté technique.

Numéro du dossier : SPPCC QM 005

Transfèrement de détenus d'un pays à un autre

Description : Renseignements sur les questions concernant le transfèrement d'un pays à un autre d'un détenu qui a été condamné et a reçu sa sentence en pays étranger et qui demande à purger le reste de sa peine dans son propre pays.

Sujets : Politique; traités; objectifs des transfèrements d'un pays à un autre; exigences; restrictions.

Numéro du dossier : SPPCC SPP 027

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoire de bureau
 Acquisitions
 Administration
 Administration et services de gestion
 Bâtiments
 Bâtiments et propriétés
 Budgets
 Classification des postes
 Comptes et comptabilité
 Coopération et liaison
 Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
 Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnels, bien-être
 Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Planification de la continuité des activités
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services de technologie de l'information
 Services publics
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Banque de demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. Les données sont classées d'abord par année financière, puis par numéro de demande de consultation.

Catégorie de personnes : Renseignements relatifs aux personnes qui ont soumis des demandes, par exemple, nom, adresse, numéro de téléphone ou autre renseignement tel que donné sur la demande.

But : Ce fichier a pour but de mettre en application la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans et ensuite détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SPPCC NDP 930

Enregistrement (SCT) : 001531

Numéro de fichier : SPPCC PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté au ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada une demande d'emploi. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et habituellement des accusés de réception des demandes présentées.

Catégorie de personnes : Personnes qui désirent obtenir un emploi au sein du ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants.

Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SPPCC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 001532

Numéro de fichier : SPPCC PPU 010

Dossiers des autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier comporte les renseignements personnels relatifs aux individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Ministre ou au comité consultatif sur la sécurité. Ce fichier contient également les rapports du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité présentés au Ministre conformément au paragraphe 52(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et portant sur les constatations et les recommandations du Comité relativement aux plaintes des particuliers à qui l'on a refusé une autorisation sécuritaire. Ce fichier peut comporter des données personnelles, des casiers judiciaires, des analyses sécuritaires, des rapports d'enquêtes, la correspondance connexe et la mention du niveau sécuritaire demandé, accordé ou refusé.

Catégorie de personnes : Individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou avec les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Ministre ou au Comité consultatif sur la sécurité.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à appuyer la Ministre, le Sous-ministre et les fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et attributions relativement au programme d'évaluations de sécurité et d'autorisations sécuritaires du gouvernement du Canada.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier concernant la loyauté au Canada ainsi que la fiabilité des particuliers à cet effet, peuvent être divulgués à des fonctionnaires du gouvernement du Canada, d'un gouvernement provincial dans les cas où le gouvernement de ladite province ou un service de police de cette province aurait conclu une entente avec le SCRS dans le cadre du paragraphe 13(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité l'autorisant à fournir des évaluations de sécurité; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour appuyer l'analyse et les avis donnés relativement aux décisions prises ou à prendre, dans un ministère ou organisme du

gouvernement fédéral, quant à la possibilité de donner une autorisation sécuritaire à un individu; enfin ils servent à fournir des avis relativement aux implications politiques de cas particuliers.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant 20 ans et ensuite transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 94/012

Renvoi au dossier # : SPPCC GMUSN 054

Enregistrement (SCT) : 001538

Numéro de fichier : SPPCC PPU 040

Dossiers sur la sécurité nationale

Description : Ce fichier a été établi en 1971 et contient des renseignements personnels qui ont été classés principalement par sujet-primaire, ainsi que par identification personnelle. L'information personnelle est normalement retrouvable si des sujets spécifiques, des dates ou des événements sont fournis. Ces renseignements personnels sont relatifs à des activités d'espionnage ou de sabotage qui iraient à l'encontre ou seraient contraires à l'intérêt du Canada, ou à des activités menées à cette fin. Ce fichier contient aussi des renseignements personnels relatifs à des activités d'influence étrangère à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et qui seraient, effectivement ou éventuellement, contraires à l'intérêt du Canada, ou impliquerait des menaces à l'endroit de quelque personne; à des activités à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et perpétrées dans le but de menacer ou de poser des actes hostiles à l'égard de quelque personne ou de quelque bien de l'État dans le but d'atteindre un objectif politique; de telles activités pourraient avoir eu lieu tant à l'intérieur du pays que dans une puissance étrangère; à des activités visant à changer le gouvernement par le recours à des actes criminels secrets ou des actes posés dans le but de détruire ou de renverser, en utilisant la violence, le système de gouvernement constitutionnel en place au Canada. Ce fichier contient aussi des renseignements qui ont servi à conseiller la Ministre et à l'aider à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. Ce fichier contient des renseignements personnels se rapportant aux enquêtes ou aux cas impliquant des infractions au Code criminel ou aux lois fédérales et provinciales et, comprend par exemple des données sur le crime organisé et le terrorisme, qui ont des répercussions sur la sécurité du Canada; aux opérations et aux plans d'urgence visant à riposter ou à répondre à des opérations

portant atteinte à la sécurité du Canada, en temps de paix ou en temps de guerre; aux enquêtes ayant trait aux menaces et aux incidents visant des dignitaires étrangers ou canadiens, ou des biens de l'État; à des informations fournies par des dignitaires canadiens ou étrangers, à des fins de protection. Ce fichier peut aussi contenir des renseignements personnels qui portent sur les moyens, les intentions et les activités d'une puissance étrangère ou d'un groupe de pays étrangers relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada; sur toute personne autre qu'un citoyen canadien ou un résident permanent; et sur toute société sauf une société incorporée en vertu d'une loi canadienne ou provinciale. Ce fichier contient aussi des renseignements relatifs aux politiques et aux programmes du gouvernement du Canada sur le plan de la sécurité administrative, y compris les mesures visant à assurer la sécurité du personnel, la sécurité matérielle, la sécurité de l'information, du TAD, des communications et la sécurité technique. Enfin, ce fichier contient des renseignements personnels relativement aux fonctions de l'Inspecteur général et du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, de même que des renseignements ayant trait au mandat de l'ancien Service de sécurité de la GRC et recueillis avant le 16 juillet 1984.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes réputées ou soupçonnées d'avoir participé à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada ou à des opérations contraires à la loi; aux personnes ayant fait l'objet de menaces effectives ou éventuelles, et enfin aux personnes pouvant fournir des renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités de puissances étrangères ou de personnes en particulier, relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales.

But : Ce fichier a pour but d'aider la Ministre, le Sous-ministre et leurs fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et fonctions statutaires, de toute autre responsabilité qui leur est assignée en matière de sécurité nationale ou d'application de la loi, et de leurs obligations de diriger et de rendre compte au Parlement pour ce qui est des politiques et des programmes du Ministère en matière de sécurité nationale. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés ou divulgués aux fins et dans les cas suivants : les renseignements relatifs aux menaces à la sécurité de personnes ou de biens de l'État ou

à la sécurité nationale peuvent être divulgués à certains fonctionnaires du gouvernement fédéral, d'un autre niveau de gouvernement au Canada et à toute personne que la Ministre peut désigner et qui serait le sujet de menaces ou qui pourrait aider le gouvernement du Canada à détecter, prévenir ou supprimer des activités subversives; les renseignements relatifs aux activités réputées ou soupçonnées d'être contraires à la loi peuvent être divulgués à ceux ayant la responsabilité d'enquêter sur de telles activités ou à toute personne chargée d'appliquer la loi; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour élaborer des politiques et aviser la Ministre relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux directives ministérielles au Service canadien du renseignement de sécurité ainsi qu'à la GRC en ce qui a trait à ses responsabilités décrites à l'article 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, à ses responsabilités en vertu de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, et des articles pertinents de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration en ce qui a trait aux individus réputés ou soupçonnés d'avoir été impliqués dans des activités subversives ou hostiles, y compris le terrorisme ou toute autre activité criminelle; ces renseignements servent aussi à conseiller le Cabinet, ses comités ainsi que des ministères et organismes fédéraux relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux menaces à la sécurité du Canada, à l'analyse et à la mise en œuvre des politiques de sécurité administrative, à la formulation de plans et de toute autre mesure dans le but de contrer ou de répondre à des menaces à la sécurité du Canada, en temps de paix ou de guerre.

Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de 10 à 50 ans, selon le sujet et ensuite envoyés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 94/012

Renvoi aux dossiers # : SPPCC GMUSN 054 et SPPCC GMUSN 056

Enregistrement (SCT) : 003355

Numéro de fichier : SPPCC PPU 026

Police et application de la loi – dossiers de la GRC concernant le personnel et l'administration

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant certaines personnes qui font ou ont déjà fait partie de la GRC. Les dossiers contiennent de l'information sur les personnes qui ont porté plainte contre la GRC ou contre ses membres. Les dossiers contiennent

des rapports, des notes de service et de la correspondance.

Catégorie de personnes : Individus qui font ou ont déjà fait partie de la GRC; individus ayant porté plainte contre la GRC ou contre ses membres.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à conseiller la Ministre dans le cadre de ses responsabilités statutaires à l'égard des questions relatives à la GRC et à appuyer la Ministre et à le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la GRC.

Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans et ensuite détruits.

No. ADD : 94/012

Renvoi au dossier # : SPPCC SPALI 085

Enregistrement (SCT) : 001539

Numéro de fichier : SPPCC PPU 045

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Catégories de renseignements personnels

Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité

Dans le cadre des programmes et activités de ce groupe de planification, il est possible qu'il y ait accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section, c'est-à-dire, des données de planification concernant l'organisation, le personnel et l'administration du nouveau service de sécurité ainsi que des opinions et demandes de renseignements du public. Ces données ne sont pas destinées à servir au Groupe de transition à des fins administratives touchant des particuliers. Ces données peuvent comprendre des noms, des adresses et des titres de postes et se retrouvent dans les dossiers-matières généraux, d'où l'information ne peut habituellement pas être extraite à l'aide de données personnelles d'identification. Les renseignements personnels ne

peuvent être extraits que si des précisions sur le sujet, sur l'activité, sur la date ou sur le projet sont fournies.

Services des dossiers du Ministère

Dans le cadre des programmes et des activités du ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada, il est possible qu'il y ait une accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section ni dans les fichiers courants décrits ailleurs dans le répertoire. De telles données sont dispersées dans quelque 33 000 dossiers conservés à Ottawa. Ces dossiers portent sur des énoncés de principe concernant le système de justice pénale, sur des questions relatives à la police et à l'application de la loi ainsi que sur des sujets administratifs généraux. Pour la plupart, les informations proviennent de source interne, mais le public en fournit une certaine partie sous forme d'opinion et de demandes de renseignements. Ces données ne sont pas destinées à servir au ministère de la Sécurité publique et Protection civile Canada à des fins administratives touchant des particuliers. On peut y retrouver des noms, des adresses, des titres de postes ou des antécédents de travail et ces données ne peuvent habituellement en être retirées que si des renseignements détaillés sont fournis, tels que les titres des projets, les dates, les activités, les titres d'organismes et l'endroit visé.

Groupe de transition sur le renseignement de sécurité (GTRS)

Lors du déroulement des activités et des programmes de ce groupe de planification, des renseignements personnels ont peut-être été accumulés qui n'étaient pas compris dans la banque de données personnelles précises décrite dans cette entrée, c.-à-d., des renseignements de planification sur la structure de l'organisation, du personnel et de l'administration du nouvel organisme de sécurité, ainsi que des opinions et des demandes de renseignements du public. Ces renseignements n'étaient pas destinés aux fins administratives ayant une incidence sur les gens, que le groupe de transition sur le renseignement de sécurité utilise. L'information peut comprendre des noms, des adresses et des titres de poste et est consignée dans le cadre des dossiers généraux, où d'habitude les fichiers ne sont pas récupérés au moyen de noms de connexion. Les renseignements ne peuvent être obtenus que si l'objet, la date ou l'événement précis sont fournis.

Manuels

- Lignes de conduite pour les mandataires et agents de la paix désignés par la Ministre
- Politique du gouvernement en matière de communications

Renseignements supplémentaires

Le Ministère offre aussi au public un service de renseignements généraux. Ce service peut être consulté comme première ressource pour obtenir des renseignements portant sur le Ministère, ses programmes et fonctions. Veuillez vous adresser au :

Groupe des communications
Sécurité publique et
Protection civile Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Téléphone : 613-991-2800
Internet : www.sgc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 150

Renseignements généraux

Historique

Depuis sa création en 1984, le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) est régi par la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité.

Responsabilités

Le Service recueille, analyse et conserve des renseignements et des informations au sujet d'activités dont il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada; il en fait aussi rapport au Gouvernement du Canada et le conseille à cet égard.

Le Service peut aussi fournir des évaluations de sécurité aux ministères fédéraux, conformément à l'article 13 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et à la politique du gouvernement en matière de sécurité. Il peut fournir aussi de telles évaluations aux services de police ainsi qu'aux ministères provinciaux, aux gouvernements d'États étrangers, aux organisations internationales d'États et aux organismes constitués par ces derniers, lorsqu'une autorisation sécuritaire est une condition d'emploi. Le Service peut aussi conseiller tout ministre de la Couronne ou lui fournir toute information touchant la sécurité ou les activités criminelles en rapport avec l'exercice par ce ministre des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la Loi sur la citoyenneté ou la Loi sur l'immigration. Le Service peut aussi mener les enquêtes nécessaires en vue de fournir des évaluations de sécurité et des conseils aux ministres.

De plus, le Service peut, dans les domaines de la défense et de la conduite des affaires internationales du Canada, prêter assistance au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international ou au ministre de la Défense nationale, dans les limites du Canada, à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États étrangers, d'une personne qui n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent ou une société commerciale.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

Sous la direction du ministre, le directeur est chargé de la gestion du Service et de tout ce qui s'y rattache. Le directeur adjoint du Secrétariat est chargé d'appuyer les activités du directeur et de la haute direction. Le directeur adjoint des Services centraux est responsable de la gestion de l'information, de la sécurité interne, des services techniques et scientifiques ainsi que de gestion. Le sous-directeur des Opérations est chargé de la liaison avec l'étranger, des sources humaines, du soutien aux opérations et des bureaux régionaux. Le directeur adjoint des Opérations relève du sous-directeur des Opérations pour ce qui concerne les programmes suivants : anti-terrorisme, contre-espionnage, lutte contre la prolifération, filtrage de sécurité et analyse et production. Le directeur adjoint des Ressources humaines est responsable de tout ce qui relève des ressources humaines en général.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion générale

Description : Documentation sur la gestion de l'information, la sécurité interne, les services de gestion ainsi que les services techniques et scientifiques.

Sujets : Documentation destinée au directeur à la haute direction concernant les activités liées aux politiques ainsi qu'à la planification et à la coordination des activités du Service, notamment l'élaboration des politiques et des directives du SCRS ainsi que la mise à jour des manuels afférents, les ententes avec les organismes de l'extérieur; à la gestion des fonds de renseignements, à la sécurité de l'information, du personnel, des installations et autres biens classifiés et à la mise au point d'équipement de sécurité.

Accès : Par sujet.

Format : Copie sur papier et/ou systèmes informatiques.

Numéro du dossier : SRS SDS 040

Opérations

Description : Documentation sur les programmes de lutte au terrorisme et de contre-espionnage, lutte contre la prolifération, et sur les activités régionales afférentes, sur la détermination des besoins opérationnels du gouvernement, les résultats obtenus et les évaluations; les programmes d'analyse, de production et évaluations de la menace, de soutien opérationnel, des sources humaines et du filtrage de sécurité. La sécurité publique est l'exigence première.

Sujets : Groupes et organisations qui ont constitué, constituent ou constitueront une menace envers la sécurité du Canada, au sens de la Loi sur le SCRS. Parmi ces menaces, on retrouve l'espionnage ou le sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts ainsi que les activités tendant à favoriser l'un ou l'autre; les activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent, sont préjudiciables à ses intérêts, sont de nature clandestine ou trompeuse, ou comportent des menaces envers quiconque; les activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et qui visent à favoriser l'usage de la violence ou de menaces de violence contre des personnes ou des biens, dans le but d'atteindre un objectif politique, religieux ou idéologique au Canada ou dans un État étranger; les activités qui, par des actions cachées et illicites, visent à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada ou dont le but immédiat ou ultime est sa destruction ou son renversement. Les documents relatifs à la communication d'informations en vertu de l'article 19 de la Loi sur le SCRS aux destinataires autorisés y compris la coordination des activités visant à répondre aux organismes gouvernementaux qui demandent de l'aide pour préparer des évaluations des menaces et des risques; les activités liées au maintien du contrôle général et de la responsabilité en ce qui concerne les opérations spéciales prévoyant l'application des pouvoirs accordés par la Cour fédérale dans les mandats; les activités liées à la gestion des sources humaines, à l'exécution du programme de filtrage des employés du gouvernement et à l'appui des programmes gouvernementaux sur la citoyenneté et l'immigration ainsi que divers programmes de sécurité des gouvernements provinciaux et de leurs organismes.

Accès : Par sujet.

Format : Copie sur papier, sur microfiches ou sur systèmes informatiques.

Numéro du dossier : SRS DDS 010

Ressources humaines

Description : Documentation concernant la planification, l'organisation et la coordination du programme des services du personnel.

Sujets : Activités liées aux fonctions suivantes : recrutement, dotation, classification, formation et perfectionnement, rémunération et avantages, relations de travail, langues officielles, équité en matière d'emploi et multiculturalisme, gestion de carrière, primes d'encouragement et distinctions, services de santé, aide aux employés, hygiène et sécurité au travail ainsi que l'Association des employés.

Accès : Par sujet.

Format : Copie sur papier, sur microfiches ou sur systèmes informatiques.

Numéro du dossier : SRS SDS 050

Secrétariat

Description : Documentation relative aux affaires législatives, aux relations avec les ministères et à la liaison avec le Parlement, les organismes de surveillance de l'extérieur, les comités de surveillance du Service, aux communications et au programme relatif à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Les activités de liaison avec le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, le Bureau de l'inspecteur général, les comités ou les commissions parlementaires et le Comité d'approbation et de réévaluation des cibles; les activités visant à assurer que les employés respectent les politiques, directives et ententes du SCRS; les réunions internes du Service ou celles tenues avec les ministères ou des organismes internationaux; la correspondance ministérielle, dont les fiches de renseignements du ministre; les relations avec les médias et le public; les demandes et la divulgation des informations ainsi que la politique relative à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Accès : Par sujet.

Format : Copie sur papier et/ou systèmes informatiques.

Numéro du dossier : SRS SDS 045

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Activités du SCRS pour assurer sa propre protection

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur des personnes

qui sont en relation avec le SCRS, dans le but de lui fournir des services, directement ou à contrat. Ces renseignements peuvent comprendre des noms de personnes, des noms d'emprunt et d'autres identificateurs personnels. Conformément au paragraphe 16(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, le SCRS répond d'office à tous les demandeurs de façon à ne pas nier ni confirmer l'existence de renseignements personnels dans ce fichier, que celui-ci renferme ou non pareils renseignements au sujet du demandeur.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont en relation avec le SCRS.

But : Les informations ont été versées dans le fichier pour servir dans le cadre du programme de contre-espionnage du SCRS. Elles permettront à celui-ci de mieux se protéger contre l'infiltration par des services étrangers adverses et par tout autre intervenant dont les intérêts sont préjudiciables aux intérêts du Canada.

Usages compatibles : Les données contenues dans ce fichier peuvent être utilisées dans le cadre du programme de contre-espionnage du SCRS et aussi à des fins de vérification.

Normes de conservation et de destruction :

Les données contenues dans ce fichier sont conservées pendant au moins 10 ans, et détruites lorsqu'elles sont jugées ne plus avoir de valeur.

No. ADD : 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 010

Enregistrement (SCT) : 003297

Numéro de fichier : SRS PPU 050

Candidats à un poste au SCRS

Description : Ce fichier de renseignements personnels contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées au Service canadien du renseignement de sécurité et la correspondance connexe. Il peut aussi contenir les résultats des entrevues de dotation, des tests psychologiques, des tests polygraphiques et des examens, ainsi que des rapports d'analyse et des avis relatifs à des évaluations de sécurité. Les candidats qui désirent prendre connaissance des résultats de leur test psychologique et de leur test polygraphique peuvent le faire en présence d'un préposé désigné. Les instructions sur la façon de communiquer avec celui-ci leur sont données pendant le processus d'examen des demandes, à moins que les candidats précisent qu'ils ne souhaitent pas connaître les résultats de leurs tests.

Catégorie de personnes : Candidats à des postes éventuels du SCRS.

But : Répondre aux besoins administratifs et/ou opérationnels du SCRS.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés au fichier d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Les compétences du candidat peuvent être évaluées; celui-ci peut être invité, s'il en est jugé capable, à occuper un autre poste, même de niveau différent, que celui qui l'intéressait à l'origine. Les renseignements peuvent servir lors d'enquêtes sur les tentatives d'infiltration dont le SCRS pourrait faire l'objet. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est d'au moins deux ans.

Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois.

No. ADD : 95/005, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 050

Enregistrement (SCT) : 000839

Numéro de fichier : SRS PPU 025

Demandes d'accès

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une demande officielle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information, en vue d'obtenir des informations que le SCRS s'est procuré ou a préparé lui-même. Il contient également des demandes de consultation et de corrections, des annotations, des consultations auprès d'autres institutions gouvernementales, les avis aux tiers, des exceptions, des exclusions, des communications d'informations, des plaintes, des documents préparés pour la Cour, et d'autres documents relatifs au traitement de la demande.

Catégorie de personnes : Personnes ou agents autorisés qui ont présenté une formule de demande de renseignements personnels ou une formule de demande d'accès à l'information à un organisme fédéral ou provincial.

But : S'occuper des formules de demande de renseignements personnels et des demandes selon la Loi sur l'accès à l'information.

Usages compatibles : Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques, et afin de préparer les rapports prévus par la loi.

Normes de conservation et de destruction : Conformément au Règlement sur la protection des renseignements personnels, les renseignements

sont conservés jusqu'à ce que tous les droits d'appels ont été exercés. (La période de conservation minimale est de deux ans). Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2003/007, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 045

Enregistrement (SCT) : 001681

Numéro de fichier : SRS PPU 020

Dossiers d'enquête du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur : des personnes identifiables dont les activités sont soupçonnées de constituer une menace envers la sécurité du Canada; des personnes identifiables qui sont ou étaient traitées comme sources confidentielles d'information; des personnes identifiables qui ne font plus l'objet d'une enquête du SCRS mais dont les activités ont constitué une menace envers la sécurité du Canada, et qui satisfont encore aux critères de collecte énoncés à l'article 12 de la Loi sur le SCRS; des personnes identifiables faisant l'objet d'une enquête reliée à la conduite des affaires internationales, à la défense du Canada ou de tout autre pays allié ou associé, ou encore, à la détection, à la prévention ou à la suppression d'activités subversives ou adverses. Fichier inconsultable : Ce fichier est inconsultable, car il fait l'objet du décret du conseil no. 14 (SCRS) du 26 novembre 1992.

Catégorie de personnes : Personnes soupçonnées d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts; personnes impliquées dans des activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces envers quiconque; personnes impliquées dans des activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et visent à favoriser l'usage de la violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique, religieux ou idéologique au Canada ou dans un État étranger; ou personnes menant des activités cachées et illicites qui visent à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada; de toute autre activité décrite dans la définition des menaces pour la sécurité du Canada énoncée à l'article 2 de la Loi sur le SCRS; d'activités liées à la sécurité

nationale, à la défense du pays ou à la conduite des affaires internationales du Canada; et personnes constituant des sources confidentielles d'information.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis en vertu de l'article 12 de la Loi sur le SCRS relativement aux menaces envers la sécurité du Canada; en vertu de l'article 15 relativement à la collecte d'informations en vue de conseiller le gouvernement, conformément à l'article 14; et en vertu de l'article 16 relativement à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'États étrangers et de certaines personnes.

Usages compatibles : Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Il peut le faire pour remplir les fonctions qui lui sont conférées par la loi en question, pour administrer ou appliquer ladite loi ou pour se conformer à toute autre loi. Le Service peut donc communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada par exemple dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace pour la sécurité du Canada. Le Service peut aussi communiquer aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international au ministre de la Défense nationale respectivement les renseignements qu'il détient et qui peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou qui concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada. Il peut également communiquer des renseignements lorsque de l'avis du ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Le Service peut de plus, en vertu des articles 13 et 14 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, communiquer des renseignements qui serviront à préparer des évaluations de sécurité nationales ou étrangères ou lorsqu'il donne des conseils en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. Il peut, enfin, communiquer des renseignements personnels à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Les informations

contenues dans le fichier peuvent également être utilisées à des fins statistique de vérification, de recherche, de planification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

Les données peuvent être conservées de deux à 20 ans après la dernière mesure administrative, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2001/026, 91/013

Renvoi au dossier # : SRS SDS 010

Enregistrement (SCT) : 002872

Numéro de fichier : SRS PPU 045

Dossiers du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui ont attiré l'attention de l'ancien Service de sécurité de la GRC dans l'exercice de ses responsabilités, lesquelles lui imposaient d'informer le gouvernement sur des sujets de préoccupation liés à la sécurité nationale. Ce fichier peut également renfermer des renseignements sur des personnes qui ont attiré par hasard l'attention du SCRS pendant qu'il s'acquittait du mandat qui lui est confié à l'article 12 et/ou l'article 16 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, de même que des renseignements sur les personnes dont le nom apparaît dans les rapports sur les cas probables de divulgation non autorisée de renseignements classifiés ou d'accès non autorisé à des renseignements ou à des biens classifiés.

Catégorie de personnes : Les transfuges, les sources humaines ou les personnes dont les actions ou les activités, de par leur nature, ont attiré l'attention du SCRS ou de son prédécesseur, le Service de sécurité de la GRC, pendant qu'il faisait enquête sur des actes d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciable à ses intérêts; les individus qui se livraient à des activités influencées par l'étranger qui touchaient le Canada ou s'y sont déroulées et qui étaient d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportaient des menaces envers quiconque; des personnes impliquées dans des activités qui se sont déroulées au Canada et visaient à favoriser l'usage de la violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique, religieux ou idéologique au Canada ou dans un État étranger; ou des

personnes menant des activités cachées et illicites qui visaient à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada; les individus, excluant les Canadiens ou les résidents permanents, dont les moyens, les intentions ou les activités relativement à la défense du Canada ou la conduite des affaires internationales vont à l'encontre des intérêts du Canada.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis ou obtenus par le SCRS ou par l'ancien Service de sécurité de la GRC et qui sont conservés par le SCRS en vertu de l'article 12 concernant les menaces envers la sécurité du Canada et en vertu des articles 15 ou 16 concernant la collecte d'informations relatives aux moyens, aux intentions et aux activités d'États étrangers et de certaines personnes.

Usages compatibles : Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Il peut le faire pour remplir les fonctions qui lui sont conférées par la loi en question, pour administrer ou appliquer ladite loi ou pour se conformer à toute autre loi. Le Service peut donc communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada par exemple dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace pour la sécurité du Canada. Le Service peut aussi communiquer aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international et au ministre de la Défense nationale respectivement les renseignements qu'il détient et qui peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou qui concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada. Il peut également communiquer des renseignements lorsque, de l'avis du ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Le Service peut, de plus, conformément aux articles 13 et 14 de la Loi sur le service canadien du renseignement de sécurité, communiquer des informations pour la préparation d'évaluations de sécurité nationales ou étrangères ou pour fournir des conseils dans le cadre de la

Loi sur la citoyenneté ou de celle sur l'immigration. Les informations que renferme le fichier peuvent aussi être utilisées pour aider les gouvernements provinciaux, organismes étrangers et canadiens qui le demandent, dans le cadre d'ententes établies selon l'article 17 de la Loi sur le SCRS. (Voir la section A Catégories de renseignements personnels à la fin du chapitre). Le Service peut, enfin, communiquer des renseignements personnels à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, de sorte que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de vérification, de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les données contenues dans ce fichier sont sans cesse révisées et sont conservées conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2001/026, 91/013

Renvoi au dossier # : SRS SDS 010

Enregistrement (SCT) : 000837

Numéro de fichier : SRS PPU 015

Évaluation de l'exécution du marché

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des fournisseurs offrant divers biens et services, comme du matériel informatique, des logiciels et des services d'expert-conseil en informatique; de l'équipement technique; des services généraux d'entretien et de réparation d'immeubles; des travaux mineurs de construction; et d'autres biens et services concernant la gestion des propriétés en général. Il contient les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs, des informations sur les capacités des fournisseurs et des évaluations de l'exécution des marchés portant notamment sur la qualité des biens et services, la rapidité d'exécution, la gestion et la sécurité.

Catégorie de personnes : Fournisseurs de biens et services.

But : Déterminer si un éventuel marché pourra être conclu avec un certain fournisseur de biens et services.

Usages compatibles : Ces renseignements servent à évaluer l'exécution d'un marché pour

établir quels sont les fournisseurs de biens et services auxquels il faut songer à recourir. Les renseignements de ce fichier peuvent aussi être utilisés comme source d'information parallèlement au fichier Activités du SCRS pour assurer sa propre protection ou au fichier A Sécurité et intégrité des propriétés, des biens et des employés du gouvernement.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées pendant six ans, puis détruites selon les normes approuvées par l'Archiviste national. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2003/007, 2001/026.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 040

Enregistrement (SCT) : 004036

Numéro de fichier : SRS PPU 060

Évaluations de sécurité/Avis

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui font ou qui ont fait l'objet d'une demande d'évaluation de sécurité avant ou pendant leur emploi au sein d'un ministère ou d'un organisme fédéral ou provincial ou d'une entreprise privée qui travaille à contrat pour le gouvernement fédéral, provincial ou un de ses organismes, lorsqu'une autorisation sécuritaire est une condition d'emploi. Les informations obtenues pendant les contrôles internes de la qualité font partie de ces renseignements. On conserve des dossiers semblables pour les évaluations de sécurité requises par un gouvernement provincial, un État étranger ou une organisation internationale d'États. Ce fichier peut également renfermer des casiers judiciaires, des résultats de vérifications auprès de bureaux de crédit, des analyses de sécurité, des évaluations de sécurité, des rapports d'enquêtes, des documents connexes, ainsi qu'une indication de la cote de sécurité accordée. Il peut en outre contenir des renseignements sur des personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation de sécurité ou d'un avis en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration.

Catégorie de personnes : Personnes pour lesquelles on a demandé au SCRS de fournir une évaluation de sécurité ou un avis avant ou pendant leur affectation, y compris les contractuels et le personnel des entreprises ayant conclu des marchés avec l'administration fédérale, provinciale ou un de ses organismes, les employés du SCRS et les membres des Forces canadiennes/

Ministère de la Défense, les individus qui doivent entrer en contact avec des personnes jouissant d'une protection internationale et des personnes de marque et qui doivent avoir accès à des événements spéciaux, la Cité parlementaire et les zones réglementées d'aéroport, les ports de mer; les personnes qui doivent posséder un laissez-passer pour la frontière canado-américaine dans la cadre du Programme d'expéditions rapides et sécuritaires (EXPRES); les employés désignés des gouvernements provinciaux; les personnes qui sollicitent l'admission au Canada, veulent régulariser leur situation ou demandent la citoyenneté canadienne. A cause du processus de filtrage, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes qui ne font pas elles-mêmes l'objet d'une évaluation de sécurité.

But : Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'article 15 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et concernent les évaluations de sécurité fournies en vertu de l'article 13 ou les conseils donnés en vertu de l'article 14 de la loi sur le SCRS.

Usages compatibles : En vertu du paragraphe 19(2) et des articles 13 et 14 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, le SCRS peut apparier ou communiquer les renseignements nécessaires à la préparation d'une évaluation de sécurité sur un ressortissant canadien ou étranger ou lorsqu'il doit donner des conseils relatifs à la Loi sur la citoyenneté ou à la Loi sur l'immigration. Le Service peut aussi communiquer les informations ayant trait à la conduite des affaires internationales du Canada au Secrétaire d'Etat des Affaires étrangères, et les informations touchant à la défense du Canada, au ministre de la Défense nationale. Ils peuvent être utilisés pour l'appariement de données ou aux fins de la conduite d'enquêtes licites menées relativement à des situations qui, pour des motifs raisonnables, sont soupçonnées de constituer des menaces envers la sécurité du Canada. Les renseignements peuvent également être utilisés aux fins d'autres enquêtes licites. De plus, ces renseignements peuvent être communiqués à l'Inspecteur général, au Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité, à la Cour fédérale et à la Cour suprême. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de 2 à 12 ans, à compter de la date de la dernière mise à jour, puis aliénées,

conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2001/026, 91/013.

Renvoi au dossier # : SRS SDS 010

Enregistrement (SCT) : 000835

Numéro de fichier : SRS PPU 005

Loi sur la protection de l'information

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes « astreintes au secret à perpétuité » en vertu de la Loi sur la protection de l'information, entre autres les nom, prénoms, nom de jeune fille, surnom(s), sexe et date de naissance.

Catégorie de personnes : les membres out les employés actuels ou anciens (y compris les anciens membres ou employés au 24 décembre 2001) des ministères et organismes mentionnés à l'annexe de la Loi (notamment le Services canadien du renseignement de sécurité, le Centre de la sécurité des télécommunications et certaines directions d'autres ministères et organismes) ou les personnes qui, selon l'administrateur général, (en raison de leurs charges, fonctions ou postes, ou de leur qualité de partie à un contrat ou à un protocole d'entente) ont eu, ont ou auront légitimement accès à des renseignements opérationnels spéciaux et doivent être astreintes au secret à perpétuité dans l'intérêt de la sécurité nationale.

But : Conserver et tenir à jour des renseignements sur l'endoctrinement et l'identité des personnes qui sont ont été des employés des ministères et organismes mentionnés à l'annexe de la Loi ou qui ont été désignées par l'administrateur général en vertu du paragraphe 10(1) de la Loi. Pour déterminer le bien-fondé des plaintes et consigner les mesures correctives prises, y compris les mesures disciplinaires ou les sanctions pour faute professionnelle qui ont été proposées.

Usages compatibles : Le SCRS se chargera de la gestion de ce fichier et, sur demande, confirmera à l'agent de sécurité du ministère si le nom d'une personne y est répertorié ou non. La plupart des ministères et organismes du GDC pourront consulter la banque de données et/ou fournir des informations pour qu'elles y soient versées. L'identité de la personne sera confirmée au moyen de trois types de renseignements personnels, notamment le nom au complet, la data de naissance et le sexe. Les employés

des ministères et organismes mentionnés à l'annexe sont automatiquement astreints au secret à perpétuité en raison de la nature de leurs fonctions. Les employés qui sont « désignés » par l'administrateur général en vertu de la Loi en sont informés par écrit. Une copie des documents pertinents sera versée au dossier de filtrage de sécurité de la personne au ministère (PSE 924), sauf dans le cas du MDN et de la GRC qui conserveront ces renseignements dans MDN PPE 834 et GRC PPU 065 respectivement.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers des personnes « astreintes au secret à perpétuité » seront conservés jusqu'à ces personnes aient 90 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2006/002

Renvoi au dossier # : SRS DDS 010

Enregistrement (SCT) : 005572

Numéro de fichier : SRS PPU 065

Plaintes contre le SCRS ou ses employés

Description : Ce fichier renferme les plaintes contre le SCRS ou ses employés qui ont été, communiquées au SCRS, au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS) ou au bureau de la Sécurité publique et Protection civile Canada, ainsi que les mesures prises pour donner suite à celles qui relèvent du SCRS. En plus de remplir les formalités indiquées sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les requérants doivent préciser où la plainte a été déposée et la nature de celle-ci, afin que les informations désirées puissent être retracées.

Catégorie de personnes : Personnes en cause dans les plaintes contre le SCRS ou ses employés.

But : Pour déterminer le bien-fondé des plaintes et consigner les mesures correctives prises, y compris les mesures disciplinaires ou les sanctions pour faute professionnelle qui ont été proposées.

Usages compatibles : Les données de ce fichier peuvent être utilisées dans la procédure de prise de mesures disciplinaires ou de sanctions pour faute professionnelle, en vertu de la Loi sur le SCRS. Le CSARS ou l'Inspecteur général peuvent aussi les utiliser pour mener des enquêtes sur le SCRS. Les données servent aussi à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistique.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées au moins 12 ans

après que le dernier document a été versé au dossier de la plainte. Les dossiers sont ensuite confiés à la garde et au contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2003/007

Renvoi au dossier # : SRS SDS 045

Enregistrement (SCT) : 002762

Numéro de fichier : SRS PPU 035

Sécurité et intégrité des propriétés, des biens et des employés du gouvernement

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes en relation avec le Service qui ont posé des gestes ayant suscité des craintes quant à la sécurité et à l'intégrité de propriétés, de biens ou d'employés du gouvernement. Il peut contenir des lettres, des notes, des télécopies, des comptes rendus de contacts et de la correspondance connexe, ainsi que des données relatives au contrôle de l'accès à l'information ou les résultats d'études de l'utilisation d'appareils téléphoniques qui ont servi à la prise de décisions.

Catégorie de personnes : Personnes suscitant des craintes quant à la sécurité et à l'intégrité de propriétés, de biens ou d'employés du gouvernement, et employés du SCRS visés par les gestes cités.

But : Les renseignements ont été compilés pour servir lors d'enquêtes internes relativement à des présumées infractions à la sécurité ou relativement à la sécurité et à l'intégrité de propriété, de biens ou d'employés du gouvernement.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier peuvent être communiqués aux services de police reconnus qui ont compétence locale sur un incident donné. Ils peuvent aussi être liées avec des informations provenant d'autres fichiers de renseignements personnels du SCRS, afin de préserver la sécurité du Canada ou la sécurité interne du Service.

Normes de conservation et de destruction :

Les données sont conservées pendant cinq ans, 10 ans pour les données sur le contrôle de l'accès, puis détruites selon les normes approuvées par l'archiviste national. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle de la Bibliothèque et Archives Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

No. ADD : 2003/007, 2001/026

Renvoi au dossier # : SRS SDS 040

Enregistrement (SCT) : 003632

Numéro de fichier : SRS PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses enquêtes et de ses autres activités quotidiennes, le Service peut accumuler des renseignements qui ne figurent pas dans les fichiers particuliers, par exemple dans le cadre du programme des évaluations de sécurité ou du programme de gestion des crises. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives visant une personne en particulier et peuvent inclure des noms, des adresses ainsi que d'autres données signalétiques tirées d'un dossier. Ces renseignements ne sont récupérables que si des détails précis sont connus sur le sujet. La durée de conservation de ce genre de renseignements est conforme aux calendriers de conservation et d'élimination des dossiers de sujets dans lesquels ils se trouvent tel qu'approuvé par l'Archiviste national. Le service reçoit des informations spontanées ainsi que les demandes de renseignements. Elles ne sont pas utilisées à des fins administratives, sauf, dans certains cas, pour répondre à la personne en cause. Elles sont versées dans le dossier pertinent et éliminées de la façon prescrite par l'Archiviste national du Canada.

Des enregistrements d'entrevues sur vidéocassettes qui ont été achetées auprès de la Commission de la Fonction publique permettent à des employés francophones et anglophones du SCRS de se préparer aux examens oraux administrés dans le cadre du programme des langues officielles du Service. Les renseignements personnels donnés par les personnes montrées dans les vidéocassettes ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Les employés peuvent signaler les problèmes relatifs à la gestion ou à l'entretien des immeubles et des propriétés du Service. Le SCRS examine les rapports sur le milieu physique. En général, l'information n'est pas utilisée dans le cadre de décisions touchant directement l'auteur du rapport, mais elle est conservée et éliminée conformément à la politique des Archives nationales. Pour faciliter la recherche, ceux qui désirent consulter ces rapports doivent en indiquer la nature.

En vertu de la Loi sur les archives nationales, des fiches signalétiques, des registres et des indexes automatisés doivent être créés pour tous les dossiers ouverts par le Service depuis son existence. Ils renferment des renseignements généraux tels que le numéro du dossier, le titre

et les dates de création et le déclassé de chaque dossier. Les fiches signalétiques et les registres sont conservés pendant une période après le déclassé du fonds de renseignements. Quiconque souhaite consulter les renseignements généraux qui portent sur lui, et qui peuvent être stockés sur les fiches ou dans les registres, doit soumettre le numéro de dossier ou suffisamment d'informations précises pour que la recherche soit raisonnablement possible.

Manuels

- Guide des profils de sécurité
- Manuel d'administration
- Manuel des opérations
- Manuel des politiques sur la sécurité
- Manuel des procédures de filtrage de sécurité
- Manuel des ressources humaines

Renseignements supplémentaires

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

La date et le lieu de naissance doivent apparaître dans toute demande présentée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour éviter toute erreur quant à l'identité de l'auteur de la demande.

Salle de lecture

La salle de lecture de la Sécurité publique et Protection civile Canada renferme des dossiers fournis par le SCRS en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. En voici l'adresse :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Sécurité publique et Protection civile Canada
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340, rue Laurier Ouest, Rez-de-chaussée
Ottawa (Ontario)

Service correctionnel du Canada

Chapitre 151

Renseignements généraux

Historique

En 1977, la fusion du Service canadien des pénitenciers et du Service national des libérations conditionnelles donne naissance au Service correctionnel du Canada (SCC).

Responsabilités

Le Service correctionnel du Canada, en tant que composante du système de justice pénale et dans la reconnaissance de la primauté du droit, contribue à la sécurité publique en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain.

Le Service correctionnel du Canada offre des programmes aux délinquants depuis leur admission jusqu'à l'expiration de leur peine. En vue de s'acquitter de ses responsabilités, le Service correctionnel crée des dossiers dans lesquels il insère des renseignements sur les délinquants, les installations correctionnelles, les organismes et les événements ayant pu avoir un effet sur l'accomplissement de son mandat. L'information doit être recueillie de diverses sources, et partagée avec elles. Ces sources peuvent être les autres éléments du système de justice pénale, tel qu'expliqué dans les « Renseignements généraux sur le couplage des données et le partage d'information » à la fin de ce chapitre.

Législation

- Code criminel, L.R.C., 1985, ch. C-46
- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C 1985, ch. H-6
- Loi sur le casier judiciaire, L.R.C 1985, ch. C-47
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, L.C. 1992, ch. C-20
- Loi sur le transfèrement international des délinquants, L.C. 2004, ch. 21
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, L.C. 2002, ch. 1

- Loi sur les Prisons et les maisons de correction P-20
- Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, DORS/92-620

Structure organisationnelle

Bureau du commissaire

Le commissaire, en tant que premier dirigeant du Service correctionnel du Canada, rend compte au ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile pour la gestion et l'orientation des politiques et des programmes du Service.

Bureau de la sous-commissaire pour les femmes

Le Secteur des délinquantes est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre efficaces des politiques et des programmes pour les délinquantes purgeant une peine de deux ans ou plus, et voit à la prestation continue de ces programmes.

Bureau du sous-commissaire principal

Le sous-commissaire principal appuie le commissaire au niveau de la gestion et de la direction du Service correctionnel du Canada dans la réalisation des objectifs des programmes du Service.

Communications et de l'engagement des citoyens

Le Secteur des communications et de l'engagement des citoyens agit comme un pôle vers lequel convergent toutes les initiatives liées à la communication au sein du SCC et travaille en étroite collaboration avec les régions. Une des priorités du secteur est de sensibiliser le public canadien aux questions correctionnelles. Il fait également la promotion de la consultation et d'échanges constructifs et créateurs entre le SCC et un certain nombre de collectivités et d'intervenants clés. Le Secteur fournit des services de planification et des conseils en matière de communications; il a pour mandat d'assurer les relations avec les médias; il offre à ses clients une vaste gamme de services multimédias touchant notamment au Web, les expositions

et les publications, de même que des services linguistiques et de production photographique.

Le Secteur des communications et de l'engagement des citoyens est chargé de faire participer une vaste gamme de collectivités à la réinsertion sociale des délinquants. Précisément, le Secteur fournit une orientation à divers égards et à divers groupes : comités consultatifs de citoyens, Fédération canadienne des municipalités, bénévoles, Option Vie, organismes non gouvernementaux travaillant dans les collectivités et Programme national de catégorie de contributions pour le soutien à la réinsertion. De plus, le Secteur offre un appui direct et des services de secrétariat au Comité national de direction des comités consultatifs de citoyens et à l'Association nationale des bénévoles, gère le Programme national de catégorie de contributions pour le soutien à la réinsertion du SCC ainsi que le processus d'approbation pour les contributions nationales et les contributions aux collectivités autochtones.

Secteur de la politique stratégique et des droits de la personne

Le Secteur de la politique stratégique et des droits de la personne est responsable de la planification et de la préparation de rapports stratégiques, de l'élaboration de politiques, ainsi que des droits, recours et résolutions des inquiétudes des délinquants. Les responsabilités de ce secteur comprennent le programme législatif (p. ex. la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et son Règlement), les questions soulevées par l'enquêteur correctionnel ainsi que les questions liées aux droits de la personne, à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Enquêtes sur les incidents

La Direction des enquêtes sur les incidents est responsable de mener une enquête sur tout incident qui compromet la sécurité du public, du personnel ou d'un délinquant, ou encore le fonctionnement du Service et veille à ce que les leçons tirées de l'examen et de l'analyse des rapports sur les incidents soient intégrées aux pratiques de l'organisme.

Évaluation du rendement

Le Secteur de l'évaluation du rendement est responsable des vérifications internes, de l'évaluation, de la divulgation interne, du système de gestion informelle des conflits, de la gestion

du risque et responsabilisations. Ce secteur est le guichet unique pour le rapport ministériel aux agences centrales, au sein du ministère ainsi qu'aux clients externes. Le secteur est aussi chargé de fournir des outils d'évaluation du rendement ainsi que des conseils aux régions et aux secteurs du Service correctionnel du Canada. Le Secteur est également responsable du Bureau sur les valeurs et l'éthique, lequel gère les activités reliées à la divulgation interne d'information concernant les actes fautifs au travail et le système de gestion informelle des conflits.

Gestion des ressources humaines

Le Secteur de la gestion des ressources humaines est responsable de l'identification, de la résolution et de la mise en œuvre des activités associées aux ressources humaines en plus de fournir des interprétations des politiques, directives et lignes directrices se rapportant à ce domaine. Dans l'ensemble, ce Secteur est responsable des relations de travail, de l'apprentissage et du perfectionnement de la gestion du savoir, des programmes d'aide aux employés, des primes et reconnaissance, de la sécurité et de la santé au travail, du ressourcement des cadres, de la classification, de la dotation et du recrutement ministériel, des langues officielles et de l'équité en matière d'emploi, des services aux ressources humaines à l'AC, des systèmes de gestion des ressources humaines et de la planification stratégique des ressources humaines.

Opérations et programmes correctionnels

Le Secteur des opérations et des programmes correctionnels est responsable de l'intégrité des opérations dans la collectivité et les établissements et des programmes correctionnels à l'échelle du Service correctionnel du Canada, ainsi que de l'amélioration de la sécurité des services correctionnels. Plus précisément, ce secteur est responsable des questions autochtones, de l'aumônerie, des services de santé, de la réinsertion sociale des délinquants et des programmes correctionnels (p. ex. programmes pour les délinquants sexuels, d'éducation, de toxicomanie, d'aptitudes psychosociales et de développement personnel), du soutien opérationnel, de la sécurité opérationnelle et ministérielle (p. ex : enquêtes de sécurité sur le personnel, exigences de base en matière de sécurité, état de préparation, planification de la continuité des opérations, protection des employés et enquêtes sur les bris et incidents de sécurité), questions des victimes et de CORCAN.

CORCAN est un organisme de service spécial au sein du SCC qui fournit des emplois et des compétences améliorant l'employabilité aux délinquants incarcérés dans des pénitenciers fédéraux et, pendant de brèves périodes, après la mise en liberté dans la collectivité. Le but est d'améliorer l'employabilité des délinquants afin que ces derniers puissent trouver et conserver un emploi lors de leur mise en liberté et réintégrer la société en toute sécurité et retourner sur le marché du travail.

Régions

Cinq bureaux régionaux, situés dans les régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique, sont responsables de l'administration des opérations des établissements correctionnels et de la surveillance des délinquants. Ces bureaux sont responsables de la mise en œuvre des politiques et des programmes nationaux, de l'élaboration des politiques, des plans et des programmes régionaux concernant l'évaluation du rendement, de la gestion des ressources humaines et des finances, des relations fédérales-provinciales, de la liaison avec le bureau de la commissaire, de la consultation du public et de la prestation de renseignements aux médias, aux élus, aux groupes d'intérêt et au public.

Chaque région est composée d'établissements correctionnels à sécurité maximale, moyenne ou minimale, d'établissements pour femmes, de bureaux de district, de bureaux de libération conditionnelle et de centres correctionnels communautaires. Ces établissements sont responsables de la prestation de programmes, du logement et de la réinsertion sans risque des délinquants par la mise en œuvre de politiques et de programmes nationaux et régionaux et sont chargés de participer à la formulation des politiques et des plans du Service en veillant à leur mise en œuvre pertinente.

Secrétariat exécutif

Le Secrétariat exécutif assure la liaison quotidienne avec le cabinet du ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile pour les sujets correctionnels, la liaison ministérielle et les relations parlementaires. Le Secrétariat coordonne et prépare les réponses à la correspondance adressée au commissaire et au ministre.

Services corporatifs

Le Secteur des services corporatifs est responsable de la gestion de l'information et de la technologie, du soutien technologique

et opérationnel, des services techniques, du programme de planification, plan d'immobilisations à long terme, de conception et de construction des installations, de la gestion immobilière et de la gestion des finances et du matériel. Plus précisément, ce secteur fournit tous les biens et services (alimentation, vêtements et logement), les services de technologie et de génie, les services financiers et administratifs, les services d'approvisionnement et de gestion de l'information ainsi que les services liés à la gestion de l'entretien et au programme d'immobilisations nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des installations et des activités correctionnelles.

Services juridiques

Ce secteur est responsable de fournir divers services juridiques à la commissaire et au personnel du Service correctionnel du Canada en ce qui a trait à des sujets liés aux opérations du Service et à l'interprétation des lois, des règlements, des politiques, des directives et des lignes directrices connexes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la sous-commissaire pour les femmes

Délinquantes

Description : documentation sur la gestion des délinquantes.

Sujets : renseignements généraux portant sur les réunions, les politiques, la planification et les données sur les délinquantes, renseignements sur le budget et les ressources, communications, renseignements ayant trait aux divers comités opérationnels et de planification, programmes, services et opérations des établissements et dans la collectivité, formation du personnel, établissement pour délinquantes sous responsabilité fédérale, établissements provinciaux logeant des délinquantes sous responsabilité fédérale, enquête Arbour, rapports de la vérificatrice générale et de la Commission canadienne des droits de la personne, etc.; et renseignements portant sur les liens du SCC à la Société Elizabeth Fry et autres organisations non gouvernementales.

Accès : les dossiers sont classés par nom de projet et figurent sous le numéro du dossier 1749.

Format : dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SFD 010

Communications et de l'engagement des citoyens

Bénévoles

Description : documentation sur les bénévoles, le grand public et les détenus.

Sujets : Mandat de l'Association nationale des bénévoles, plan d'action national et régional en réponse à l'évaluation programme de sensibilisation, projet de bénévolat de Hamilton, assurance, élaboration de politiques, reconnaissance des bénévoles en tant que parrains dans les cas de permission de sortir et de pré libération, projet de visites familiales – logement, délinquantes, programmes internationaux, comité de révision, données statistiques, comité directeur et groupe de consultation, commentaires d'organismes extérieurs, manuel de référence des bénévoles, système d'orientation des bénévoles; conférence pour les bénévoles, colloque fédéral provincial sur les bénévoles dans les établissements correctionnels, programmes de bénévolat des services correctionnels du ministère de l'Ontario; Prix Taylor et approche correctionnelle judiciaire bénévole.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 080

Comités consultatifs de citoyens

Description : documentation sur la formulation de politiques, la planification, les procès-verbaux et les recommandations des Comités consultatifs de citoyens.

Sujets : DC n° 023; membres et nominations; conférence nationale des Comités consultatifs de citoyens (CCC) – constitution, procès-verbaux, recommandations, rapports sur les progrès réalisés, rapport annuel, Comité national de direction des CCC – procès-verbaux, bulletins d'information, programme d'orientation des CCC et brochure.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 010

Exploitation

Description : documentation générale sur l'exploitation du SCC.

Sujets : publications (p. ex. énoncé de mission, Aperçu du SCC, Faits et chiffres); vidéos, guide de l'orateur.

Accès : les dossiers sont classés par titre.

Format : électronique et papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 070

Fédération canadienne des municipalités

Description : information sur les réunions, les procès-verbaux, l'élaboration des politiques, les mesures de planification et les recommandations de la Fédération canadienne des municipalités.

Sujets : composition et nominations du Comité mixte de la FCM, du SCC et de la CNLC sur les services correctionnels communautaires, mandat, procès-verbaux, objectifs, recommandations, exposés, rapports provisoires, rapports annuels et participation à la conférence annuelle et expo municipale de la FCM.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 030

Multimédia

Description : documentation sur la gestion des publications, y compris leur impression, reliure, révision, préparation, distribution et affichage dans Internet ou dans Intranet.

Sujets : impression et révision, distribution et demandes de publications; ex. de publications : Entre nous.

Accès : les dossiers sont classés par date.

Format : électronique et papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 060

Option Vie

Description : documentation sur l'histoire et le développement du programme Option Vie, la prestation de services actuelle, l'énoncé de mission, le cadre stratégique et les partenaires.

Sujets : Rapport Donner; Rapport Perron, mise en œuvre du concept Option Vie, Rapport du groupe de travail sur les délinquants purgeant une peine de longue durée, W6, Code déontologique; Révision judiciaire, Guide pour les personnes qui purgent une peine d'emprisonnement à perpétuité 15-25, Trousse d'information sur Option Vie.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 050

Services de communication

Description : renseignements sur les questions liées aux services correctionnels par divers moyens.

Sujets : listes d'envoi et de distribution, biographies, relations avec les médias, coupures de presse, communiqués, photographies, transcriptions de radio et de télévision, diapositives et films, recueils, index administratifs, listes des activités à venir, journaux, revues et périodiques, événements de sensibilisation du public,

articles, bulletins, guides, lettres d'information et documents à publier, forums, expositions et foires – expositions et maquettes, bureau des conférenciers.

Accès : les dossiers sont classés par date, par sujet ou par titre.

Format : électronique (y compris numérique), papier et base de données.

Numéro du dossier : SCC CEC 020

Subventions et contributions

Description : documentation pour le grand public concernant les subventions et contributions.

Sujets : politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert, modalités et conditions du programme national de catégorie de contributions pour le soutien à la réinsertion du SCC, modalités et conditions du programme national autochtone de catégorie de contributions pour le soutien à la réinsertion du SCC; demandes de contribution, accords de contribution, procès-verbaux des réunions du Comité national des programmes de contributions; plan annuel national; rapport sur les résultats correctionnels.

Accès : les dossiers sont classés par exercice financier et par organisme.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC CEC 040

Enquêtes sur les incidents

Enquêtes

Description : dossiers relatifs aux enquêtes convoquées par la commissaire du Service correctionnel, le directeur général, Direction des enquêtes sur les incidents, ou les responsables d'unités opérationnelles, sur tout incident qui compromet la sécurité du public du personnel ou d'un délinquant, ou encore le fonctionnement du Service. Les leçons tirées de l'examen et de l'analyse des rapports sur les incidents soient intégrées aux pratiques de l'organisme.

Sujets : le rapport de chaque enquête, y compris : l'ordre de convocation et le mandat d'enquête, les faits reliés à la situation faisant l'objet de l'enquête, telle qu'elle est expliquée en détail dans la chronologie, les questions posées lors de l'enquête, les conclusions des membres du Comité d'enquête et les recommandations effectuées à partir de ces conclusions.

Accès : les dossiers sont classés par numéro d'enquête.

Format : copies électroniques et copies papier.

Numéro du dossier : SCC DEI 010

Évaluation du rendement

Enquêtes, commissions ou comités répondant aux questions d'ordre correctionnel

Description : enregistrements sur diverses questions d'ordre correctionnel posées par des commissions d'enquêtes, commissions ou comités.

Sujets : Comité canadien de la réforme pénale et correctionnelle – M. le Juge Ouimet, Commission d'enquête sur l'usage des drogues à des fins non médicales, Comité d'organisation correctionnelle, problèmes relatifs aux doukhorbor, Comité Fauteux, Comité mixte du Sénat et de la Chambre des communes 1965, Comité de la justice et des questions juridiques du Sénat et de la Chambre des communes, Commission Provost sur l'administration de la justice, Enquête de Joseph E. Nuss sur les spectacles donnés sur scène au pénitencier Archambault et à d'autres établissements fédéraux, Rapport de l'Enquêteur correctionnel sur les allégations de mauvais traitements de détenus à Archambault, meurtres et voies de fait dans la région de l'Ontario, Enquête Pepino (févr. 1988), Plan d'action ou suivi des recommandations de l'enquête Pepino (mai 1990), Création de choix (Groupe de travail sur les femmes purgeant une peine fédérale – avril 1990), Groupe d'étude sur les Autochtones au sein du régime correctionnel fédéral (1990-1091), Rapport du groupe chargé d'examiner le programme de permissions de sortir pour les détenus dans les pénitenciers (Enquête Pepino III – mars 1992), Groupe de travail sur la violence dans les établissements fédéraux (1992), Commission d'enquête sur certains événements survenus à la Prison des femmes de Kingston (Commission Arbour, 1996).

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 050

Éthique, valeurs, la divulgation interne et le système de gestion informelle des conflits

Description : renseignement sur les programmes relatifs à l'éthique, aux valeurs, à la divulgation interne et le système de gestion informelle des conflits au sein du Service correctionnel du Canada.

Sujets : rapports et documents relatifs au programme de divulgation interne et le système de gestion informelle des conflits; procès-verbaux des réunions du Comité d'éthique et des valeurs.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de cas, par nom de personne et par sujet.

Format : format papier et format électronique.

Numéro du dossier : SCC SER 030

Évaluations

Description : documentation sur le programme d'évaluation au sein du SCC, y compris la gestion de la fonction d'évaluation et des évaluations dans des domaines des opérations et implantation des politiques, programmes et services en général, comme, mais non limité à l'éducation, l'emploi, les services spirituels, les initiatives autochtones, les projets pilote et les contributions.

Sujets : rapports d'évaluation des programmes, des politiques, des activités et des initiatives, plans annuels d'évaluation.

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 040

Gestion du rendement

Description : rapports administratifs et outils ayant trait à la mesure du rendement. Conseils aux cadres supérieurs concernant la gestion axée sur les résultats et la surveillance du rendement. Présentation de rapports aux organismes centraux par l'entremise du Rapport ministériel sur le rendement, CGRR, etc.

Sujets : résultats corporatifs, rapports de rendement, demandes d'information.

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 070

Vérifications

Description : informations sur le programme de vérification interne du Service correctionnel du Canada, y compris la gestion de la fonction de vérification.

Sujets : rapports de vérification interne, plans de vérification interne, programmes et questionnaires de vérification interne et rapports de vérification externe tels que ceux produits par le Bureau du Vérificateur Général.

Accès : les dossiers sont classés par numéro du dossier.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SER 020

Politique stratégique et des droits de la personne

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : documents ayant trait à l'application des règlements régissant l'accès aux informations

consignées, contenues dans les dossiers du Ministère, aux politiques et procédures, interprétations et règlements gouvernant la protection et l'accès aux renseignements personnels et administratifs consignés par le Ministère.

Sujets : répertoire des fichiers de renseignements personnels, Info Source; statistiques, décentralisation – recentralisation, administration des salles de lecture, enquêtes du commissaire à la protection de la vie privée – plaintes, préparation pour conformité, procédures, rassemblement des renseignements, délégation des pouvoirs, divulgation – en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, exemptions, délais, langue, salles de lecture, organismes enquêteurs, révision de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SDO 010

Droits, recours et résolutions

Description : documentation sur la gestion des droits, des recours et des résolutions.

Sujets : Protection des renseignements personnels, accès à l'information, transparence de l'imputabilité, Commission canadienne des droits de la personne, Règles sur les prisonniers et Pactes internationaux de l'Organisation des Nations Unies; griefs et plaintes des délinquants; manuel des griefs à l'intention des délinquants et des détenus; Ombudsman.

Accès : les dossiers de projet sont classés en ordre alphabétique de nom de projet, et les plaintes sont classées par nom de famille des détenus.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SDO 020

Planification stratégique

Description : dossiers relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans stratégiques.

Sujets : analyse de l'environnement, programme stratégique de la commissaire, Cahier d'information permanent, préparation du comité permanent en vue des comparutions, Aperçu du SCC, Aperçu du SCC – délinquantes, Gestion des risques juridiques, Rapport sur les plans et priorités, Cadre de gestion intégrée, SPRR, Gestion moderne, Diversification des modes de prestation des services et lettres d'appels.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par titre de rapport.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SDO 030

Politiques stratégiques

Description : dossiers sur l'élaboration des modifications aux lois et aux règlements et, sur les politiques stratégiques et des initiatives de principes horizontales.

Sujets : Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, et les dossiers relatifs aux projets sont présentés selon le nom du projet.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SDO 040

Opérations et programmes correctionnels

Agriculture

Description : documentation sur l'exploitation des fermes des établissements du SCC, l'entretien des animaux, les activités de mise en conserve et d'entreposage des fruits et des légumes, l'abattage du bétail, l'entreposage et la distribution de la viande.

Sujets : agro-entreprise, exploitation de l'entreprise : production laitière, volaille, bœuf, porc, grains et fourrages, légumes de plein champs, serres, truites, abattoirs, transformation, entreposage, transport, inspection : produits laitiers, œufs, viandes et abattoir, horticulture, truites, rapports.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 030

Ateliers

Description : documentation sur l'organisation et l'administration des ateliers industriels ainsi que sur leur disposition.

Sujets : ateliers – bois, peinture, métaux, textile, mécanique, imprimerie.

Accès : les dossiers sont classés en ordre alphabétique de sujet.

Format : base de données électroniques.

Numéro du dossier : SCC OPC 430

Aumônerie

Description : documentation sur les programmes et les services spirituels offerts pour aider les détenus pendant la période d'incarcération et de réinsertion sociale.

Sujets : Comité interconfessionnel de l'aumônerie, adaptation aux besoins religieux et spirituels des différents groupes confessionnels, régimes religieux, justice réparatrice, conclusion de contrats

avec l'Aumônerie – services communautaires d'aumônerie, cercles de soutien et de responsabilité, guide de l'aumônier.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 060

Avantages sociaux, primes et plans d'administration de la rémunération

Description : documentation sur la rémunération des détenus, les primes d'encouragement, le régime et les systèmes de rémunération.

Sujets : prime de rendement, plan d'administration d'emploi et de gestion de la rémunération des détenus – opérations, classification et indemnisation, temps supplémentaire, rapport du Conseil d'emploi des détenus, Guide d'emploi et de gestion de la rémunération des détenus, contrôle, budgets régionaux, lignes directrices relatives aux postes à combler, procès-verbaux et ordres du jour des appels conférences, perte de rémunération en raison de dommages, classification et indemnisation, régimes de rémunération – emploi et système d'information sur la rémunération, présences, méthodes de rémunération des détenus, éducation et formation, régime de rémunération, régime de rémunération du traitement automatisé des documents, rémunération des détenus dans les projets de construction, méthode de planification pour rémunération horaire, lettre d'information et bulletin pour le personnel, salaire zéro, amélioration des rapports de rémunération des détenus, Unité spéciale de détention, post-libératoire – engagement, services d'emploi d'anciens détenus, employeurs d'anciens détenus.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par nom et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 040

Bibliothèques des établissements

Description : documentation sur l'administration des bibliothèques des établissements.

Sujets : compétences du personnel des bibliothèques, installations, matériel, procédures et formalités dans les bibliothèques, collections de base, y compris le matériel de référence, et contrôle des prêts.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 250

Centres résidentiels communautaires

Description : documentation sur le fonctionnement des centres correctionnels communautaires et des

centres résidentiels communautaires (CRC) pour la surveillance des libérés conditionnels et la liaison avec les provinces.

Sujets : lignes directrices relatives aux CRC, répertoire, rapport sur le recours aux CRC, normes nationales relatives au Groupe de travail sur les CRC, utilisation du sceau de la Commission des libérations conditionnelles, évaluation des CRC et des organismes, évaluation communautaire et surveillance des libérés conditionnels sous responsabilité provinciale.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 080

Commercialisation

Description : documentation sur le développement des marchés et la mise au point des produits.

Sujets : commercialisation et développement des marchés – catalogage des produits, élaboration et distribution de la documentation, service après vente, plaintes ne provenant pas de clients, promotion des produits (salles d'exposition), codage des produits et réclames publicitaires, mise au point des produits – établissement du prix de revient, demande de changement des prix, conception et normes, emballage, sécurité des produits, identification des produits, produits du SCC, articles d'ameublement, matériel d'entretien, maisons modulaires, matériel de traitement du courrier, matériel de loisir et articles de sport, services, équipement spécialisé, entreposage et emballage, appareils pour les handicapés, panier à rebuts.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 260

Contrôle des opérations et de la qualité

Description : documentation sur le contrôle de la qualité, le rendement quantitatif et qualitatif dans les établissements et les bureaux de district ainsi que l'application des politiques et des procédures dans les régions.

Sujets : contrôle de la qualité et examen des procédures – vérifications, plaintes, inquiétudes et commentaires de la commission, demandes de renseignements et questions de détenus sur la gestion des cas, demandes de renseignements et questions du public sur la gestion des cas, registres de contrôle des mandats, listes de contrôle de la qualité, Guide de gestion des cas.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 280

Cours généraux

Description : documentation sur les écoles, la formation universitaire et les cours à l'extérieur.

Sujets : cours par correspondance, enseignement spécial, programme universitaire, enseignement assisté par ordinateur, études des Autochtones.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 020

Développement social et culturel

Description : documentation sur les programmes visant à favoriser le développement social, culturel et physique des détenus.

Sujets : associations, divertissements, passe-temps, films et télévision, activités sportives, concerts organisés par des groupes visiteurs, éducation physique et activités récréatives, compétitions pour handicapés, programme de développement social.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 440

Données et renseignements

Description : documentation sur les activités jugées importantes sur le plan du renseignement en ce qui a trait au maintien de l'ordre dans les établissements, ainsi que les renseignements servant aux organismes chargés d'appliquer la loi et aux services correctionnels.

Sujets : crime organisé.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 220

Éducation et formation

Description : documentation générale sur les programmes visant à améliorer les compétences professionnelles des détenus.

Sujets : contrats de formation générale et professionnelle, enseignants, examen des connaissances générales et professionnelles, plan de perfectionnement, évaluation, calendrier des cours, privatisation.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 140

Emploi des détenus

Description : documentation générale sur l'emploi des détenus, tant en établissement que dans la collectivité, pendant la durée de leur peine.

Sujets : comités d'attribution des tâches (rémunération), emploi dans les établissements, emploi à l'extérieur des établissements, propositions d'emploi, besoins d'emploi des

détenus, lignes directrices relatives au milieu de travail et aux normes de travail, détenus requis par programme, rapports mensuels sur l'emploi des détenus, travail des détenus dans les projets de construction, évaluation du rendement, Guide de la Direction de l'emploi des détenus, stratégie d'emploi, Unité spéciale de détention.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques.

Numéro du dossier : SCC OPC 230

Études et examens

Description : études et examens des lacunes des activités de sécurité.

Sujets : examen des fonctions de sécurité.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 450

Formation professionnelle

Description : documentation sur la formation commerciale, les métiers industriels et les cours sur les petites entreprises.

Sujets : cours commerciaux, apprentissage et formation, formation préalable à l'emploi, formation en horticulture, technologie informatique et traitement des données, préparation des aliments, restauration, micrographie, traitement de texte, cours par correspondance.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 490

Gestion de la population carcérale

Description : documentation sur les méthodes relatives à la gestion de la population carcérale.

Sujets : escorte des détenus, transport des détenus par avion, aires d'isolement protecteur, unités spéciales de détention, rapports hebdomadaires, détenus dangereux – détenus très dangereux, rapport hebdomadaire, meurtriers et délinquants sexuels.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 240

Gestion des cas

Description : documentation sur l'évaluation des détenus et l'élaboration d'un plan correctionnel pour le détenu.

Sujets : rapports présentenciels, rapports postsentenciels, renseignements policiers et judiciaires, évaluation des détenus – renseignements sur la cote de sécurité des détenus, déclassement graduel des détenus, planification de programmes individuels.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 050

Gestion des peines

Description : documentation sur l'admission, la mise en liberté, le calcul des peines et la réduction des peines des détenus.

Sujets : admissions – admission de ressortissants étrangers, manuel de gestion des peines, documentation fournie aux détenus provenant des prisons provinciales, déclaration des cicatrices, interprétation de la peine, vérification des dossiers des détenus, numérotation des détenus, empreintes digitales et photographies, expiration de la peine, réduction méritée de peine, réduction statutaire de peine, élargissement, décès – suicides, récidive, rapport présentenciel, rapport postsentenciel.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 420

Gestion par unité

Description : renseignements sur les règlements et la mise en œuvre du programme de gestion par unité.

Sujets : modèle, rôles et responsabilités liés à la gestion par unité.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 470

Incidents

Description : documentation sur les incidents dans les établissements.

Sujets : voies de fait, objets interdits, décès, incendies, incidents graves, statistiques – résumés, évasions et captures – évasion de détenus sous escorte, arrestation pour activités illégales projetées, tentatives de meurtre, tentatives de suicide, recours à la force – gaz, force et armes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par numéro de rapport et par date.

Format : fichiers électroniques, dossiers papier et possiblement des vidéos.

Numéro du dossier : SCC OPC 200

Industries

Description : documentation sur les activités des ateliers industriels.

Sujets : automation, Guide des activités des ateliers industriels, privatisation, propositions, entrepôts.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 210

Initiatives autochtones

Description : renseignements sur les questions relatives aux besoins culturels des délinquants autochtones.

Sujets : Comité consultatif national sur les questions autochtones (CCNQA), Groupe de travail national sur les Aînés, rapport de rendement annuel, rapports de données sur les délinquants autochtones, publications autochtones propres au SCC, ensemble de services offerts aux délinquants autochtones, pavillons de ressourcement, ententes relatives aux articles 81 et 84 de la LSCMLC, Sous-comité des responsables des services correctionnels, initiatives de ressourcement à l'intention des autochtones, agents de développement auprès de la collectivité autochtone (ADACA), initiatives et recherche relatives aux Métis, aux Inuits et aux Premières nations, stratégie de cheminement, initiatives autochtones en matière de santé, questions liées aux politiques concernant les Autochtones, questions relatives au traitement correctionnel des Autochtones, articles 79-84, questions liées au traitement correctionnel des Autochtones, recherche et évaluation, justice réparatrice, articles 81 et 84 de la LSCMLC, délinquantes autochtones, jeunes autochtones, initiatives relatives à l'approche correctionnelle judiciaire, stratégie concernant les Inuits du Nord.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 010

Liaison avec les provinces et équivalences

Description : documentation sur la liaison avec les gouvernements provinciaux en ce qui concerne les équivalences, l'émission de certificats de compétence et le placement.

Sujets : éducation, formation et embauche des détenus, accréditation et évaluation des programmes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 320

Mesures disciplinaires, sanctions, isolement

Description : documentation sur les mesures d'isolement, de dissociation et de discipline visant à maintenir l'ordre dans les établissements.

Sujets : bulletins et publications (pays étrangers), isolement (généralités), groupes d'étude, système d'enregistrement et de rapport, recours à la force, isolement, isolement préventif (examen mensuel), présidents indépendants – ateliers, nominations, démissions et honoraires, rapports sommaires d'infractions et de sanctions disciplinaires.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 130

Mise en liberté

Description : documentation sur la préparation du cas en vue de la mise en liberté et la surveillance après la mise en liberté.

Sujets : permissions – permissions de sortir, permissions de sortir pendant la période des Fêtes, permissions de sortir avec escorte, permissions de sortir sans escorte, élargissement, libération conditionnelle – mise en liberté des détenus, mise en liberté dans la collectivité, personnes en détention provisoire, programmes postlibératoires – permissions de sortir, semi-liberté, libération conditionnelle, libération d'office, fondés de signature (mandats) et programmes prélibératoires – programme pré libératoire intensif, permissions de sortir, semi-liberté, libération conditionnelle, libération d'office.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 360

Objets interdits et substances dangereuses

Description : documentation sur l'introduction ou la découverte de substances interdites dans les établissements et le contrôle des substances dangereuses à l'intérieur des établissements.

Sujets : drogues.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 100

Planification de mesures d'urgence

Description : documentation sur les lignes de conduite et les plans relatifs à la poursuite des activités du Ministère en cas d'urgence.

Sujets : installations, programme national de protection.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 150

Plans de mesures de circonstances et de mesures d'urgence

Description : documentation sur les mesures à prendre dans l'éventualité où une situation d'urgence vient perturber les activités normales de l'établissement.

Sujets : aide civile, aide militaire, aide de la Gendarmerie royale du Canada, équipes d'intervention d'urgence, émeutes et troubles graves, alertes à la bombe, procédures à suivre pendant les conflits de travail, Centre

des opérations de l'administration centrale, perfectionnement des techniques de gestion des situations d'urgence.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 090

Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité

Description : informations nécessaires à l'octroi du statut de fiabilité et des attestations de sécurité à des personnes qui doivent accéder à des informations et biens consignés ou privés en notre possession afin qu'ils soient gardés adéquatement. Des informations sur l'administration de la Politique sur la sécurité telles qu'é émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor et appliquées au Service correctionnel du Canada.

Sujets : consentement de divulgation de renseignements personnels, noms, date de naissance, lieu de naissance, adresse et sexe d'employés, dossiers au criminel, s'il y a lieu, antécédents fournis par les employés, résultats d'enquêtes autorisées faisant partie du processus de tri sécuritaire/vérification de la fiabilité, et enregistrements d'octroi de statuts de fiabilité et de niveaux sécuritaires, des thèmes portant sur l'administration de la politique, y compris : normes d'organisation et d'administration de la sécurité, normes sécuritaires physiques, normes sécuritaires relatives à la technologie de l'information, normes de sélection du personnel.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 400

Politiques et procédures

Description : documentation sur l'élaboration de politiques et de procédures générales.

Sujets : cadre de politique en matière de sécurité.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 290

Politiques et procédures – Mise en liberté dans la collectivité

Description : Documentation sur l'élaboration de politiques et de procédures relatives à la préparation à la mise en liberté dans la collectivité.

Sujets : Conférence des directeurs des Centres correctionnels communautaires; Guide pour les détenus; opérations bancaires dans la collectivité; fonds affectés aux prêts aux libérés conditionnels; expulsion; libération conditionnelle – Bureaux

des libérations conditionnelles (établissements effectuant la mise en liberté), assurance médicale pour les libérés conditionnels et les anciens détenus; programmes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 300

Possibilités d'emploi

Description : documentation sur l'administration des possibilités d'emploi des détenus.

Sujets : placements à l'extérieur, main-d'œuvre carcérale affectée à des projets de construction, accords de coopération – projets impliquant le secteur privé, sylviculture – programme de reboisement (pépinière), Emploi et Immigration Canada (projet-composante de croissance économique), entreprises exploitées par les détenus – entretien, services alimentaires, blanchisserie, magasins.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 500

Prise d'otages

Description : documentation sur les mesures à prendre en cas de prise d'otages.

Sujets : lignes directrices relatives au comportement des otages, services offerts aux familles des otages, statistiques.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques, dossiers papier et possiblement des vidéos.

Numéro du dossier : SCC OPC 190

Programme de production

Description : documentation sur la fabrication, le contrôle des stocks, le contrôle de la qualité et l'assurance de la qualité des produits fabriqués par le SCC.

Sujets : contrôle de la production – inventaire de biens fabriqués, commandes anticipées, achat d'équipement, formules de commande, responsables de la fabrication et avis d'expédition, programme de fabrication, inspections – plans de contrôle, inspections en cours de fabrication, inspection finale, plaintes des clients, garanties et cautionnements.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 310

Programmes de réinsertion sociale

Description : documentation sur les programmes nationaux conçus pour encourager et soutenir l'utilisation des compétences et des

comportements prosociaux. Documentation sur les interventions offertes à l'échelle nationale qui contribuent à une réinsertion sociale réussie des détenus dans la collectivité et prévention du crime.

Sujets : programmes d'acquisition de compétences psychosociales, programmes pour les délinquants sexuels, programmes de prévention de la violence, programmes de traitement de la toxicomanie, programmes de réinsertion sociale pour les Autochtones, programmes pour les délinquantes, services ethnoculturels, répertoire des programmes, description des programmes, disponibilité des programmes, normes relatives aux programmes, dossiers d'accréditation, recherche relative à l'évaluation des programmes, contenu du programme de formation du personnel, politique en matière de programmes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 350

Projets de gestion de l'information

Description : Centre d'information sur la justice pénale – le projet d'entrepôt de données du SCC recueille de l'information des systèmes opérationnels du SCC, y compris du Système de gestion des délinquants (SGD), du Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM) et du système des ressources humaines à des fins de rapports organisationnels, de rapports de rendement et de recherche.

Sujets : délinquants, finances, RH.

Accès : les dossiers sont classés par numéro d'identification.

Format : base de données.

Numéro du dossier : CSC OPC 510

Rapports et statistiques

Description : statistiques et rapports administratifs sur les activités industrielles.

Sujets : rapports trimestriels d'inspection, rapports d'étape sur les commandes pour les ateliers industriels, rapports d'étape sur les vêtements et les chaussures, rapports portant sur le rendement possible des ateliers industriels, rapports de ventes, rapport sur la situation des programmes, et rapport mensuel de gestion, rapports sur les livraisons tardives, rapports sur le manque de travail.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 370

Recherche

Description : documentation relative aux recherches, y compris celles sur l'opinion

publique, qui portent sur les problèmes médicaux, psychiatriques, psychologiques et de comportement social, ainsi que sur des questions ayant trait au fonctionnement et à la prestation de services et de programmes correctionnels en général, comprenant entre autres les services d'alimentation, d'éducation, d'emploi, de développement socioculturel et de visite.

Sujets : conseil consultatif de la recherche; questions médicales, psychiatriques et psychologiques et soins infirmiers.

Accès : les dossiers sont classés par nom de projet, et un numéro est attribué à chaque publication de recherche, lesquelles sont classées en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 520

Relations avec la collectivité et projets spéciaux

Description : documentation sur les relations de travail avec les organismes du secteur privé, comme les sociétés John Howard et Elizabeth Fry, en ce qui concerne les services offerts, par exemple, la surveillance des libérés conditionnels et les services résidentiels.

Sujets : associations – contrats de services d'assistance postpénale et subventions aux organismes d'assistance postpénale.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 070

Santé et hygiène

Description : documentation générale sur la propreté et le bien-être physique des détenus.

Sujets : constats d'accident (détenu), soins de la barbe, bains, vestiaire, blanchisserie, thérapie professionnelle, rapports d'hygiène.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 170

Sécurité

Description : documentation générale sur la sécurité des établissements.

Sujets : cahier de l'agent de correction, contrôle des clefs, séance d'information mensuelle sur la sécurité, guide de l'agent des pénitenciers, registre des questions relatives à la Direction de la sécurité, Manuel de sécurité, contrôle des outils, classement des établissements du SCC.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques, dossiers papier et possiblement des vidéos.

Numéro du dossier : SCC OPC 390

Sécurité du gouvernement

Description : documentation sur la sécurité préventive.

Sujets : sécurité au sein de la fonction publique, sécurité dans les immeubles – contrôle de l'accès, évacuation en cas d'incendie ou d'urgence, serrures, dispositifs de blocage et émission des clés, services de protection, détenus, libérés conditionnels, personnel, dommages, pertes et recouvrement, prise des empreintes digitales, étiquettes d'identification pour détenus.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 160

Sécurité ministérielle

Description : documentation sur la prestation des services de sécurité ministériels.

Sujets : normes de sécurité physique, normes liées aux enquêtes de sécurité sur le personnel, renseignements classifiés et désignés, gestion de la sécurité et des contrats, gestion de la sécurité et des mesures d'urgence, prestation d'un système d'identification du personnel et des détenus, évaluations des menaces et des risques touchant les immeubles et les programmes, inspection d'appareils d'écoute et d'interception électroniques, matériel de sécurité des communications.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 120

Sécurité opérationnelle

Description : documentation sur la sécurité opérationnelle des établissements.

Sujets : dénombrement des détenus, besoin des établissements en matière de sécurité lors des projets de construction, surveillance des loisirs des détenus, conservation des preuves sur les lieux d'un crime, réunion d'information sur les quarts de travail, tableaux de service, analyse des postes, notion de groupe, postes de sécurité dans les centres de santé, surveillance des détenus dans les hôpitaux, contrôle des déplacements de détenus, utilisation de matériel de contrainte, Modèle de gestion de situations.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques, dossiers papier et possiblement des vidéos.

Numéro du dossier : SCC OPC 270

Services dentaires

Description : documentation sur les laboratoires dentaires et sur les soins dentaires offerts aux détenus.

Sujets : services dentaires, laboratoires dentaires.

Accès : toutes les fiches dentaires sont consignées au dossier de soins de santé des délinquants.

Format : dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 110

Services de santé

Description : documentation sur les soins médicaux offerts aux détenus.

Sujets : énoncés de politique sur la disponibilité des services et des programmes de santé mentale et physique et accès à ces services et programmes (y compris des évaluations de la santé mentale à des fins d'évaluation du risque), description des services essentiels et des services non essentiels, exigences relatives au consentement à un traitement, divulgation des renseignements relatifs à la santé, information sur les procédures relatives à l'administration, la distribution et l'entreposage des médicaments et des fournitures médicales, gestion des grèves de la faim, prévention du suicide, objectifs et procédures détaillés dans le Manuel des Services de santé, normes des services de santé, protocoles techniques, autres normes, lignes directrices et bulletins, lignes directrices (à l'usage) de l'eau de javel, les maladies infectieuses, méthadone, normes des soins dentaires et protocole de prophylaxie post-exposition.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 180

Services psychiatriques

Description : documentation sur les soins psychiatriques offerts aux détenus.

Sujets : Stratégie en matière de santé mentale pour les délinquants, prévalence des troubles mentaux chez les détenus, toxicomanie, suicide.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 330

Soins psychologiques

Description : documents ayant trait aux programmes et aux tests psychologiques ainsi qu'au traitement des détenus.

Sujets : toxicomanie, tests psychologiques, détenus souffrant de troubles mentaux et de comportement, thérapie par la danse.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 340

Technologies de la sécurité

Description : documentation sur la sélection et l'utilisation du matériel de sécurité.

Sujets : Manuel du matériel de sécurité, Protocole d'entente entre la GRC et le SCC sur l'entretien et la réparation des armes à feu, dispositifs de contrainte, barème de distribution, équipes d'intervention en cas d'urgence régionales et en établissement, vol ou perte de matériel de sécurité, détection des objets interdits – appareils de radiographie, détecteurs de métal, trousse d'identification de stupéfiants, armes – enregistrement d'armes à feu, de munitions, de carabines et de revolvers, sélection et utilisation d'agents chimiques, dispositifs de sécurité personnelle, équipement de protection et boucliers.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 410

Transfèrements

Description : documentation sur le déplacement concret des détenus ou de groupes de détenus.

Sujets : transfèrements entre établissements et interrégionaux, transfèrements dans les provinces et à partir des provinces, transfèrements internationaux vers le Canada et depuis le Canada, transfèrements internationaux de détenus sous responsabilité provinciale.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 460

Ventes

Description : documentation sur la vente des produits fabriqués par les détenus.

Sujets : commercialisation – échantillons des produits, personnes autorisées, ministères et organismes fédéraux, gouvernements municipaux, organismes à but non lucratif, ministères et organismes provinciaux, organisations religieuses et écoles.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 380

Victimes

Description : renseignements concernant l'engagement du SCC envers les victimes et coordination stratégique sur les questions relatives aux victimes.

Sujets : DC intérimaire 784, Bureau national conjoint du SCC et de la CNLC à l'intention des

victimes, Rapport de la table ronde nationale du SCC et de la CNLC à l'intention des victimes.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 475

Visites et correspondance

Description : documentation sur les visiteurs des détenus, la censure et le contrôle de la correspondance, des documents, des ouvrages de lecture, et des communications téléphoniques des détenus.

Sujets : censure, visites du conjoint, correspondance et cadeaux, communications téléphoniques, visites, filtrage des visiteurs.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par nom et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC OPC 480

Secrétariat exécutif

Demandes de renseignements

Description : demandes de renseignements des membres du public, de la presse ou du Parlement au sujet du Service correctionnel du Canada.

Sujets : demandes d'entrevues avec des fonctionnaires ou des délinquants, ainsi que la correspondance reçue au sujet des personnes que l'on pense être des délinquants ou qui attendent un transfèrement dans un établissement.

Accès : les dossiers sont classés en ordre numérique, par sujet. Noter que le Secteur des Communications et engagement des citoyens est responsable pour les demandes d'accès provenant de la presse et les demandes d'entrevues avec des fonctionnaires et que les Services exécutifs régionaux sont responsables des demandes d'accès pour les entrevues avec les délinquants et entrevues avec des fonctionnaires régionaux.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSE 020

Gestion de la correspondance

Description : correspondance du ministre, du commissaire et du sous commissaire principal.

Sujets : correspondance ministérielle, correspondance du commissaire et du sous-commissaire principal, correspondance des détenus, correspondance anonyme, Notes pour la période de question affaires parlementaires.

Accès : les dossiers sont classés en ordre numérique, par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSE 010

Services corporatifs

Acquisition

Description : règlements, instructions et méthodes relatifs aux achats.

Sujets : acquisition – généralités; formalités d'achat, formalités et méthodes de commande, manuel du client de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, listes des soumissions, contrats, bons de commande sur place, commandes, ententes conclues en vertu d'une offre permanente de service, échelle de distribution – drogues et dispositifs médicaux, fournitures médicales, armes à feu et produits chimiques faisant partie du nouvel équipement et des nouveaux systèmes de sécurité.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de projet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 140

Approvisionnement

Description : documentation sur l'achat des fournitures.

Sujets : insignes, emblèmes, écussons, drapeaux, matériel de formation, fournitures, contenants consignés, matériaux de construction – quincaillerie et peinture, bois de construction et contreplaqué, électricité, plomberie et tuyauterie, nettoyage et hygiène personnelle – nettoyage des établissements (fournitures), hygiène des détenus (fournitures), formules – commandes, combustibles de chauffage et de cuisson – charbon, mazout ou huile à chauffage, gaz, moteur – essence, carburant diesel, huile, graisse, antigel, fournitures des magasins – textiles, cuir et menues pièces, quincaillerie et peinture, bois de construction et contreplaqué, métaux, matériel de soudure et produits chimiques, fournitures de bureau.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de projet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 160

Chauffage

Description : documentation sur la prestation des services de chauffage.

Sujets : combustibles – charbon, combustible diesel, mazout, gaz naturel, gaz propane et bois, installations de chauffage – chaudières et fournaies, rapport mensuel sur le rendement, inspection des chaudières et des autoclaves, traitement de l'eau d'alimentation des chaudières, programme de mise au point et de modification des chaudières, canalisations souterraines et tunnels, équipement des installations de chauffage,

chauffage, ventilation et climatisation – système de distribution de la chaleur, système de suivi et de contrôle, ventilation, contrôle de l'environnement de l'immeuble.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 100

Électronique et télécommunications – généralités

Description : documentation sur la prestation de services d'électronique et de télécommunications.

Sujets : communications – questions liées aux télécommunications gouvernementales (SGTI), cartes de codes d'appel, interphone et système de sonorisation en établissement, système automatisé de communication dans les bureaux, radio et télévision – contrôle radio de sécurité, appareils de radio et de télévision des détenus (appartenant au SCC et personnels), radio-téléphone, téléphone – annuaires, répertoire des numéros à composer en cas d'urgence, installations et déménagements de systèmes téléphoniques commerciaux, système téléphonique du SCC, communications interurbaines, lignes directes interurbaines, conférence téléphonique, télécopieur et boîte vocale et systèmes téléphoniques des détenus.

Accès : les dossiers sont classés par titre du rapport, par numéro de projet ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 030

Électronique et télécommunications – sécurité

Description : documentation sur l'acquisition, l'installation et le fonctionnement du matériel de sécurité électronique.

Sujets : système intégré de communication et de contrôle – systèmes auxiliaires, méthodes d'essai de réception, instructions permanentes d'opération, postes principaux de communication et de contrôle, systèmes de détection et d'alerte des établissements – système de télévision en circuit fermé et circuit de commutation de ce système, avertisseur d'incendie (détecteur de fumée), système d'appel de l'infirmier, système d'alerte en cas d'effraction, systèmes de détection de mouvement et de détection à la clôture, clôture à champ électrique, dispositif d'alarme personnelle, systèmes de localisation d'alarme personnelle, systèmes de détection d'objets interdits, dont des appareils de radiographie, des détecteurs de métaux et de l'équipement de détection de drogues et d'alcool, la sélection, l'application et l'utilisation de l'équipement de détection personnel

d'objets dissimulés, le contrôle de l'accès et l'application des technologies biométriques, système d'alerte générale, système d'appel des cellules des détenus, surveillance technique – surveillance des conversations et des appels téléphoniques.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 040

Équipement

Description : documentation sur l'achat d'équipement.

Sujets : équipement prêté, équipement photographique et vidéo, équipement et machinerie agricoles, équipement de cuisine, équipement de blanchisserie, éducation physique et activités récréatives, audiovisuel, sécurité (incendie), données sur produits de matériel micrographique, inventaire du matériel électronique, matériel de sécurité, matériel de services de santé, drogues et dispositifs médicaux, inventaire annuel du matériel pour combattre le feu, équipement (chaudière), équipement informatique – ordinateurs, terminaux, entretien et réparations – appareils de bureau, équipement électronique, équipement de mise à l'essai et d'entretien du matériel électronique, entretien préventif, films; matériel de soins de santé, appareils de bureau – calculatrices, magnétophones, machines à écrire, photocopieuses et machines de traitement de textes, et test et évaluation du matériel et des systèmes de sécurité.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 060

Génie, architecture et propriétés

Description : information sur la conception et la construction des établissements correctionnels.

Sujets : Immeubles et propriétés – programme de signalisation, immeubles et propriétés du patrimoine, photographies; comptabilité et stocks – inventaire principal des biens immobiliers, plans des emplacements; acquisition de biens immobiliers – location, expropriation, roulottes, nouveaux emplacements proposés; aliénation de biens immobiliers – avis d'excédent – propriété de la Couronne, rapport sur les terrains et les immeubles excédentaires; programme sur le développement durable, programme de gestion

de l'environnement, évaluation de l'environnement et processus d'examen, programme de nettoyage.

Numéro du dossier : SCC SSC 070

Gestion des biens immobiliers

Description : information sur les propriétés et les édifices du SCC.

Sujets : statistiques sur les propriétés, les édifices et les cellules, transactions immobilières, (acquisitions, aliénation, servitude, location, permission), désignations patrimoniales et de sites historiques, accessibilité, bases de données immobilières et répertoire de dessins, plans d'emplacement de bâtiments, photos d'édifices et d'emplacements, liste des biens excédentaires, dossiers sur les biens immobiliers, paiements tenant lieu d'impôts fonciers (PTLIF), bureaux de libération conditionnelle – locaux loués, politiques et marches à suivre normalisées ayant trait aux biens immobiliers, évaluation et estimation de vie utile de l'immobilier.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de centre de responsabilité et par nom d'établissement.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 050

Gestion des renseignements consignés

Description : documents ayant trait à l'élaboration et à la mise en application du Programme de gestion des renseignements consignés, ainsi qu'aux méthodes connexes, aux instruments de travail et aux systèmes, documents ayant trait à l'établissement et à l'approbation des délais de conservation et d'élimination des informations consignées du Ministère.

Sujets : Plan de classification et de datation des documents pour les dossiers administratifs (l'administration en général, les bâtiments et les propriétés, le matériel et les fournitures, les finances, le personnel, les opérations en général, les programmes pour les délinquants, l'éducation, la formation et l'emploi des détenus, la sécurité, les services médicaux et de santé), le Système de documents sur les délinquants pour l'information sur les délinquants, la distribution de renseignements, l'analyse et la conception des formulaires, la réforme du classement; les procédures de classement; les calendriers de conservation et d'élimination; les listes d'accès et les autorisations d'élimination des documents – documents historiques, les statistiques; les documents relatifs au personnel; les documents relatifs aux délinquants – pardons.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par nom et en ordre numérique.

Format : base de données électronique et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 150

Gestion du matériel

Description : documentation sur la gestion du matériel.

Sujets : équipement et fournitures – accords et garanties, comptabilité et stocks – commissions d'inspection, surplus et pénuries, inventaire, inventaire du matériel électronique, catalogues, manuels et listes de prix – équipement et fournitures de bureau, guide relatif aux outils et à l'équipement, guide des Services techniques, aliénations et surplus – condamnation, transfert de matériel à d'autres ministères, éliminations, croquis et normes – immeubles, dessins industriels, Office des normes générales du Canada.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de projet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 130

Installations – planification, conception et normes

Description : documentation sur la planification, la conception et la construction d'installations correctionnelles.

Sujets : normes d'aménagement, normes techniques, plans directeurs des établissements, exigences de conception de projets, conceptions homologuées, planification et projets de conception propre à certains établissements, études relevant des installations, concepts et modèles d'installations, évaluations après emménagement d'installations correctionnelles, politiques ayant trait à la planification et à la conception d'installations correctionnelles, contrôle technique de plans et de conception, contrôle de la qualité de la conception et des travaux de construction, études techniques (faisabilité, coûts-avantages, durée de vie utile, de l'état des atouts, analyse d'impact), recherche, identification, essai et homologation de produits, matériaux et composants spécialisés.

Accès : les dossiers sont classés par sujet, par nom de projet et par numéro de centre de responsabilité.

Format : fichiers électroniques ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 070

Matériel de santé

Description : documentation sur l'acquisition du matériel de santé.

Sujets : soins dentaires, soins optiques, physiothérapie, trousse de premiers soins, installations et matériel pour rayons X, centres

psychiatriques et de santé – lits (autres que ceux des cellules, des dortoirs et lits ordinaires), rayons X, salle d'opération, drogues et dispositifs médicaux – stupéfiants et médicaments contrôlés, inspections par le ministère de la Santé, formulaire de drogues, révision de l'utilisation des drogues, systèmes de contrôle de la distribution de drogues, conformité et conseils aux patients, services pharmaceutiques.

Accès : les dossiers sont classés par sujet.

Format : dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 090

Programme d'immobilisations

Description : information sur le plan d'immobilisations à long terme, le programme de construction et les projets de construction du SCC.

Sujets : plans d'immobilisations à long terme du SCC, programme de construction du SCC, projets de constructions propres à certaines unités opérationnelles (budgets, coûts et calendriers), gestion de projets de construction, approbations des projets d'immobilisation, politiques et procédures administratives ayant trait au design et à la construction et dossiers de projets de constructions.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de projet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 020

Projets de gestion de l'information

Description : renseignements sur le développement et la gestion de tous les aspects de la technologie de l'information et de l'informatique qui répondent aux besoins fonctionnels du SCC y compris le matériel, les logiciels, la sécurité de la TI, les communications informatiques, l'information enregistrée. Renseignements qui appuient le cycle de vie complet du matériel et l'information.

Sujets : La correspondance de projet, les plans et les rapports, les budgets et dépenses, les contrats, la documentation de système, le matériel, les logiciels et les communications informatiques et la sécurité informatique.

Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 110

Sécurité – incendie

Description : documentation sur tous les aspects de la sécurité – incendie.

Sujets : programme de primes en matière de sécurité-incendie et semaine de prévention des incendies, rapports d'enquête sur les incendies,

programme de protection respiratoire, ententes relatives à la protection contre les incendies, normes d'ingénierie, exercices de sauvetage, système d'extincteurs automatiques et système d'alarme, analyse des pertes par incendie, rapports d'inspection des commissaires des incendies, rapports d'inspection des incendies du Service correctionnel du Canada et Manuel de la sécurité-incendie.

Accès : les dossiers sont classés par numéro de rapport et par sujet.

Format : fichiers électroniques et dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 010

Services alimentaires

Description : documentation sur la fourniture des denrées alimentaires et l'administration du programme des services alimentaires.

Sujets : Aliments – produits en conserve, fruits et légumes, viande, poisson et volaille, produits laitiers, lait, beurre, fromage et œufs; programme des services alimentaires – mesure des portions, menus, approvisionnement de la table, sacs de Noël, régimes alimentaires prescrits pour des motifs religieux; Manuel des services d'alimentation; Manuel des régimes; système de contrôle des portions; mise à l'essai des aliments; recettes; liste d'articles approuvés et autre correspondance liée aux services d'alimentation.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 080

Services dans les établissements

Description : documentation sur les services d'acquisition requis par les établissements.

Sujets : vêtements – des agents, des détenus, rapport sur les stocks de tissus servant à la confection des uniformes des agents, matériel et mobilier – menus articles de cuisine, cellules et dortoirs – lits et literie, appareils d'éclairage, cases, chaises, divans, articles d'usage courant – lits et literie, canapés, chaises, divans, bureaux – classeurs et coffres réfractaires, bureaux, tables et chaises, rideaux et stores vénitiens, décorations murales (tableaux, plaques).

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 120

Services de traduction

Description : prestation de services de traduction dans les deux langues officielles.

Sujets : traduction dans les deux langues officielles, traduction en langues étrangères, prestation de services de traduction et de contrôle de la qualité linguistique de tous les documents de politique, publication des documents de politique.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et/ou en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 180

Services publics

Description : documentation sur la prestation des services publics.

Sujets : services publics – réfrigération, économie d'énergie – rapports, énergie solaire, bois et déchets de fabrication (biomasse), énergie électrique – système de distribution de l'électricité, énergie auxiliaire, génératrices, éclairage indirect, enlèvement des ordures – dépotoirs, incinérateurs, aqueduc et égouts – usine de filtration et de traitement d'eau, système de plomberie, canalisation pour l'eau, égouts et tuyaux d'évacuation, château d'eau et bassins de retenue, puits, rapports d'examen bactériologique de l'eau et du lait.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 190

Services techniques

Description : documentation sur la gestion du programme environnemental, les services d'ingénierie, la prestation de services d'électronique, de télécommunications, de vêtements et d'alimentation, de services publics et de véhicules.

Sujets : sécurité de l'électronique, services publics, véhicules, stationnements, fournitures, renseignements consignés, services aux établissements, vêtements, services d'alimentation, chauffage, sécurité-incendie.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 170

Stationnement

Description : documentation sur le stationnement des véhicules.

Sujets : règlements, demandes, permis.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 200

Véhicules

Description : documentation sur la gestion et la fourniture des véhicules de l'État.

Sujets : système d'information sur la gestion du parc automobile, système de cartes de crédit, immatriculation et assurances, entretien et réparations, normes de fonctionnement, avis de rappel, bulletins techniques, Programme de conversion au propane, droits d'accès aux véhicules, acquisition, utilisation des véhicules automobiles du gouvernement, programme de carburants de rechange, location de véhicules.

Accès : les dossiers sont classés par titre de rapport, par numéro de projet et en ordre numérique.

Format : fichiers électroniques et/ou dossiers papier.

Numéro du dossier : SCC SSC 210

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Administration et services de gestion

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgaration proactive

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Admission et sortie

Description : ce fichier renferme des documents d'admission et de mise en liberté et des données sur les effets personnels du délinquant à son arrivée et à son départ. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de dresser une liste des effets, de l'argent, des titres, des objets de valeur et autres documents importants du délinquant, qui se trouvent dans sa cellule ou entreposés.

Usages compatibles : ce fichier aide au traitement des réclamations contre la Couronne et des demandes d'accès aux effets personnels des détenus. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois et les autorités provinciales. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 001075

Numéro de fichier : SCC PPU 025

Bénévoles

Description : ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes offrant leurs services à titre de bénévoles et comporte des renseignements comme des adresses, des numéros de téléphone, des biographies, des curriculum vitae et des autorisations de sécurité.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer les dates approximatives et l'établissement où elles ont œuvré comme bénévoles.

Catégorie de personnes : les personnes autres que les délinquants qui sont, ou qui ont été bénévoles.

But : il sert à gérer les efforts déployés par les bénévoles dans les unités opérationnelles.

Usages compatibles : il sert à tenir un répertoire des bénévoles et à assurer un suivi de leurs activités et réalisations. Ces données ne sont pas communiquées à l'extérieur du SCC et ne font pas l'objet de couplage.

Normes de conservation et de destruction :

ces documents sont conservés pendant 10 ans. Les documents historiques sont transmis à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : SCC CEC 080

Enregistrement (SCT) : 003348

Numéro de fichier : SCC PPU 090

Centres de traitements psychiatriques

Description : ce fichier renferme les dossiers psychiatriques et certains renseignements médicaux concernant les délinquants traités dans les centres de traitements psychiatriques. Les établissements psychiatriques fédéraux sont : le centre régional de traitement au pénitencier de Dorchester (région de l'Atlantique), l'unité régionale de santé mentale à l'établissement Archambault (région du Québec), le centre régional de traitement (région de l'Ontario), le centre psychiatrique régional (région des Prairies) et le centre régional de traitement (région du Pacifique).

Nota : étant donné que ce fichier ne suit pas le délinquant dans son incarcération, en plus des données exigées par le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent les renseignements à leur sujet contenus dans ce fichier doivent fournir le nom de l'établissement psychiatrique fédéral où le traitement fut donné, ainsi que toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont, ou qui ont été, incarcérées dans un centre de traitements psychiatriques fédéral.

But : ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'enregistrement des problèmes de santé mentale des délinquants.

Usages compatibles : les renseignements consignés dans ce fichier peuvent servir au transfèrement du délinquant vers un centre de traitement psychiatrique provincial lors de l'expiration de son dernier mandat d'incarcération. Les renseignements peuvent aussi être communiqués aux services correctionnels, sociaux et de santé du secteur public et au secteur privé. Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent aussi être partagés avec les membres des Comités d'enquêtes du SCC, ou professionnels de la santé désignés par ces comités, pour la

tenue d'enquêtes en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 330

Enregistrement (SCT) : 001585

Numéro de fichier : SCC PPU 061

Concours publics

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur tout individu ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service correctionnel du Canada. Il comprend les demandes pour combler un poste, tout renseignement concernant le poste, les annonces, la demande et l'entrevue du candidat, de même que la vérification et les rapports du comité de sélection, les offres d'emploi et documents connexes.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leurs propos voudront bien indiquer le numéro du concours, la date approximative et l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le concours a eu lieu, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service correctionnel du Canada.

But : il est utilisé pour combler des postes au moyen de concours publics, les participants étant choisis au moyen d'un inventaire de candidats et pour fins d'études statistiques.

Usages compatibles : le couplage des données est effectué avec les anciens employeurs (des secteurs fédéral, provincial et privé) et avec les organismes chargés de l'application des lois. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont éliminés deux ans après la

date du choix du candidat par le jury de sélection. Les documents historiques sont transmis à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCC GRH 920

Enregistrement (SCT) : 003350

Numéro de fichier : SCC PPU 100

Demandes d'accès et renseignements personnels

Description : ce fichier est situé à l'administration centrale. Il renferme les demandes de renseignements formulées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et en vertu de la Loi sur l'accès à l'information pour des dossiers qui se trouvent au Service correctionnel du Canada (SCC). Il renferme aussi les réponses à ces demandes et les renseignements reliés au traitement de ces demandes. Comme certaines demandes de renseignements personnels sont traitées à l'échelle des établissements ou des régions, les dossiers peuvent aussi se trouver à ces endroits. Le fichier contient les demandes de consultations en provenance d'autres institutions gouvernementales, des demandes de correction, les réponses aux demandes de correction, ainsi que la documentation pertinente, des renseignements sur les plaintes ou violation ainsi que la documentation pertinente. On souligne que, lorsqu'une personne demande accès à ce fichier, en plus des données figurant au formulaire d'usage de Demande de renseignements personnels ou au formulaire d'usage de Demande d'accès à l'information, il doit fournir son nom, prénom et DDN. En ce qui a trait aux demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les délinquants et ex-délinquants fournissent aussi leur numéro SED.

Catégorie de personnes : les personnes qui ont soumis une demande formelle ou informelle pour des renseignements qui se trouvent au SCC, soit en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou soit en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

But : fournir de la documentation de soutien afin d'aider à résoudre des plaintes, soit du côté de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit du côté de la Loi sur l'accès à l'information; de même, à des fins de recherche, et à des fins statistiques et d'évaluation.

Usages compatibles : le fichier sert à traiter les demandes d'accès et à faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année en vertu des deux lois. On ne fait pas de couplage de données. Les renseignements peuvent aussi

servir à des fins de recherche, de statistiques et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après leur dernier usage à des fins administratives puis ils sont détruits.

Renvoi au dossier # : SCC SDO 010

Enregistrement (SCT) : 003907

Numéro de fichier : SCC PPU 130

Discipline et isolement

Description : ce fichier renferme des documents sur la discipline et l'isolement ainsi que des données sur les mesures disciplinaires prises à l'égard du délinquant à la suite d'infractions aux règlements ou d'écarts dans l'établissement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but d'étayer les mesures disciplinaires prises à l'égard d'un délinquant.

Usages compatibles : ce fichier sert au processus décisionnel concernant les demandes de libération conditionnelle, de permissions de sortir ou de transfèrement ainsi qu'au calcul de la peine. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 130, 390

Enregistrement (SCT) : 001079

Numéro de fichier : SCC PPU 045

Sécurité préventive

Description : ce fichier renferme divers documents, tels les rapports sur les incidents, les renseignements provenant de la police, les profils des criminels, les modes d'opération des criminels et toutes autres données relatives aux incidents.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de prévenir divers incidents, d'en réduire le nombre et d'assurer une surveillance. Sert aussi à la classification, au transfèrement et aux mesures spéciales à prendre à l'égard des délinquants dangereux.

Usages compatibles : les renseignements peuvent être communiqués à des agences d'enquête domestiques accréditées et d'application de la loi dans l'administration ou l'application de la loi et la détection, prévention ou suppression du crime en général.

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transmis à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 160, 390

Enregistrement (SCT) : 002685

Numéro de fichier : SCC PPU 065

Éducation et formation

Description : ce fichier renferme des documents et des données de formation générale et professionnelle établis lors de l'incarcération du délinquant. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de maintenir des renseignements sur les progrès du délinquant sur le plan de la formation générale et professionnelle.

Usages compatibles : ce fichier sert à contrôler les progrès du délinquant en matière de formation générale et professionnelle. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal, œuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien

cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 140

Enregistrement (SCT) : 001080

Numéro de fichier : SCC PPU 050

Emploi

Description : ce fichier renferme des documents et des données sur l'emploi du délinquant à l'établissement et dans la collectivité. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but d'évaluer les progrès du délinquant et son aptitude à travailler.

Usages compatibles : ce fichier sert à contrôler et évaluer les progrès relatifs à l'emploi et à la rémunération. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal, œuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 230

Enregistrement (SCT) : 001081

Numéro de fichier : SCC PPU 055

Employeurs des délinquants

Description : ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes, aux groupes, aux organismes ou aux compagnies qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants, comme les projets de co-entreprises, ou qui sont prêts à obtenir des produits fabriqués ou des services fournis par les délinquants.

Nota : Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative et l'établissement, ou la région, où elles ont offert leurs services.

Catégorie de personnes : les personnes qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants.

But : il sert à administrer les programmes d'emploi des délinquants, à enregistrer les dépenses et les revenus de ces programmes, à commercialiser les biens et services qu'offrent les délinquants et à fournir des renseignements statistiques et autres données sur ces programmes.

Usages compatibles : Ce fichier sert au processus de création d'occasion d'emploi pour les délinquants ou de l'obtention de leurs produits et services. Ces renseignements permettent de faire un suivi des programmes d'emploi pour les délinquants et de la commercialisation de leurs produits ou services et peuvent être communiqués aux individus, groupes, organismes ou compagnies qui participent à ces programmes.

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont conservés pendant six ans. Les documents historiques sont transmis à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : SCC OPC 500

Enregistrement (SCT) : 003349

Numéro de fichier : SCC PPU 095

Gestion de cas

Description : depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté; depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul fichier gestion de cas ACTIF qui se nomme « SCC PPU 042 Gestion de cas ». a) TOUS les documents qui, avant la conversion, étaient versés au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté demeurent actifs et sont transférés au nouveau fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, b) le nom SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté disparaît; c) en outre, TOUS les documents gestion de cas, créés à partir de ce moment, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement, sont classés au seul fichier gestion de cas appelé SCC PPU 042 Gestion de cas. Par conséquent, tous les documents du SCC PPU 030 Gestion

de cas – Communauté qui, jusqu'alors, étaient conservés au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté sont dorénavant versés au fichier SCC PPU 042 Gestion de cas. Pour avoir accès au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté le demandeur n'a qu'à demander le fichier SCC PPU 42 Gestion de cas et il obtiendra du même coup tout son fichier antérieur SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas et qui NE sont PAS revenus sous la juridiction du SCC : Le fichier Gestion de cas – Communauté SCC PPU 030 demeure inactif. Ce fichier demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas mais qui sont revenus sous la juridiction du SCC APRÈS la conversion du système des dossiers de la gestion de cas : Le fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté est : a) rappelé des Archives; b) le nom fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté est supprimé; c) le contenu de ce fichier nommé jusqu'alors SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté est remis en service et le fichier est renommé SCC PPU 042 Gestion de cas. Dès lors, le SCC continue de verser TOUS les documents de gestion de cas compilés sur le délinquant à ce seul fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement. Ce fichier renferme des renseignements de nature délicate, des documents et des données sur les délinquants qui sont sous la responsabilité du Service correctionnel du Canada, notamment sur les programmes de mise en liberté, sur les demandes présentées par le délinquant ainsi que sur les avis donnés aux délinquants en matière de gestion des cas. Il peut contenir des renseignements fournis sous la cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus de gestion des cas du délinquant et au processus décisionnel en vue de l'octroi d'une libération sous condition et de consigner les demandes et les incidents revêtant une importance à court terme, entre autres, les permissions de sortir avec surveillance et les demandes de transfèrement (détenu).

Usages compatibles : ce fichier sert à la gestion quotidienne des délinquants et sert, dans le cadre du processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le délinquant doit être incarcéré et le type de détention, le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une permission de sortir ou d'un transfèrement, les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, les services correctionnels en général, les soins de santé et les services sociaux, ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social et assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 003195

Numéro de fichier : SCC PPU 042

Gestion de cas – Collectivité

Description : depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté; depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul fichier gestion de cas ACTIF qui se nomme « SCC PPU 042 Gestion de cas ».

a) TOUS les documents qui, avant la conversion, étaient versés jusqu'alors au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté demeurent actifs et sont transférés au nouveau fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, b) le nom SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté disparaît, c) en outre, TOUS les documents gestion de cas, créés à partir de ce moment, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement, sont classés au seul fichier gestion de cas appelé SCC PPU 042 Gestion de cas. Par conséquent, tous les documents du SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté qui, jusqu'alors, étaient conservés au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté sont dorénavant versés au fichier SCC PPU 042 Gestion de cas. Pour avoir accès au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté le demandeur n'a qu'à demander le fichier SCC PPU 42 Gestion de cas et il obtiendra du même coup tout son fichier antérieur SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas et qui NE sont PAS revenus sous la juridiction du SCC : Le fichier Gestion de cas – Communauté SCC PPU 030 demeure inactif. Ce fichier demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas mais qui sont revenus sous la juridiction du SCC APRES la conversion du système des dossiers de la gestion de cas : Le fichier SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté est : a) rappelé des Archives, b) le nom fichier SCC PPU 030 Gestion de cas

– Communauté est supprimé, c) le contenu de ce fichier nommé jusqu'alors SCC PPU 030 Gestion de cas – Communauté est remis en service et le fichier est renommé SCC PPU 042 Gestion de cas. Dès lors, le SCC continue de verser TOUS les documents de gestion de cas compilés sur le délinquant à ce seul fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral, ou, les personnes dont la préparation de cas et la surveillance sont effectuées par le Service correctionnel du Canada alors qu'elles sont de juridiction provinciale (à titre d'exemple, les détenus provinciaux purgeant une peine en Nouvelle-Écosse).

But : ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus décisionnel en vue de l'octroi de la libération conditionnelle.

Usages compatibles : ce fichier sert à la préparation du placement pénitentiaire et à la mise en liberté. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé, et les services sociaux, ainsi qu'aux fins de l'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social et assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction :

les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 001076

Numéro de fichier : SCC PPU 030

Gestion de cas – Établissement A

Description : Statut du fichier SCC PPU 035 Gestion de cas – Établissement « A » : seuls les individus qui ont purgé une peine sous responsabilité fédérale AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas qui fut introduite progressivement depuis 1991 peuvent avoir des renseignements au fichier SCC PPU 035 Gestion de cas – Établissement « A ». Au moment de la conversion du système des dossiers de la gestion de cas, le fichier SCC PPU 035 Gestion de cas – Établissement « A » est devenu inactif. Le fichier SCC PPU 035 Gestion de cas – Établissement « A » demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce fichier renferme des renseignements de nature délicate sur tous les délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux. Il peut contenir des renseignements fournis sous cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Nota : depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. La fin de cette conversion du système des dossiers de la gestion de cas fut fixée au mois de mars 1993. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté, depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul fichier gestion de cas ACTIF qui se nomme « SCC PPU 042 Gestion de cas ».

Catégorie de personnes : les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral avant 1992.

But : ce fichier a pour but d'aider au processus de gestion du cas du délinquant.

Usages compatibles : ce fichier sert, dans le cadre du processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le délinquant doit être incarcéré et le type de détention, le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une absence temporaire ou d'un transfèrement, les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux, ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social, assurance chômage et autres bénéfiques octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 001077

Numéro de fichier : SCC PPU 035

Gestion de cas – Établissement B

Description : Statut du fichier SCC PPU 040 Gestion de cas – Établissement « B »: seuls

les individus qui ont purgé une peine sous responsabilité fédérale AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas qui fut introduite progressivement depuis 1991 peuvent avoir des renseignements au fichier SCC PPU 040 Gestion de cas – Établissement « B ». Au moment de la conversion du système des dossiers de la gestion de cas, le fichier SCC PPU 040 Gestion de cas – Établissement « B » est devenu inactif. Le fichier SCC PPU 040 Gestion de cas – Établissement « B » demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce fichier renferme les demandes présentées par un délinquant ainsi que les avis qu'il a reçus concernant la gestion des cas et les questions financières. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral avant 1992.

But : ce fichier a pour but de consigner les demandes et les incidents revêtant une importance à court terme, entre autres les permission de sortir avec escorte, les Avis de rendement et les demandes de transfèrement (détenu).

Usages compatibles : ce fichier sert à la gestion quotidienne des délinquants. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social et assurance chômage et autres bénéfiques accordés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien

cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 050

Enregistrement (SCT) : 001078

Numéro de fichier : SCC PPU 040

Gestion des peines

Description : ce fichier renferme des documents et des données concernant l'administration de la peine d'un délinquant, tels que les documents sur les réductions méritées de peines, le calcul des peines et les mandats de transfèrement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de veiller à ce que les politiques et les modalités sur l'administration de la peine du délinquant soient mises en application.

Usages compatibles : ce fichier permet de contrôler les documents administratifs et juridiques portant sur l'incarcération d'un délinquant. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration, et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social, assurance chômage et autres bénéfiques octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral. Les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction :

les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 420

Enregistrement (SCT) : 001083

Numéro de fichier : SCC PPU 075

Griefs des délinquants

Description : ce fichier, aux différents paliers, contient des plaintes et des griefs présentés par des délinquants, des accusés de réception et des réponses de la direction, des témoignages, des opinions juridiques, des rapports d'enquête et d'analyse, et toute la correspondance échangée au sujet des plaintes et griefs des délinquants.

Nota : étant donné que ce fichier ne suit pas le délinquant dans son incarcération, en plus des données exigées au formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent des renseignements à leur sujet doivent préciser l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le grief ou plainte fut déposé, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les délinquants qui ont déposé un grief ou une plainte.

But : ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs des délinquants.

Usages compatibles : les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs des délinquants.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers individuels créés au premier et au deuxième paliers doivent être conservés pour une période de deux ans après le règlement, ensuite détruits. Les dossiers créés au troisième niveau doivent être conservés pour une période de cinq ans après le règlement, ensuite transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : SCC SDO 020

Enregistrement (SCT) : 001584

Numéro de fichier : SCC PPU 082

Marchés de services personnels

Description : ce fichier renferme des renseignements sur toute personne à qui le Service correctionnel du Canada a accordé un

marché de services personnels. Il comprend les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leurs propos voudront bien indiquer le numéro du contrat, la date approximative, l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le contrat a eu lieu, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes à qui le Service correctionnel du Canada a accordé un marché de services personnels.

But : ce fichier a pour but de rassembler tous les renseignements pertinents relatifs aux marchés de services personnels. Il est utilisé pour surveiller et évaluer le rendement, et pour vérifier les droits.

Usages compatibles : le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : ces documents sont détruits après six exercices financiers après la fin du contrat. Les documents historiques sont transmis à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCC SSC 140

Enregistrement (SCT) : 003351

Numéro de fichier : SCC PPU 105

Pardons

Description : lorsqu'un pardon est accordé à un délinquant en vertu de la Loi sur le casier judiciaire, tous les fichiers de renseignements personnels concernant l'intéressé sont séparés des autres groupes de renseignements et, peu importe le motif, ils ne sont pas divulgués à moins que le pardon soit révoqué et que les documents soient replacés avec les autres groupes de renseignements.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative, joindre une copie de leurs certificats de pardon, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral ou sous surveillance d'un bureau fédéral de libération conditionnelle.

But : ce fichier a pour but de conserver et de protéger les documents sur le pardon accordé en vertu de la Loi sur le casier judiciaire.

Usages compatibles : ces documents ne peuvent, en aucun cas, être utilisés.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont normalement conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de 80 ans. Les pièces historiques sont transmises à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 050, 110, 130, 140, 160, 170, 180, 230, 330, 340, 390, 420, 480

Enregistrement (SCT) : 002121

Numéro de fichier : SCC PPU 110

Programme mère-enfant

Description : ce fichier permet de stocker et de retrouver des documents et des données concernant la participation d'une délinquante au Programme mère-enfant, tout en veillant à la protection des droits des enfants et de l'information qui les concerne dans le cadre du programme. Le fichier sert à documenter la participation de la mère et de son enfant (ses enfants) au Programme mère-enfant et suivra la délinquante tout au long de son incarcération ainsi que dans la collectivité lors de sa mise en liberté.

Catégorie de personnes : les femmes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un pénitencier fédéral ainsi que leurs enfants qui participent au Programme mère-enfant.

But : conserver un dossier sur la participation de la mère et de son enfant (ou de ses enfants) au Programme mère-enfant.

Usages compatibles : ce fichier sert à documenter la participation de la mère et de son enfant (ses enfants) au Programme mère-enfant et suivra la délinquante tout au long de son incarcération ainsi que dans la collectivité lors de sa mise en liberté. Il comprend des documents reliés à la demande d'adhésion, à la participation au programme et (ou) à la cessation de celui-ci, tous les aspects opérationnels et reliés à la sécurité et au programme de la participation d'une délinquante et de son ou ses enfants, les accords conclus avec la mère, les examens de cas, les renseignements sur la santé de l'enfant, ceux qui proviennent de sources externes (c.-à-d. les agences d'aide à l'enfance), etc.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la délinquante ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, la période la plus longue étant retenue.

Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC SFD 010

Enregistrement (SCT) : 005332

Numéro de fichier : SCC PPU 096

Psychologie

Description : ce fichier renferme des documents et des données psychologiques tels que des évaluations psychologiques, les résultats des examens et la correspondance relative au traitement du délinquant.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier a pour but de fournir le profil psychologique d'un délinquant et de déterminer le traitement nécessaire, s'il y a lieu.

Usages compatibles : ce fichier sert à la planification du programme individuel, au classement du délinquant ainsi qu'aux transfèrements, et permet le contrôle du traitement psychologique administré. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres ministères fédéraux et aux autres paliers de gouvernements œuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, des soins de santé, de l'éducation et de l'emploi. Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent aussi être partagés avec les membres des comités d'enquêtes du SCC, ou professionnels de la santé désignés par ces comités, pour la tenue d'enquêtes en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique « Renseignements supplémentaires ».

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 340

Enregistrement (SCT) : 001082

Numéro de fichier : SCC PPU 070

Réclamations

Description : ce fichier contient des renseignements sur les réclamations faites au

profit ou à l'encontre de la Couronne, ainsi que sur les dettes dues de part et d'autre, y compris la nature de la réclamation et les modalités de règlement qui peuvent en résulter.

Nota : les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative et l'établissement, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : justifier toutes les réclamations mettant en cause la Couronne et des détenus sous responsabilité fédérale.

Usages compatibles : ce fichier est utilisé afin de déterminer la validité des réclamations et d'établir le montant du dédommagement.

Normes de conservation et de destruction : les renseignements sont conservés pendant six exercices financiers après que toutes les mesures relatives au traitement de la réclamation ont été prises.

No. ADD : 99/00

Renvoi au dossier # : SCC SDO 020

Enregistrement (SCT) : 002675

Numéro de fichier : SCC PPU 120

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier, conservé à l'administration centrale, a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels et les réponses à de telles demandes, avec les détails nécessaires, présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la même Loi, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

Catégorie de personnes : les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : ce fichier a pour but de permettre au commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications des renseignements et leur nombre en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme

d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.

Usages compatibles : les renseignements de ce fichier peuvent être communiqués à des bureaux d'enquête déterminés par règlement.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés deux ans après l'achèvement des consultations.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SCC SDO 010

Enregistrement (SCT) : 001582

Numéro de fichier : SCC PPU 089

Renseignements sur le délinquant

Description : ce fichier, conservé à l'administration centrale, contient des renseignements administratifs de nature générale ainsi que des données de base sur tous les aspects de l'incarcération d'un délinquant dans un établissement fédéral. Il peut contenir des doubles de la correspondance conservée dans d'autres fichiers de l'établissement au sujet des délinquants.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans un établissement fédéral et qui ont écrit une correspondance au ministre ou à la commissaire.

But : fournir de la documentation pour aider au processus décisionnel concernant l'administration des peines, la planification des programmes dans les établissements et la mise en liberté sous condition.

Usages compatibles : ce fichier est utilisé afin de préparer la correspondance du ministère.

Normes de conservation et de destruction : les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière utilisation. Les renseignements historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 71/023

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 050, 110, 130, 140, 160, 170, 180, 230, 330, 340, 390, 420, 480

Enregistrement (SCT) : 002674

Numéro de fichier : SCC PPU 115

Soins de santé des délinquants

Description : tous les renseignements conservés dans ce fichier figurent au dossier médical personnel des détenus. Ainsi, tout accès à ces renseignements ou toute utilisation de ceux-ci n'est permis qu'en vertu des lignes directrices strictes des associations de professionnels de la santé et de la législation canadienne sur la protection des renseignements médicaux personnels. Ce fichier renferme les dossiers médicaux des délinquants incarcérés dans les établissements

fédéraux ou sous surveillance dans la collectivité.

Ces documents sont répartis en trois secteurs, soit soins médicaux, soins dentaires et soins psychiatriques. Les documents de ces secteurs comprennent les antécédents médicaux, les résultats et les interprétations des examens, les radiographies, les traitements procurés et autres renseignements connexes. Les documents classés dans le secteur psychiatrique comprennent, toutefois pas exclusivement, toute documentation rédigée sur un délinquant dans le but d'établir s'il y a un besoin de transférer le sujet à un centre de traitement psychiatrique.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'inscription des problèmes de santé des délinquants, qu'il s'agisse de maladies ou de blessures, afin qu'on assure les traitements qui s'imposent.

Usages compatibles : certains documents médicaux servent à la recherche, à l'évaluation et à la formation, mais aucune décision ayant des répercussions directes sur les délinquants n'est prise à la suite de l'étude de ces documents. Les renseignements peuvent aussi être communiqués au secteur privé dans le domaine des services sociaux et de santé, ainsi qu'au secteur public dans le domaine des services sociaux (Programme de compensation d'accident au travail), et de santé du secteur public. Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent aussi être partagés avec les membres des comités d'enquêtes du SCC, ou professionnels de la santé désignés par ces comités, pour la tenue d'enquêtes en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Le couplage des données relatives aux renseignements en matière de santé n'est pas effectué de la façon entendue dans le présent document – la rubrique « Renseignements supplémentaires » renvoie au SGD – parce que les renseignements en matière de santé ne sont pas encore disponibles électroniquement. Une fois qu'un système électronique d'information sur la santé sera en place, les renseignements sur la santé ne seront communiqués qu'avec le consentement éclairé du délinquant conformément aux politiques du SCC, aux codes de déontologie et aux lois canadiennes. En ce moment, au besoin, et avec le consentement du délinquant, des renseignements précis sur la santé sont communiqués dans le cadre d'une demande de libération conditionnelle, etc.

Normes de conservation et de destruction :

les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Toutefois, en ce qui a trait aux pellicules des radiographies, ces documents sont conservés, à l'établissement où elles sont prises, pour une période minimale de cinq années calendriers. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi aux dossiers # : SCC OPC 110, 170, 180, 330, 340

Enregistrement (SCT) : 003345

Numéro de fichier : SCC PPU 060

Système de gestion des salaires

Description : Le système de gestion des salaires (SGS) contient les renseignements personnels de chaque employé du SCC : nom complet, code d'identification de dossier personnel (CIDP), numéro de poste, catégorie professionnelle et niveau, salaire annuel, années de service, retenues et code financier.

Catégorie de personnes : Employés du ministère; temps plein, temps partiel, nommés pour une période déterminée, retraités, transférés, détachés, détachés à l'extérieur et étudiants.

But : Le système de gestion des salaires est un système secondaire du SIGFM, le système intégré de gestion des finances et du matériel du SCC et le système officiel de tenue des dossiers du ministère pour la gestion des salaires. Le SGS se compose de trois fonctions principales : prévoir les dépenses salariales, traiter les données brutes du système régional de paye en données qui peuvent être utilisées par le système des finances du ministère et générer les rapports de régularisation de fins de mois. Le SGS est un outil de gestion afin d'aider les gestionnaires à faire des prévisions salariales et gérer leur salaire et ETP (équivalent à temps plein) au cours d'une année financière.

Usages compatibles : Les renseignements qui se trouvent dans le SGS sont utilisés afin de créer des rapports pour l'administration et la planification.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant sept ans après la fin de l'exercice au cours duquel ils ont été créés et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : SCC NDP 914, NDP 925, SSC 110

Enregistrement (SCT) : 006322

Numéro de fichier : SCC PPU 140

Transfèrements internationaux

Description : ce fichier, conservé à l'administration centrale, renferme les applications de transfèrement, données personnelles du délinquant, données sur la famille, données sur la citoyenneté, antécédents, données sur l'infraction, données sur la peine, mandats d'incarcération et confirmation de jugement. Ce fichier peut renfermer également d'autres renseignements ou documents exigés par chaque pays.

Catégorie de personnes : les Canadiens qui sont ou ont été incarcérés à l'étranger ou les délinquants étrangers qui sont ou ont été incarcérés dans un établissement fédéral canadien.

But : fournir les renseignements requis afin d'assister et supporter le processus décisionnel concernant les transfèrements internationaux.

Usages compatibles : ce fichier sert à la préparation des cas de transfèrements internationaux. Les renseignements peuvent être communiqués au ministère de la Justice, ministère des Affaires extérieures et Emploi et Immigration.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/023

Renvoi au dossier # : SCC OPC 460

Enregistrement (SCT) : 002681

Numéro de fichier : SCC PPU 125

Victimes

Description : ce fichier renferme la correspondance échangée entre le Service correctionnel et les victimes des délinquants qui sont ou qui ont été incarcérés dans un établissement fédéral. Ce fichier contient les noms des victimes au sens des paragraphes 2(1) et 26(3) de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (LSCMLC), les renseignements nécessaires pour prendre contact avec eux, ainsi que toute correspondance avec des victimes reconnues relatives à la demande et à la communication de renseignements concernant les délinquants, prévue à l'article 26 de la LSCMLC. Ces renseignements peuvent inclure : a) le nom du délinquant, l'infraction dont il a été trouvé coupable et le tribunal qui l'a condamné, la date de début et la durée de la peine qu'il purge et les dates d'admissibilité et d'examen

applicables aux permissions de sortir ou à la libération conditionnelle; b) lorsqu'il est établi que l'intérêt de la victime justifierait nettement une éventuelle violation de la vie privée du délinquant, l'âge du délinquant, l'emplacement du pénitencier où il est détenu, la date de sa mise en liberté au titre d'une permission de sortir, d'un placement à l'extérieur, de la libération conditionnelle ou d'office, la date de toute audience prévue à l'égard de l'examen visé à l'article 130, les conditions dont est assortie la permission de sortir, le placement à l'extérieur, la libération conditionnelle ou d'office, sa destination lors de sa permission de sortir, son placement à l'extérieur, sa libération conditionnelle ou d'office et son éventuel rapprochement de la victime, selon son itinéraire, s'il est sous garde et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles il ne l'est pas, et, dans le cas d'une personne transférée d'un pénitencier à un établissement correctionnel provincial, le nom de la province où se trouve l'établissement en question. De plus, ce fichier renferme des renseignements extrêmement confidentiels à propos des victimes qui, s'ils étaient divulgués, pourraient mettre en danger la vie des victimes.

Catégories de personnes : les personnes reconnues comme des victimes au sens de l'article 2 et du paragraphe 26(3) de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition.

But : ces renseignements servent à l'administration de l'information fournie aux victimes reconnues. Le fichier assure une protection accrue de l'entreposage et de la manipulation de renseignements extrêmement confidentiels qui, s'ils étaient divulgués, pourraient mettre en danger la vie des victimes.

Usages compatibles : aucun usage compatible ou couplage de données.

Normes de conservation et de destruction : les documents non historiques sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 475

Enregistrement (SCT) : 005389

Numéro de fichier : SCC PPU 135

Visites et correspondance

Description : ce fichier renferme des documents et des données sur les visites et la correspondance d'un délinquant, tels que les

demandes de participation aux programmes des visites, les déclarations de mariage en union libre et les listes de visiteurs.

Nota : les personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels les concernant dans ce fichier doivent indiquer le nom, le numéro du SED et l'endroit d'incarcération du détenu avec lequel ils veulent correspondre ou visiter.

Catégorie de personnes : les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral ainsi que les personnes qui leur écrivent ou rendent visite.

But : ce fichier a pour but d'administrer les privilèges d'un délinquant en ce qui a trait aux visites et à la correspondance.

Usages compatibles : ce fichier sert à contrôler l'entrée des visiteurs ou l'introduction d'objets interdits dans un établissement. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; l'information peut être partagée avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général.

Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 96/048

Renvoi au dossier # : SCC OPC 480

Enregistrement (SCT) : 001084

Numéro de fichier : SCC PPU 080

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques
Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Audiences de tribunaux disciplinaires

Il s'agit d'une catégorie de renseignements sur les audiences de tribunaux disciplinaires. Chaque audience est enregistrée sur bande sonore. Ces enregistrements comprennent les transcriptions des audiences relatives aux délinquants accusés pendant leur incarcération. Cette catégorie de renseignements sert à prendre des décisions sur la discipline imposée aux délinquants par suite des audiences disciplinaires et au cours du processus de règlement des griefs. Les particuliers qui veulent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer dans quel établissement ils étaient au moment de leur mise en accusation ainsi que la date de la tenue de l'audience. Il est important de souligner que les délinquants peuvent obtenir ces documents en faisant parvenir leurs demandes directement au directeur de l'établissement où s'est tenue l'audience disciplinaire. Ces renseignements sont conservés deux ans après la suspension de toutes les mesures découlant de l'audience disciplinaire.

Demandes de renseignements d'intérêt ministériel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les demandes d'information reçues du public, des parlementaires, d'organismes de l'extérieur et d'autres ministères du gouvernement concernant des questions parlementaires, ainsi que des documents, ordres du jour et matériel d'information. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent

en indiquer le sujet et la date approximative de la demande. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Documents sur les enquêtes menées par l'Enquêteur correctionnel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux enquêtes dont s'occupe l'enquêteur correctionnel. Cette catégorie est utilisée dans le cadre de l'analyse et de la mise en œuvre des recommandations faites à la suite de ces enquêtes. Les renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans. Les pièces historiques sont transférées à Bibliothèque et Archives Canada. Le couplage des données est effectué avec l'enquêteur correctionnel.

Enquêtes administratives

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements reliés aux incidents impliquant un détenu, un membre du personnel ou un membre du public concernant des blessures subies sur la propriété d'un établissement, ainsi que des dommages ou une perte d'effets personnels ou de biens du Ministère, et tout autre incident insolite tel un incendie qui pourrait entraîner un recours contre la Couronne. Les renseignements de cette catégorie sont utilisés afin de traiter les réclamations à la Couronne, d'établir la nature et la durée de l'invalidité et de déterminer s'il est nécessaire d'élaborer de nouveaux modes de fonctionnement internes ou de réviser ceux qui sont déjà en place. Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt-cinq ans. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Enquêtes de sécurité

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux incidents graves. Pour chacun des incidents, le rapport établi comprend les modalités de l'enquête, les faits recueillis et les recommandations formulées. Cette catégorie de renseignements renferme également les rapports de police et les évaluations des renseignements rassemblés, et sert à fournir des renseignements utiles afin d'empêcher que des incidents graves ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le genre d'incident, de même que l'endroit et la date approximative de l'incident. Ces renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans. Les

pièces historiques sont transférées à Bibliothèque et Archives Canada. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Enquêtes spéciales

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les enquêtes spéciales effectuées par le Secteur de l'évaluation du rendement sur une vaste gamme de questions d'ordre opérationnel. Les rapports des enquêtes contiennent notamment le mandat, les faits recueillis et les recommandations. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de résoudre des incidents impliquant des détenus ou des employés et de corriger, au besoin, les modes de fonctionnement et les procédures internes. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer de quelle enquête il s'agit, le lieu où elle a été effectuée et la date approximative à laquelle elle a été amorcée. Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt-cinq ans. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Menaces à la sécurité des établissements

Il s'agit d'une catégorie de renseignements portant sur des groupes, des organismes et des criminels nationaux et internationaux. Cette catégorie sert à fournir des renseignements généraux sur les menaces à la sécurité des établissements et à préparer des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité en vue d'éviter que de tels incidents ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer l'endroit et la date approximative de la menace ou de l'enquête. Ces renseignements sont conservés pendant 10 ans. Les pièces historiques sont transférées à Bibliothèque et Archives Canada. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Plaintes et critiques

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux plaintes ou aux critiques reçues du personnel concernant les conditions d'emploi, y compris celles émanant de la Commission canadienne de la fonction publique. Cette catégorie de renseignements est utilisée

dans le cas des plaintes et des critiques afin d'établir la responsabilité et, au besoin, de recevoir et de modifier les politiques et les méthodes du Ministère. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent fournir la date approximative à laquelle la plainte ou la critique a été formulée. Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans.

Recherche/Étude sur l'opinion publique

Il s'agit d'un dossier de programme produit par les sujets de recherches, les délinquants ou les membres du personnel qui participent à une recherche, y compris une étude sur l'opinion publique, menée par le Service correctionnel du Canada sur un vaste gamme de sujets. Les documents pouvant être extraits comprennent les outils de cueillette de données, dont les questionnaires, qui renferment des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans ce dossier de programme ne sont pas utilisées à des fins administratives. Toute personne voulant avoir accès à ces documents doit fournir le titre du projet de recherche auquel elle a pris part, le lieu et la date de l'exécution de la recherche et toute autre donnée pouvant aider à reconnaître et repérer les renseignements en question.

Remerciements, plaintes, demandes de renseignements

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements provenant du public ou du personnel, notamment : lettres de remerciements, plaintes et demandes de renseignements. Les données contenues dans cette catégorie de renseignements sont utilisées seulement à des fins administratives pour examiner une plainte ou une demande de renseignements. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer la date approximative de la lettre de remerciement, de la plainte ou de la demande de renseignements. Ces renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Services d'information – demandes de renseignements

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux diverses demandes d'information provenant du public, d'organismes de l'extérieur et d'autres ministères du gouvernement en ce qui a trait aux services

fournis par le Ministère. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de répondre aux demandes d'entrevues avec des fonctionnaires et des détenus, notamment par les médias et les organismes provinciaux. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer la date approximative de la demande. Ces renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. Les documents historiques sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

Manuels

- Catalogue de formules
- Directives du SCC
- Guide de conformité sur l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels
- Guide de gestion des cas
- Guide de gestion des documents
- Guide de gestion des peines
- Guide de la rémunération des détenus
- Guide de l'utilisateur du Système de documents sur les délinquants
- Guide de rédaction administrative
- Guide des codes CORCAN
- Guide des Comités consultatifs de citoyens
- Guide des services médicaux et de santé
- Guide du Programme de forum communautaire
- Lignes de conduite du SCC
- Manuel de référence sur les bénévoles
- Manuel des griefs
- Modalités et conditions-programme national autochtone de catégorie de contributions pour le soutien à la réintégration
- Modalités et conditions-programme national de catégorie de contributions pour le soutien à la réintégration
- Plan de classification et de datation des documents

Renseignements supplémentaires

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

Renseignements généraux sur le couplage des données et le partage d'information

Couplage des données – partage d'information

À l'intérieur du mandat du Service correctionnel du Canada (SCC), existe une obligation de partager l'information avec les autres éléments du système de justice pénale afin de s'assurer que les délinquants sont traités dans un environnement sûr, sécuritaire et humain et aussi de s'assurer de la sécurité du délinquant, des autres détenus, des membres du personnel et de la collectivité. De plus, afin d'accomplir son mandat, le SCC a besoin des renseignements fournis par les autres organismes et donc effectue un couplage/partage de ces données.

Couplage des données/Partage d'information avec les organismes chargés de l'application de la loi (corps policiers municipaux, provinciaux, fédéraux, internationaux et tout autre organisme chargé de l'application des lois)

Après l'imposition d'une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral, le SCC demande à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), un résumé des « Condamnations au Criminel et Renseignements Connexes ». Ces renseignements sont utilisés afin d'évaluer l'impact de la conduite criminelle du délinquant et d'aider le personnel à s'occuper d'une façon efficace des délinquants. Le SCC demande aussi un rapport de police de l'organisme ayant effectué l'enquête ou l'arrestation afin d'avoir une compréhension complète des événements entourant l'incident.

Après l'imposition d'une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral le SCC doit aussi, dans le cas de ressortissants étrangers, demander au Service intérieur (Immigration) de lui fournir des renseignements pertinents à la gestion de cas et à l'administration des peines des détenus.

Lorsqu'un délinquant est mis en liberté, il est nécessaire d'aviser la GRC, ou la police locale, et, lorsque requis, le Service intérieur (Immigration), de l'adresse du libéré ainsi que des conditions se rattachant à sa mise en libération. Si le délinquant ne respecte pas ces conditions ou est considéré

à risque, le SCC émet un mandat d'arrestation. Ce mandat est transmis à la police locale et les données sont consignées au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). On demande au corps policier de repérer le délinquant et de procéder à son arrestation.

Couplage des données/Partage d'information avec la Commission nationale des libérations conditionnelles

Les renseignements du SCC sont partagés avec la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC). En raison du renouvellement actuel du SGD assuré par le SCC et la CNLC, il y a toujours un couplage de données et d'information intégrés, ce qui constitue une priorité pour les deux organismes.

Alors qu'il est de la responsabilité du SCC de gérer le délinquant pour la durée de sa peine, il incombe à la CNLC d'évaluer les progrès de celui-ci pendant son incarcération, des risques posés à la société et du potentiel pour une réintégration avec succès dans la collectivité en tant que citoyen respectueux des lois. Les renseignements en possession du SCC, reliés à tous les aspects de la conduite du délinquant, avant et pendant son incarcération, sont partagés avec la CNLC. Une fois que la CNLC a analysé l'information et tenu une audience, la décision est prise, et le SCC en est avisé. Si la CNLC prend la décision de libérer sous condition le détenu, c'est au personnel du SCC qu'incombe la supervision et le contrôle du libéré dans la collectivité et doit informer la CNLC des progrès de celui-ci.

Couplage des données/Partage d'information avec les organismes provinciaux

Un individu condamné à une peine d'emprisonnement de deux ans et plus doit purger celle-ci dans un pénitencier fédéral. Ceux qui sont condamnés à des peines plus courtes les purgent dans des établissements provinciaux. Par contre, le SCC fait la préparation de cas et la supervision pour les provinces qui n'ont pas de commission des libérations conditionnelles.

Souvent, un délinquant a déjà purgé une peine de prison dans un établissement provincial ou avant d'être condamné a été incarcéré dans un établissement sous responsabilité provinciale. Les renseignements recueillis durant cette période sont de grande importance et parfois essentiels pour une gestion de cas réussie. Pour ces raisons, l'information est partagée de façon routinière avec les autorités provinciales, qui comprennent aussi les commissions scolaires et les hôpitaux.

Des renseignements sont aussi demandés au juge ayant prononcé la sentence et peuvent être aussi demandés à l'avocat de la Couronne, des bureaux de probation ou des commissions de libérations provinciales. Ces renseignements sont utilisés par le SCC pour la gestion du cas du délinquant ainsi que pour la prise de décisions administratives.

Méthode de partage et de couplage des données

Dans les descriptions de partage et de couplage de données fournies précédemment, toutes les mesures sont prises afin de s'assurer que les renseignements partagés/couplés concernent le même individu. À cette fin, un nombre d'identificateurs personnels est utilisé, tel que : nom, sexe, date de naissance, numéro d'identification des empreintes digitales (SED) et dans certains cas des traits distinctifs.

Le SCC peut mener ou aider dans la conduite de couplage de données/partage d'information ponctuelles afin de faire respecter toute loi (c.-à-d. le Code criminel).

Administration centrale

Secteur des communications et de l'engagement des citoyens

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

Téléphone : 613-992-8421

Courriel : webmaster@csc-scc.gc.ca

Internet : www.csc-scc.gc.ca

Région de l'Atlantique

Service correctionnel du Canada
1045, rue Main, 2^e étage
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 1H1

Région de l'Ontario

Service correctionnel du Canada
440, rue King Ouest
C.P. 1174
Kingston (Ontario) K7L 4Y8

Région des Prairies

Service correctionnel du Canada
2313, Place Hanselman
C.P. 9223
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3X5

Région du Pacifique

Service correctionnel du Canada
32560, avenue Simon
C.P. 4500
Abbotsford (Colombie-Britannique) V2T 5L7

Région du Québec

Service correctionnel du Canada
3, Place Laval, 2^e étage
Laval (Québec) H7N 1A2

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'établissement a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation des documents. Ces salles sont situées à l'administration centrale au :

340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Des salles de lecture sont aussi disponibles dans chacune des administrations régionales susmentionnées.

Société canadienne des postes

Chapitre 152

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

La Société canadienne des postes (Postes Canada) est une société d'État fédérale qui a été établie par la Loi sur la Société canadienne des postes le 16 octobre 1981. Elle assure la cueillette, le traitement et la livraison de quelque 11 milliards de pièces de courrier par année, ceci d'un bout à l'autre du pays, ainsi qu'entre le Canada et plus de 200 administrations postales dans le monde entier. Le nombre d'adresses desservies dans les régions urbaines et rurales du Canada surpasse les 14 millions. Les produits et services de la Société sont commercialisés à l'aide d'un réseau reliant 23 000 points de vente au détail.

Postes Canada, qui compte 73 000 employés à temps plein et à temps partiel, vient en sixième place, à l'extérieur du gouvernement, quant à l'importance de sa main-d'œuvre. Elle a des recettes annuelles de plus de 6 milliards de dollars et constitue un élément important du secteur du transport et des communications de l'économie canadienne.

Postes Canada tient et utilise des dossiers sur, notamment, ses employés, ses entrepreneurs et ses clients. Elle accorde une grande importance à la protection et à l'intégrité des renseignements personnels; de plus, l'accès de l'employé à ses dossiers et le respect du caractère confidentiel des renseignements sur la clientèle sont des traditions de longue date à la Société.

Structure organisationnelle

Biens immobiliers

Bureau de l'ombudsman

Communications

Finances

Marché de la vente au détail

Marketing de l'information

Opérations postales

Ressources humaines

Secrétariat général

Sécurité générale

Réseau des relations avec la clientèle

Service aux régions du Nord

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Gestion de l'approvisionnement

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier électronique Comptes fournisseurs. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le Système des comptes fournisseurs et dans les Systèmes, applications et produits (SAP). Ce fichier comprend les renseignements suivants : remboursement des dépenses de déplacement et autres dépenses, approbations et relevés de paiement, y compris de l'information sur les dépôts directs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates).

Catégorie de personnes : Fournisseurs de biens et de services de Postes Canada, y compris les concepteurs de timbres et les membres du conseil d'administration qui réclament des frais de voyage et de réception. Membres du public ayant reçu un remboursement comme suite à une demande présentée à la Société (voir les fichiers de renseignements personnels concernant les contrats et les réclamations pour obtenir plus de détails).

But : Le présent fichier porte sur le paiement, par le service des Comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues.

Usages compatibles : Les dossiers servent à justifier le paiement des dépenses, frais et

réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires ainsi qu'à des fins de planification, de budgétisation et de vérification.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP SM 1

Enregistrement (SCT) : 001337

Numéro de fichier : SCP PPU 060

Contrats d'achats

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint et peut comprendre les propositions de prix, les curriculum vitae, les antécédents et l'expérience, les modalités prévues, la situation financière, les assurances et les garanties, les vérifications de sécurité et les niveaux d'autorisation sécuritaire et la qualité du service. Ce fichier contient également des données liés au fichier de référence de fournisseurs de Postes Canada, lequel comprend le nom et l'adresse du fournisseur ou de l'entrepreneur, le numéro d'enregistrement de TPS/TVH, le numéro d'entreprise ou le numéro d'assurance sociale (selon ce qui est exigé en vertu de l'article 237 de la Loi de l'impôt sur le revenu) et des renseignements bancaires. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu), le numéro du contrat avec la Société ou de la soumission, ainsi que l'endroit du bureau d'achat. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans les Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants : services professionnels en consultation de gestion, études de marché, services de santé, sécurité, traduction, arbitrage, counseling et aide temporaire, ainsi qu'en architecture, génie, construction, évaluation foncière, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien; matériel, fournitures et autres biens. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060, que les documents sur les entrepreneurs qui assurent des services de courrier ou de facteurs sont versés au fichier

Contrats de transport, SCP PPU 035 et que les documents sur les exploitants des comptoirs postaux sont classés dans le fichier Comptoirs postaux – contrats, SCP PPU 020. Ce fichier contient également une liste restreinte de fournisseurs et d'entrepreneurs qui offrent ou fournissent des biens et des services à Postes Canada. Les documents permettent à Postes Canada de payer ses fournisseurs, de produire des contrats et acheter des commandes, et de préparer des rapports liés à l'impôt sur le revenu.

But : Le présent fichier porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, d'approvisionnements et de services pour le compte de Postes Canada. Et pour la gestion d'activités liées aux contrats, au paiement de factures, à la préparation de rapports T1204 en vertu de l'article 237 des règlements de la Loi au chapitre des fournisseurs et entrepreneurs.

Usages compatibles : Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service ou le matériel fourni en fonction de exigences établies, avant de faire tout paiement, et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité.

Normes de conservation et de destruction :

Les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de l'achèvement et du non-renouvellement du contrat. Tous les contrats ayant trait aux designs de timbres acceptés, aux plis Premier jour et aux entiers postaux sont conservés pendant six ans après la fin du contrat. Les contrats signés par les fournisseurs de timbres et la correspondance échangée avec eux concernant la production de quantités de timbres, de plis Premier jour et d'entiers postaux sont conservés pendant six ans après la fin du contrat. Le calendrier des fournisseurs et entrepreneurs est en voie de révision. Toutefois, les fichiers de contrats ayant trait à la propriété intellectuelle sont conservés indéfiniment, car ils constituent la seule preuve du droit de propriété de Postes Canada sur cette propriété intellectuelle dans les cas d'atteinte au droit d'auteur.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP SM 2

Enregistrement (SCT) : 003293

Numéro de fichier : SCP PPU 031

Contrats de transport

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint, y compris la distance, les arrêts, l'équipement utilisé, le coût et la durée, la situation financière, les assurances et les garanties. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom, les dates et le lieu du service fourni.

Catégorie de personnes : Personnes propriétaires d'entreprises ayant soumissionné ou reçu des contrats de transport du courrier ou des facteurs.

But : Le présent fichier vise l'attribution et l'administration des contrats de transport.

Usages compatibles : Les documents servent à dresser un répertoire des fournisseurs et à réaliser le processus d'appel d'offres; administrer les contrats, notamment contrôler le rendement et autoriser les rajustements; aider à l'établissement du budget et au contrôle des coûts; et à présenter des rapports internes et répondre aux demandes de renseignements de l'extérieur. Signalons que le nom de l'entrepreneur retenu peut être divulgué aux soumissionnaires perdants ou à d'autres personnes après l'attribution du contrat.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sur les soumissionnaires perdants sont détruits deux ans après l'attribution du contrat. Les autres documents sont conservés pendant six ans suivant l'expiration et le non-renouvellement du contrat, avant d'être détruits, sauf les registres des contrats, qui sont transférés aux Archives nationales du Canada, où l'on choisira de les garder ou non.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP SM 3

Enregistrement (SCT) : 001332

Numéro de fichier : SCP PPU 035

Stationnement

Description : Ce fichier réunit les demandes de permis, y compris les privilèges de stationnement, les listes d'attente et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il peut exister aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs de Postes Canada et d'autres personnes qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement de la Société.

But : Le présent fichier vise le contrôle du stationnement à proximité de certains édifices de la Société.

Usages compatibles : Les documents doivent servir à surveiller l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le co-voiturage. Il est à noter que certains dossiers sont hors de la portée de la SCP car plusieurs employés détiennent des permis de stationnement obtenus de fournisseurs privés.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans suivant l'année financière de l'expiration du permis, avant d'être détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP ADM 1

Enregistrement (SCT) : 001334

Numéro de fichier : SCP PPU 045

Biens immobiliers

Contrats de gestion immobilière

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint, y compris les demandes de soumission, propositions de prix, les curriculum vitae, les antécédents et l'expérience, les modalités prévues, la situation financière, les assurances et les garanties, les vérifications de sécurité et les niveaux d'autorisation sécuritaire, la qualité du service et le règlement des coûts. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu) ainsi que le projet de la Société et le lieu visé. Il faut de plus préciser si le contrat a été passé par l'entremise de Services Gouvernementaux Canada.

Catégorie de personnes : Entreprises et un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants : services professionnels en architecture, génie, construction, évaluation foncière, services de courtier, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060).

But : Le présent fichier porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, des baux immobiliers, ainsi que des contrats de construction et d'entretien de propriété pour le compte de Postes Canada.

Usages compatibles : Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service en fonction des exigences établies, avant de faire tout paiement, et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité. Les renseignements sont transmis et souvent conservés par d'importants fournisseurs de biens et d'immeubles à la Société, soit, par exemple, Services Gouvernementaux Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières, puis elles sont détruites. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de l'achèvement et du non-renouvellement du contrat puis ils sont détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP SM 4

Enregistrement (SCT) : 003291

Numéro de fichier : SCP PPU 038

Bureau de l'ombudsman

Demandes d'aide – Plaintes

Description : Ce fichier renferme des enregistrements de plaintes et de demandes de renseignements, ainsi que l'information nécessaire à leur traitement. Le cas échéant, les éléments de données peuvent inclure une partie ou l'ensemble des renseignements suivants : nom et adresse de l'expéditeur et du destinataire, nature de la plainte (retard, perte, dommages), type d'article et valeur, services spéciaux demandés, dates du dépôt et de la réclamation, montant assuré, résultat de l'enquête et montant versé. Les personnes qui désirent accéder à ce fichier pour consulter leurs dossiers personnels doivent préciser la date et l'objet de la requête déposée auprès de l'ombudsman ainsi que le numéro de dossier qui leur a été attribué. Les personnes qui désirent accéder à ce fichier sont invitées à soumettre leur demande directement en composant le 1-800-204-4198.

Catégorie de personnes : Clients qui ont déposé auprès de l'ombudsman une demande de révision de leur plainte concernant le service postal.

But : Ce fichier a pour objet de faciliter la préparation de réponses aux requêtes des clients ainsi que le règlement des plaintes concernant les services postaux.

Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés pour analyser et régler les plaintes, répondre aux demandes concernant les services postaux et identifier des tendances ou des comportements types. Divulgence d'information : Le Bureau de l'ombudsman de Postes Canada agit conformément aux normes de pratique et au code d'éthique des associations d'ombudsmans. L'ombudsman, qui est un agent neutre, doit assurer la confidentialité la plus stricte relativement aux questions qui lui sont soumises, à moins d'obtenir une autorisation expresse. Les seules exceptions à cette règle, jugées telles à la discrétion exclusive de l'ombudsman, sont les situations où il semble y avoir un risque imminent de préjudice grave.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans après leur dernière utilisation à des fins administratives (qui correspond normalement à la réponse faite à une demande de révision d'une plainte), puis détruits (sous réserve de l'approbation requise).

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP OOB 1

Enregistrement (SCT) : 004271

Numéro de fichier : SCP PPU 099

Communications

Service de la correspondance

Description : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au ministre, au président ou à d'autres dirigeants de la Société, des lettres dirigées aux bureaux divisionnaires régionaux du Service à la clientèle, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses finales. On retrouve certains renseignements, comme les lettres d'arrivées, des ébauches de réponse courante, des réponses finales et un index, dans le système informatisé de correspondance de la Société (SCS). Dans certains cas, la documentation de base se trouve sous forme automatisée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom de famille et le code postal utilisés lors de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Sujets des timbres-poste et références sur les concepteurs, SCP PPU 025.

Catégorie de personnes : Clients, députés, d'autres représentants élus et le public en général. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres individus lorsque la demande les concerne,

(par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de Postes Canada).

But : Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées aux régions, au ministre, au président et à la direction, ainsi qu'à des demandes concernant l'exploitation et l'administration de Postes Canada.

Usages compatibles : Les registres servent à étayer le système de correspondance, à surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées, à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question, ainsi qu'à étudier certaines tendances.

Normes de conservation et de destruction : Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année où la réponse a été envoyée, puis sont détruits ou supprimés, selon le cas. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP COM 1

Enregistrement (SCT) : 002075

Numéro de fichier : SCP PPU 030

Relations parlementaires

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements téléphoniques ou écrites au sujet de Postes Canada ou de ses programmes d'exploitation émanant du personnel des ministères, des députés, des sénateurs et autres représentants élus ou transmises au nom des électeurs. Il renferme aussi des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président du conseil, au président et à d'autres dirigeants de Postes Canada, ou des lettres adressées aux bureaux divisionnaires du Réseau des relations avec la clientèle référées aux Relations parlementaires en vue d'obtenir des conseils ou des réponses, de la documentation de base pour la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements dans le système informatisé de correspondance. On y retrouve aussi la correspondance et la documentation se rapportant à Postes Canada et à ses programmes d'exploitation destinées à renseigner le Ministre et les représentants élus, des dossiers, des pétitions de la Chambre des communes et des

questions figurant au Feuilleton. (Le fichier numéro SCP PPU 030, Service de la correspondance, contient des enregistrements connexes.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser les noms, les dates, les lieux et l'objet de la demande, car cette information ne peut être récupérée à partir du code d'identification personnel.

Catégorie de personnes : Clients, députés et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne.

But : Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes de renseignements.

Usages compatibles : Les documents servent à surveiller la préparation des réponses aux demandes, pour fin de référence lorsque des demandes subséquentes ou similaires sont adressées, et à identifier et à suivre les tendances.

Normes de conservation et de destruction : La correspondance générale est conservée pendant deux années civiles suivant la dernière utilisation à des fins administratives, puis elle est détruite. Les dossiers, les pétitions de la Chambre des communes et les questions au Feuilleton sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP COM 2

Enregistrement (SCT) : 004001

Numéro de fichier : SCP PPU 003

Finances

Caisse d'épargne postale

Description : Ce fichier comprend de l'information sur les comptes non réclamés de la Caisse d'épargne postale (1868-1969). Les titulaires de compte qui désirent savoir s'il y a des fonds déposés à leur nom dans un compte doivent adresser une demande écrite à la SCP et y annexer la documentation pertinente, de préférence le livret de caisse, permettant d'identifier leur numéro de compte. La personne qui représente un titulaire de compte ou une personne à qui on a légué un compte doit avoir l'autorisation légale de le faire.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont actuellement ou qui ont eu au cours des quinze dernières années des sommes en dépôt à la Société.

But : Le présent fichier vise l'administration des 56 600 comptes qui restent présentement à la

Caisse d'épargne postale et qui ont une valeur de 2,6 millions de dollars.

Usages compatibles : On accède aux enregistrements de la Caisse d'épargne postale chaque mois pour faciliter la confirmation et le retrait de fonds par les titulaires de comptes valides ou leur représentant légal. Les comptes dont le solde est inférieur à 25,00 \$ et qui n'ont fait l'objet d'aucune transaction pendant 30 ans sont transférés au crédit du Receveur général du Canada. (À noter que les dossiers de paiement sont aussi versés aux Comptes fournisseurs, SCP PPU 660 et conservés par Services des mandats-poste.)

Normes de conservation et de destruction : On conserve les enregistrements 15 années après l'année où le compte a été fermé à la suite d'un retrait ou d'un transfert du compte au receveur général du Canada avant d'être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP FIN 2

Enregistrement (SCT) : 001336

Numéro de fichier : SCP PPU 055

Cas de responsabilité financière

Description : Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents peuvent aussi être classés au fichier Affaires juridiques, SCP PPU 110. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte.

Catégorie de personnes : Les représentants et entrepreneurs de la Société et d'autres personnes ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées.

But : Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société.

Usages compatibles : Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années

financières suivant l'année du recouvrement de la dette ou de la radiation de la perte, puis ils sont détruits. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP FIN 1

Enregistrement (SCT) : 001762

Numéro de fichier : SCP PPU 065

Réclamations – gestion du risque

Description : Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité générale et automobile, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause, les assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (de revenus d'emploi ou dépenses médicales). Les documents portent aussi sur les pertes causées à la propriété de Postes Canada par les incendies ainsi qu'à la suite d'une tempête, et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Le Système d'information de la gestion du risque contient aussi certains dossiers informatisés qui donnent des renseignements sur les noms des employés et des requérants, la nature de la perte et le coût des règlements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060 et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Réseau des relations avec la clientèle, SCP PPU 030. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre.

Catégorie de personnes : Les tiers parti qui présentent des réclamations ou à qui Postes Canada réclame des dédommagements.

But : Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par Postes Canada et par des tiers.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers ainsi que de dommages à la propriété de Postes Canada, et à approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur (réclamations exigeant une enquête, en particulier celles

impliquant des blessures). Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres et pour empêcher la récurrence. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années financières après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par elle puis ils sont détruits, à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six années financières après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces).

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP FIN 3

Enregistrement (SCT) : 001335

Numéro de fichier : SCP PPU 050

Marché de la vente au détail

Service des machines à affranchir

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les clients ou sur l'individu représentant l'institution, comme leur nom, leur adresse postale, les numéros de modèle de leurs machines à affranchir, le nom de leurs fournisseurs ou de l'individu représentant le fournisseur, ainsi que leurs achats, et dans certains cas, les produits ou les services qu'ils ont achetés de Postes Canada. Les renseignements personnels que contiennent les systèmes informatiques, plus précisément le Système d'Application des produits (SAP), sont limités.

Catégorie de personnes : Les clients ou représentants des institutions qui ont loué une machine à affranchir approuvée par Postes Canada.

But : On utilise ce type de machines pour obtenir les empreintes d'affranchissement prouvant que les frais d'affranchissement ont été acquittés et les imprimer sur les envois. Les clients s'en servent pour leur côté pratique et parce qu'elles permettent d'effectuer le paiement en toute sécurité et de produire des images d'apparence professionnelle sur les enveloppes.

Usages compatibles : Consigner et vérifier les transactions postales et donner un compte rendu des ventes; suivre le déplacement des clients et des machines à affranchir; régler les problèmes liés aux machines à affranchir défectueuses,

détruites, perdues ou volées (notamment le remboursement des clients); effectuer des études de marché et des études connexes, notamment pour favoriser la mise en marché de la nouvelle technologie servant à l'affranchissement. Postes Canada effectue à l'occasion un rapprochement de ses données (nom du client ou de l'individu représentant une institution) avec celles des fabricants de machines à affranchir.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers papier, qu'on n'ouvre que pour les machines défectueuses, sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date ou la défectuosité a été déclarée, puis détruits. On conserve les dossiers électroniques des clients pour une période de deux ans dont la machine à affranchir n'est pas en fonction, puis ils sont détruits.

No. ADD : À confirmer.

Renvoi au dossier # : SCP RB 1

Enregistrement (SCT) : 006260

Numéro de fichier : SCP PPU 135

Service des mandats-poste

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les opérations relatives aux mandats-poste. Des renseignements personnels ne sont exigés que lorsque la personne achète ou encaisse un ou plusieurs mandats-poste pour un montant de 3 000 \$ ou plus. Les renseignements demandés sont le nom, l'adresse, la date de naissance ou le numéro de permis de conduire de la personne, de même que les numéros de série et les montants des mandats-poste.

Catégorie de personnes : Les personnes qui achètent ou encaissent des mandats-poste.

But : Les renseignements sont utilisés à des fins de tenue de dossiers, d'identification du client et d'enquête dans les cas de mandats-poste perdus ou volés, de fraude, de contrefaçon, et d'autres irrégularités. On utilise également l'information afin de se conformer aux exigences de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Il faut consigner les données sur les opérations douteuses et sur celles de plus de 3 000 \$ et les communiquer au Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada s'il en fait la demande. De plus, il faut signaler au Centre les opérations de plus de 10 000 \$.

Usages compatibles : Dans le cas de perte ou de vol de mandats-postes, ou sur toute autre irrégularité connexe, l'information contenue dans ce fichier peut être partagée avec certaines

fonctions de Postes Canada responsables de régler ces situations. Voir les fichiers du Réseau des relations avec la clientèle (SCP PPU 100) et dans celui des Délits relatifs au service postal (SCP PPU 085).

Normes de conservation et de destruction :

Tous les dossiers sur les mandats-poste sont conservés pendant une période de sept ans après la date d'achat ou d'encaissement, puis ils sont détruits après l'obtention du numéro ADD.

No. ADD : À confirmer.

Renvoi au dossier # : SCP RB 2

Enregistrement (SCT) : 006261

Numéro de fichier : SCP PPU 130

Cases postales

Description : Ce fichier contient les conventions de location, les grands livres et les reçus, y compris notamment des données précises sur le service (mode primaire de livraison, périodes de location et réexpédition du courrier, par exemple), les noms des agents ou des autres personnes autorisées à recevoir le courrier et l'usage prévu du service (privé ou commercial). Le fichier contient aussi les documents suivants : demandes de renseignements, reçus et autres fiches de règlement des frais, rapports de vérification et états de compte des services qui prennent fin. Certains renseignements peuvent être conservés sur support informatique [Système de soutien aux comptoirs postaux (SSCP)]. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'emplacement de la case postale et la date de location.

Catégorie de personnes : Clients de la Société qui ont demandé une case postale ou qui sont intéressés par ce service.

But : Le présent fichier concerne la prestation des services de cases postales.

Usages compatibles : Les documents servent à fournir les services demandés et, s'il y a lieu, à faciliter la collecte des droits de location des cases postales et leur remboursement, (les reçus sont envoyés au siège social aux fins de redressement des comptes), ainsi qu'à des fins de vérification périodique, d'étude en marché et de commercialisation ainsi que pour le Programme d'amélioration de l'adressage. Certains renseignements peuvent être divulgués à des organismes chargés de faire respecter la loi, ou à d'autres institutions fédérales ou provinciales, dans le cadre d'enquêtes judiciaires.

Normes de conservation et de destruction :

Les demandes de service de case postale et les documents qui s'y rapportent sont conservés pendant deux ans après la fin du service avant

d'être détruits. Les listes d'attente sont mises à jour en fonction de la disponibilité des cases postales.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 4

Enregistrement (SCT) : 001326

Numéro de fichier : SCP PPU 005

Clientèle de la philatélie

Description : Ce fichier réunit sur supports imprimé et informatique des renseignements tels que demandes présentées par les clients, listes d'envoi codées en fonction de domaines particuliers d'intérêt; factures, fonds en dépôt, numéros de cartes de crédit, listes de commandes, résultats de sondages et autres documents sur les ventes. On garde aussi une liste des anciens clients qui ont émis des chèques sans provisions. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir tous les renseignements pertinents comme le nom, l'adresse, l'objet de la demande, la date et le numéro de compte.

Catégorie de personnes : Acheteurs canadiens et étrangers des produits philatéliques de la Société, les responsables de clubs de philatélie et toute personne ayant fait part de son intérêt à cet égard.

But : Le présent fichier concerne la vente et la distribution des produits philatéliques et du matériel de promotion connexe.

Usages compatibles : Les documents servent à étayer les services d'abonnement et de vente à la clientèle; préparer les expositions philatéliques; dresser des listes particulières de clients ou d'abonnés, par domaine d'intérêt, par exemple; contrôler l'inventaire et déterminer les besoins et les occasions de promotion pour des fins d'étude de marché.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents comptables sont conservés pendant une période de six ans après le dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement et à l'envoi des produits philatéliques. Les listes d'envoi sont mises à jour régulièrement, vérifiées tous les ans et conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou caduques (en raison, par exemple, d'une demande de changement d'adresse, d'une demande de radiation de la liste d'envoi ou du départ de l'abonné sans laisser d'adresse). La correspondance générale est conservée pendant deux ans.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 3

Enregistrement (SCT) : 001327

Numéro de fichier : SCP PPU 010

Comptoirs postaux – contrats

Description : Ce fichier réunit des dossiers sur papier et informatisés, comprenant les modalités des contrats passés avec l'exploitant du comptoir postal et, à l'occasion, des rapports de crédit. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et les coordonnées du comptoir postal auxiliaire ainsi que les dates du contrat.

Catégorie de personnes : Particuliers et entreprises qui, de par les contrats qui les lient avec la Société, fournissent au public les services postaux de base. (Les documents sur le règlement des coûts sont également versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060).

But : Le présent fichier porte sur l'administration du réseau de comptoirs postaux.

Usages compatibles : Les documents servent à administrer le réseau de comptoirs postaux (notamment, à émettre les autorisations de paiement des commissions sur les ventes) et à effectuer des vérifications périodiques et des recherches sur le marché.

Normes de conservation et de destruction : Des exemplaires des contrats accordés et les documents justificatifs sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de leur expiration et de leur non-renouvellement, avant d'être détruits. Les dossiers financiers sont également retenus pendant six années financières. Les soumissions non retenues sont conservées pendant deux années financières.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 5

Enregistrement (SCT) : 001329

Numéro de fichier : SCP PPU 020

Détaillants de timbres (fermé en 2005)

Description : Ce fichier réunit entre autres les renseignements suivants sur les antécédents de l'entreprise dans la vente de timbres, documents sur les achats de timbres, montant du rabais accordé et montant payé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom de l'entreprise, l'adresse et tout détail pertinent sur les ventes de timbres.

Catégorie de personnes : Particuliers et petites entreprises qui ont demandé ou reçu le permis d'acheter des timbres à rabais et de les vendre au public.

But : Le présent fichier concerne la vente de timbres par l'entremise d'un réseau de dépôts.

Usages compatibles : Les particuliers et les entreprises peuvent, au moyen du permis, acheter les timbres à rabais.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif, avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. L'archiviste national décide si les documents doivent être conservés définitivement, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils doivent être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 7

Enregistrement (SCT) : 001328

Numéro de fichier : SCP PPU 015

Sujets des timbres-poste et références sur les concepteurs et conceptrices

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : suggestions de sujets, les intéressés, demandes de renseignements, correspondance d'ordre général, curriculum vitae, échantillons des motifs (habituellement sur diapositives 35 mm) et, s'il y a lieu, des lettres de commande de conception. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom et la date de la dernière soumission. (Précisons que les suggestions de sujets de timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Service de la correspondance [SCP PPU 100], et que les dossiers de paiement relatifs aux commandes de conception sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs [SCP PPU 060].)

Catégorie de personnes : Concepteurs, artistes, illustrateurs et photographes canadiens qui désirent poser leur candidature pour la conception d'un timbre-poste.

But : Le présent fichier constitue un document de référence visuel qui regroupe les œuvres des concepteurs et des artistes canadiens dont on pourrait considérer la candidature pour la conception de timbres-poste.

Usages compatibles : Les documents servent à examiner les travaux des candidats qu'on pourrait charger de la conception de nouveaux timbres.

Normes de conservation et de destruction : Les échantillons de travaux sont renvoyés aux concepteurs qui en font la demande. Les dossiers des offres rejetées sont conservés pendant deux ans suivant l'année du rejet, puis sont détruits. Les dossiers relatifs aux designers retenus sont conservés pendant une période de 10 ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP RB 6

Enregistrement (SCT) : 001330

Numéro de fichier : SCP PPU 025

Marketing de l'information

Programme national sur les changements d'adresse

Description : Ce fichier contient des données cueillies des formules de changement d'adresse, notamment : l'ancienne et la nouvelle adresse du demandeur, les choix de la protection de la vie privée du demandeur (s'inscrire ou non); la durée et les dates des services de réexpédition payés par cette personne; les données sur les paiements et les données attestant sa participation aux services connexes offerts aux demandeurs et aux expéditeurs.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui ont utilisé les services de retenue et de réexpédition du courrier de la SCP que ce soit à un bureau de poste ou électroniquement.

But : Faciliter la réexpédition temporaire ou permanente du courrier.

Usages compatibles : Confirmer les particularités du service auprès des personnes qui déménagent et informer celles-ci de l'existence de l'avis de changement d'adresse et des autres services offerts; produire des cartes pour les casiers des facteurs ainsi que de nouvelles étiquettes d'adresse; aviser de la nouvelle adresse les entreprises et les autres organismes, y compris les expéditeurs de publipostage qui ont le nom et l'ancienne adresse de la personne qui a déménagé; mettre à jour les listes d'envoi des autres expéditeurs qui ont le nom et l'ancienne adresse de la personne qui a déménagé, à condition que celle-ci ait donné son consentement en ne résiliant pas son inscription; effacer des listes d'envoi le nom et l'ancienne adresse de la personne qui a déménagé, régler des plaintes et des demandes; communiquer avec la personne ayant déménagé au nom d'un expéditeur (sans dévoiler à ce dernier la nouvelle adresse); utiliser les données aux fins de recherche, de statistique et de vérification. Les données sur les changements d'adresse peuvent également être divulguées à des organismes d'application de la loi menant des enquêtes licites, et à certains départements ministériels qui sont à la recherche de personnes devant une dette ou étant dus un paiement par l'État (voir SCP PPU 090 et SCP PPU 120 respectivement).

Normes de conservation et de destruction :

Les avis de changement d'adresse conservés par les comptoirs postaux sont détruits six exercices après l'année du changement. Les exemplaires servant à la saisie de données sont détruits six ans après l'année de l'opération. Les documents concernant les paiements reçus sont conservés pendant six exercices après l'année du paiement. Les conventions signées avec les expéditeurs (y compris les documents contenant le nom et l'adresse de personnes ayant déménagé) sont conservées pendant six exercices après l'année durant laquelle le contrat a pris fin. Chaque mois, les adresses vieilles de trois ans sont archivées.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP IM 1

Enregistrement (SCT) : 003294

Numéro de fichier : SCP PPU 002

Opérations postales

Systèmes de contrôle de livraison

Description : Ce fichier contient les documents de livraison pour les services nécessitant une signature (courrier recommandé et courrier recommandé sécurité, envois CR, courrier assuré avec avis de livraison, Messageries prioritaires); les répertoires ou listes de clients utilisés pour assurer une livraison du courrier sans erreur et la prestation des services connexes (p. ex., livraison en boîte postale communautaire, en boîte postale multiple, en boîte à lettres rurale et Production et distribution du courrierMC) et la correspondance connexe comme la Signature électronique, un service de distribution électronique offert gratuitement en ligne et permettant le repérage de la signature comme preuve de livraison. Ces documents contiennent des renseignements sur les clients tels que le nom, les droits payés, l'adresse actuelle, l'ancienne adresse, les dates d'entrée en vigueur, la signature et une preuve d'identité (lorsque c'est nécessaire pour ramasser le courrier et pour présenter un avis de changement d'adresse). L'information automatisée sur les compte est limitée; elle existe pour le système de pistage et de repérage des Messageries prioritaires et pour le système de Production et distribution du courrier.

Catégorie de personnes : Les clients qui reçoivent des services postaux nécessitant une signature ou qui sont abonnés à ces services, ceux qui présentent une demande de réexpédition ou de retenue du courrier, et ceux qui résident dans des quartiers pour lesquels il faut une liste de noms et adresses pour livrer le courrier.

But : Les documents servent à faciliter la livraison du courrier, y compris du courrier nécessitant une signature; à assurer la livraison du courrier sans erreur lorsque le service de livraison a changé ou est difficile; à faciliter la conciliation et la vérification des comptes; et à répondre aux demandes de renseignements ou aux plaintes des clients (voir aussi Réseau des relations avec la clientèle, SCP PPU 030). Les listes de noms et adresses du courrier électronique et les autres renseignements fournis par les expéditeurs de courrier électronique en nombre sont utilisés pour préparer et adresser les objets de Poste-lettre plus et Médiaposte plus pour la livraison suivante.

Usages compatibles : Aucun

Normes de conservation et de destruction :

Les documents des services nécessitant une signature sont conservés pendant une période maximale de deux ans (la signature électronique est conservée pendant une période maximale de un an) après l'année de la livraison et sont ensuite détruits, à l'exception de certains documents financiers qui sont conservés pendant sept ans. Pour la convenance des clients, les données de Production et distribution du courrier sont gardées en toute sécurité pendant six mois avant d'être effacées. Les répertoires et les listes sont constamment mis à jour et détruits lorsqu'ils sont remplacés ou devenus désuets.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP OPS 1

Enregistrement (SCT) : 002558

Numéro de fichier : SCP PPU 001

Ressources humaines

Demandes relatives aux dettes envers l'État et aux dettes de l'État

Description : Ce fichier renferme les demandes, assorties de leur réponse, émanant d'organismes fédéraux, comme l'Agence des douanes et du revenu du Canada et Développement des ressources humaines Canada, cherchant à localiser les personnes ayant des dettes envers l'État fédéral (p. ex. : arriérés d'impôt, prestations d'assurance-chômage versées en trop, droits de douane, remboursements de prêts-étudiants en souffrance) ou à qui l'État doit verser des sommes. Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale, fourni par les organismes fédéraux sans avoir été demandé.

Catégorie de personnes : Personnes qui, faisant l'objet d'une enquête, ont des dettes envers l'État ou envers qui l'État a des dettes.

But : Le présent fichier permet à Postes Canada de prendre des décisions concernant la divulgation

de renseignements de cette nature et de fournir les justifications nécessaires.

Usages compatibles : Rien

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant les deux ans suivant l'année d'une réponse, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 1

Enregistrement (SCT) : 002157

Numéro de fichier : SCP PPU 120

Demandes/plaintes relatives à la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables. Il contient aussi les documents sur les plaintes adressées aux coordonnateurs de la protection des renseignements personnels de Postes Canada et au Commissaire à la protection de la vie privée et sur leur règlement, les plaintes informelles, ainsi que les demandes exceptionnelles d'une tierce partie, soumises aux membres du personnel chargé de la coordination de la vie privée, pour recueillir leur avis ou leur demander de prendre une décision. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes d'accès ou des plaintes présentées. Certains des renseignements sont consignés dans le module des renseignements personnels du Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs et les clients de la Société et d'autres personnes qui ont présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents et des demandes d'avis internes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux coordonnateurs à la protection des renseignements personnels de la Société, qui ont fait l'objet d'une plainte interne ou formelle ou au sujet desquels des demandes exceptionnelles ont été présentées par une tierce partie.

But : Le présent fichier vise le traitement des demandes et des plaintes présentées conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises.

Usages compatibles : Les documents servent à traiter les demandes de communication, de

correction ou d'annotation, à répondre aux plaintes et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints au documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont gardés pendant deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la Loi, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 4

Enregistrement (SCT) : 001344

Numéro de fichier : SCP PPU 115

Dotation et emploi

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, descriptions de tâches, avis de concours, demandes de mutation, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques (feuilles d'examen, tests et résultats), listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.

Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents.

But : Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de Postes Canada.

Usages compatibles : Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants – des notes sur les décisions

concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel; certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de Recrutement de Systèmes, applications et produits (SAP). Étayer la planification de la relève et le perfectionnement professionnel; vérifier les références; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs et arbitrages, SCP PPE 813). Des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, les employés excédentaires et la mise à pied peuvent être affichés et fournis aux agents des unités de négociation. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à la fin du concours) avant d'être détruits. Les listes de mises à pied ou de mutations sont constamment mises à jour et détruites lorsque désuètes.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 5

Enregistrement (SCT) : 001343

Numéro de fichier : SCP PPU 095

Droits de la personne

Description : Ce fichier réunit des documents confidentiels relatifs à des plaintes déposées concernant les droits de la personne, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises à la suite d'enquêtes et de la résolution desdites plaintes. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux et de la correspondance personnelle liée à la plainte. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant et le lieu et la date de l'événement. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de renseignements confidentiels de Systèmes, applications et produits (SAP).

Catégorie de personnes : Employés ou clients ayant déposé des plaintes ainsi que sur les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement.

But : Le présent fichier sert à l'enquête et au règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la Loi canadienne sur les droits de la personne, ainsi que sur les allégations de harcèlement au travail.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste ou harcèlement (précisons que les documents concernant les plaintes ne sont pas versés au dossier personnel du plaignant. On peut verser un avis disciplinaire établissant la culpabilité de l'employé coupable de harcèlement dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel aux autorités compétentes de la Société et à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de cinq années civiles après l'année où le dossier a été réglé.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP HR 2

Enregistrement (SCT) : 001761

Numéro de fichier : SCP PPU 096

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : Ce fichier contient des documents exposant la nature, l'étendue, le genre et la portée de la plainte, le lieu où le problème est survenu ainsi que les résultats de l'enquête et le règlement qui a suivi. L'identité des plaignants est protégée tout au long de l'enquête en vertu de l'article 60 de la Loi sur les langues officielles. Par conséquent, les documents demeurent anonymes, à moins que le plaignant ou la plaignante accepte de dévoiler son identité.

Catégorie de personnes : Personnes ou groupes qui déposent une plainte soit directement auprès de la SCP, soit auprès du Commissaire aux langues officielles (n'inclut pas les dossiers traités par le Réseau des relations avec la clientèle).

But : Appuyer l'enquête et le règlement des plaintes déposées par des personnes ou des groupes en vertu de la Loi sur les langues officielles et constituer un chemin de vérification sur les mesures prises. Certains des renseignements sont consignés sous forme électronique dans le module de renseignements personnels de Systèmes, applications et produits (SAP).

Usages compatibles : Les documents sont utilisés pour fournir des rapports à la gestion et aux organismes externes responsables de surveiller la mise en œuvre de la Loi sur les langues officielles et des règlements connexes.

Ils peuvent également être présentés en Cour fédérale ou à de tierces parties désignées pour faciliter le règlement de plaintes, de griefs ou de poursuites en justice.

Normes de conservation et de destruction :

Les plaintes déposées sont conservées pendant une période de cinq années civiles après que la plainte a été réglée ou retirée puis les documents sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : SCP HR 3

Enregistrement (SCT) : 003737

Numéro de fichier : SCP PPU 125

Secrétariat général

Affaires juridiques

Description : Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Il convient de noter que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Personnes traitant de questions juridiques.

But : Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et des documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci.

Usages compatibles : Les documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société, à représenter la Société et à protéger ses intérêts.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans suivant l'année de l'expiration du contrat ou de la cession de la propriété, avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitraux et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant 21 ans suivant l'année du règlement. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés pendant cent ans après que la cause a été jugée, puis ils sont détruits.

No. ADD : 97/020

Renvoi au dossier # : SCP SEC 2

Enregistrement (SCT) : 002076

Numéro de fichier : SCP PPU 110

Conseil d'administration

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents comme les décrets sanctionnant

les nominations des membres au Conseil, des énoncés de qualités, de courtes biographies et des documents concernant les frais et les dépenses et la correspondance connexe. Il convient de noter que les documents relatifs au règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPU 060).

Catégorie de personnes : Les membres actuels et récents membres du conseil d'administration.

But : Le présent fichier porte sur la nomination et la rémunération des membres du conseil d'administration.

Usages compatibles : Les documents servent à la préparation des nominations au conseil et à l'administration des affaires courantes et des activités de celui-ci. Ils servent aussi au règlement des frais et à d'autres fins concernant le conseil et chacun de ses membres.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant une période de sept ans suivant l'année financière au cours de laquelle a pris fin le mandat du membre du conseil, avant d'être détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP SEC 1

Enregistrement (SCT) : 002007

Numéro de fichier : SCP PPU 105

Sécurité générale

Contrôles de la fiabilité

Description : Ce fichier réunit des vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des recommandations, jugements, appels et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu et la date d'emploi.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur.

But : Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant les deux années suivant celle où s'est terminée la vérification et sont ensuite détruits. Les registres des visiteurs sont conservés pendant un an.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 4

Enregistrement (SCT) : 001339

Numéro de fichier : SCP PPU 075

Contrôles sécuritaires

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, empreintes digitales, casiers judiciaires, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien de renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, appels, mises à jour, révocations et pardons et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans les modules Gérer – Opérations de candidature et Vérification de sécurité des Systèmes, applications et produits (SAP). Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise selon le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens et à des informations et des systèmes de nature délicate.

But : Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des entrepreneurs qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la cote de sécurité et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 5

Enregistrement (SCT) : 001338

Numéro de fichier : SCP PPU 070

Demandes émanant d'organismes d'enquête – public

Description : Ce fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet.

Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent.

But : Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par Postes Canada sont dûment autorisées.

Usages compatibles : Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; et à garantir le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la Société canadienne des postes et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes ou quand on procède à des vérifications.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits.

No. ADD : 88/007

Renvoi au dossier # : SCP CS 2

Enregistrement (SCT) : 001342

Numéro de fichier : SCP PPU 090

Infractions ayant trait aux affaires postales

Description : Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les

infractions commises à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armés dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir des postes à des fins illicites.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs de la Société et les particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la Loi sur la société canadienne des postes et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier.

But : Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales, ainsi que d'assister à la protection de la sécurité des dirigeants et employés de la Société, de ses biens et des choses qui sont en cours de transmission postale.

Usages compatibles : Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établis pour résoudre et réduire les infractions contre Postes Canada. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police, s'il y a lieu, et, lorsqu'il y a mandat d'arrêt, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont gardés pendant 10 ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas de procédures entamées en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Société canadienne des postes, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant l'année où l'arrêté a cessé d'être en vigueur. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 3

Enregistrement (SCT) : 001341

Numéro de fichier : SCP PPU 085

Systèmes de contrôle de l'accès

Description : Ce fichier contient des demandes de carte d'identité signées, des demandes de

laissez-passer temporaires, des photographies, des données sur l'inscription des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le système de carte d'accès et d'alarme peut aussi produire des rapports pour assister aux enquêtes d'incident et à l'analyse statistique. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu et la date d'emploi.

Catégorie de personnes : Les entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société.

But : Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles : Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer et au maintien de la sécurité des immeubles.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis ils sont détruits.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CS 1

Enregistrement (SCT) : 001340

Numéro de fichier : SCP PPU 080

Réseau des relations avec la clientèle

Description : Ce fichier réunit, entre autres, des documents sur les demandes de renseignements, les plaintes ou les réclamations, les déclarations (dans le cas de réclamations) et des renseignements concernant leur traitement. Certaines informations figurent dans le module Gestion des relations avec la clientèle (GRC) de Systèmes, applications et produits (SAP). Le module GRC offre un accès unique à partir de l'écran Centre d'interaction avec la clientèle où l'on peut visualiser l'historique du client et où l'on peut obtenir, à partir d'un écran, des renseignements sur les opérations tels que réclamations à la suite de commandes, demandes du client, convention du client ou données sur le compte. Ces fichiers comprennent les noms et adresses de l'expéditeur, et du destinataire, la nature de l'erreur (p. ex. : retard, perte, dommage, réacheminement, service de remise), le type et la valeur des envois ainsi que les services achetés (envoi recommandé, p. ex.), les dates d'expédition et de réclamation, les montants assurés, le résultat des enquêtes et les montants payés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'objet de la cause et la date de leur demande précédente,

de même que le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire de l'objet ou autre élément d'identification.

Catégorie de personnes : Clients qui ont présenté des demandes ou des plaintes ou qui ont demandé à être indemnisés. (Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs SCP PPU 060, que les demandes et les plaintes formulées par écrit sont aussi traitées par le Système de correspondance de la Société (SCP PPU 030), et que le fichier Réclamations – gestion de risque (SCP PPU 050) contient aussi des documents sur les réclamations).

But : Le présent fichier vise à apporter un soutien pour la gestion des réponses aux demandes des clients, ainsi que le règlement des plaintes et des réclamations à l'égard du courrier en retard, perdu ou endommagé.

Usages compatibles : Les documents servent à résoudre les plaintes, les réclamations et autres préoccupations concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé, à répondre aux demandes sur les services et les tarifs postaux, ainsi que sur le Règlement des postes, à des fins de vérification et d'étude de marché et pour déterminer les tendances. Certains renseignements peuvent être divulgués à Transports Canada, l'Agence des douanes et du revenu du Canada, à des administrations postales étrangères, des organismes chargés de faire respecter la loi ou à d'autres institutions, s'il y a lieu, pour régler une réclamation ou mener une enquête.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif, (soit normalement la transmission d'une réponse au requérant ou l'indemnisation du plaignant) avant d'être détruits. L'élimination des documents sur le règlement des frais versés au fichier Comptes fournisseurs se fait conformément aux dispositions prévues pour ce fichier.

No. ADD : 91/020

Renvoi au dossier # : SCP CR 1

Enregistrement (SCT) : 001331

Numéro de fichier : SCP PPU 100

Catégories de renseignements personnels

Commercialisation et ventes

Cette catégorie comprend des renseignements sur la commercialisation : programmes de marketing (p. ex. Entrepreneur^{MC}, études de marché, diverses

listes d'envoi codées, rapports d'enquêtes et de tests de marché sur les chefs de ménage et autres clients de Postes Canada (par exemple, gros expéditeurs de courrier, maisons de vente par correspondance, services de publicité et de facturation des magasins de vente au détail, associations industrielles, ministères). Les dossiers réunissent les documents et renseignements suivants : correspondance, rapports, comptes rendus de visites à la clientèle et d'autres rencontres avec les clients : adresse d'affaires des représentants des compagnies; profils des cadres supérieurs clés. Ces dossiers servent à des fins commerciales exclusivement, notamment pour déterminer les besoins et l'attitude des clients et pour aider à prendre des décisions relatives aux services et produits offerts, aux prix et à la promotion. Postes Canada conserve également certains dossiers qui peuvent renfermer des renseignements de nature personnelle, et ce, avec l'entente des clients ou des partenaires d'affaires. Ces dossiers aident à la préparation de stratégies d'accroissement des comptes au regard des comptes gérés à l'échelle nationale et divisionnaire. Étant donné que ces documents ne relèvent pas de la juridiction de la Société, ils ne sont accessibles qu'avec le consentement au préalable du client ou du partenaire d'affaires en cause. De plus, les réclamations et les demandes de renseignements pour ce qui concerne les services de levée et de livraison ont été ajoutées à l'index et décrites comme constituant un fichier de renseignements de la Société canadienne des postes (voir Réseau des relations avec la clientèle, SCP PPU 030). Certains dossiers informatisés sont gardés aux systèmes suivants : Recettes de comptes de caisse, Information sur les mandats-poste, Service canadien de la faune, Clients principaux et Listes d'envoi de la commercialisation.

Dossiers administratifs

Certains renseignements peuvent être versés dans les dossiers administratifs, par exemple, dossiers de correspondance générale et de planification organisationnelle, procès-verbaux de réunions, livres de renseignements, listes de prêt et distribution de la bibliothèque, rapports de contrôle d'inventaire des immobilisations, rapports de vérification et évaluations, rapports du grand livre, les communications par courrier électronique interne enregistrements vidéo et dossiers sur des visites et des rencontres avec des représentants d'autres administrations postales.

Plusieurs fonctions fournissent aussi des conseils touchant les employés, notre clientèle, ainsi que nos entrepreneurs, sur de tels sujets que les relations avec les employés, les relations de travail, le service à la clientèle, la sécurité générale, la santé et la sécurité au travail, etc. Les normes de conservations sont variées, mais demeurent conformes au minimum de deux ans.

Envois non distribuables

Cette catégorie comprend le courrier de la poste aux lettres et de la poste aux colis de première et de quatrième classes seulement qui, pour une raison quelconque, ne peut être livré au destinataire ou retourné à l'expéditeur. Elle inclut le courrier dont la livraison est interdite par la loi, le courrier refusé par le destinataire et le courrier à l'égard duquel le port exigible n'est pas payé, sur demande, par l'expéditeur. Le traitement de ce courrier non distribuable est régi par le Règlement sur les envois tombés en rebut. Le courrier non distribuable est ouvert pour faciliter la livraison au destinataire ou le renvoi à l'expéditeur. Les envois de la Médiaposte non distribuables ne sont pas renvoyés à l'expéditeur ni réexpédiés au destinataire, à moins qu'ils ne portent une demande expresse de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition à une autre adresse, ou qu'ils n'aient une valeur évidente. Le courrier non distribuable du régime international est renvoyé dans le pays d'origine, à moins qu'il ne porte la mention « abandonné », auquel cas il est traité de la même manière que le courrier du régime intérieur. Lorsque le courrier non distribuable sans valeur évidente ne contient pas suffisamment de renseignements pour permettre le renvoi à l'expéditeur ou la réexpédition au destinataire, il est détruit. Lorsque le courrier contient de l'argent ou des marchandises, l'argent est déposé au compte de la Société canadienne des postes et les marchandises sont vendues ou aliénées d'une autre façon approuvée par la Société.

Renseignements supplémentaires

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

Les dossiers contenus dans les fichiers de renseignements ne se rapportent qu'aux sujets de données pertinents. Par exemple, si une personne n'a jamais présenté de soumission, ni reçu de

contrat de la Société, aucun dossier à son sujet n'existe dans le fichier des contrats applicable.

Pour faciliter l'accès et la récupération des dossiers, des détails précis devraient être fournis (p. ex. : ceux qui sont fournis aux descriptions de fichiers).

Si le fichier est déclaré non consultable par la Société, on indique précisément à la personne qui se voit refuser l'accès au fichier pourquoi il a été déclaré non consultable et la procédure d'appel qui s'applique.

Les dossiers sont détruits régulièrement lorsqu'ils ne sont plus utiles; aussi l'accès à des anciens dossiers pourrait-il se révéler infructueux. La Société encourage l'accès non officiel des employés à leurs dossiers par l'intermédiaire de leur superviseur, et celui des clients, entrepreneurs et autres par les représentants de la Société avec qui ils font affaire.

Les demandes d'information au sujet de Postes Canada et de ses diverses fonctions peuvent être adressées à :

Coordonnateur général à la protection de la vie privée
Société canadienne des postes
2701, promenade Riverside, bureau N0643
Ottawa (Ontario) K1A 0B1

Téléphone : 613-734-6871/734-7664

Courriel : suzanne.bouchard@canadapost.ca

Il est à noter que les demandes d'accès visant le Bureau de l'ombudsman peuvent être soumises directement au coordonnateur de la protection de la vie privée, à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Bureau de l'ombudsman
855, chemin Brookfield
C.P. 90026
Ottawa (Ontario) K1V 1J8

Téléphone : 1-800-204-4198

Internet : www.ombudsman.poste-canada-post.com

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Chapitre 153

Renseignements généraux

Historique

La constitution en société d'État de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) date du 1^{er} janvier 1946. La loi fédérale qui l'a créée lui donne un pouvoir d'intervention, au nom du gouvernement du Canada, dans toutes les questions définies par les lois sur l'habitation, et principalement, par la Loi nationale sur l'habitation (LNH). La Société rend compte au Parlement de ses activités par l'intermédiaire d'un ministre désigné. Elle est dirigée par un Conseil d'administration, composé du président du Conseil, du président de la Société, et de huit autres membres, tous nommés par le gouverneur en conseil.

Responsabilités

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) est une société d'État du gouvernement du Canada et a pour rôle principal d'administrer la Loi nationale sur l'habitation (LNH). La SCHL s'acquitte de son mandat par l'intermédiaire des trois objectifs généraux suivants : aider les Canadiens dans le besoin; faciliter l'accès de tous les Canadiens à des logements plus abordables et de meilleure qualité; et faire en sorte que le système canadien du logement demeure l'un des meilleurs du monde.

Législation

- Loi nationale sur l'habitation
- Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement

Structure organisationnelle

Aide au logement

Ce secteur gère les programmes et activités qui suivent : les divers volets du Programme d'aide à la remise en état des logements, le Programme de réparations d'urgence, le programme Logements adaptés : aînés autonomes, le Programme d'amélioration des maisons d'hébergement, les ententes fédérales-provinciales-territoriales, le logement des Autochtones, l'administration des

prêts et le prêt direct, les programmes de logement social, l'Initiative de stages en habitation pour les jeunes des Premières nations et les jeunes Inuits, le programme Énergide pour les ménages à faible revenu et le Centre canadien du partenariat public-privé dans l'habitation.

Assurance et titrisation

Ce secteur se compose de la Division du développement des produits et des technologies; de la Division de l'analyse des risques; de la Division de l'administration de l'assurance; de la Division de la souscription; de la Division des opérations de titrisation; de la Division de l'élaboration des politiques et des produits de titrisation et de la Division du développement des affaires – assurance. Ce secteur est chargé de l'élaboration, de la promotion, du maintien et du soutien des lignes de conduite, des produits et des services d'assurance prêt hypothécaire et de titres hypothécaires.

Finances

Ce secteur est responsable de l'ensemble de la gestion financière de la SCHL. Il supervise et coordonne les diverses opérations se rapportant à l'établissement des budgets, notamment le budget de fonctionnement, les budgets des dépenses en capital et la mise à jour annuelle des niveaux de référence à l'égard des activités qui dépendent des crédits accordés à la SCHL. Le secteur des finances est également responsable du traitement des opérations financières de la SCHL et des contrôles internes reliés à cette activité. Il s'occupe en outre de la préparation des états financiers de la SCHL et de tous les systèmes connexes nécessaires à l'appui des activités financières de la Société. Le secteur est aussi responsable de l'analyse actuarielle des affaires d'assurance de la SCHL.

Gestion des risques et Caisse de retraite

Ce secteur regroupe la Division de la gestion des risques, le Bureau de la gestion des risques en entreprise et la Caisse de retraite. Il est responsable de la gestion des risques à l'échelle de la Société. En outre, le secteur est responsable des lignes de conduite en matière de gestion du risque financier de la Société, ainsi que du contrôle et de la production de rapports portant sur les risques et les résultats financiers de la SCHL.

Politiques et Planification

Ce secteur est constitué de la Division des politiques et de la recherche, du Centre d'analyse de marché, de la Division de la planification stratégique, du Bureau des relations de la Société et des communications. Ce secteur est chargé des activités suivantes : planification stratégique et planification générale, mesure des résultats et production de rapports sur le rendement, relations avec le gouvernement et élaboration des propositions de politiques. Il a également pour mandat de mener à bien les études sur le logement, y compris l'analyse des marchés de l'habitation, et de diffuser les résultats de ces recherches notamment aux consommateurs, aux intervenants du secteur de l'habitation et aux gouvernements. Le secteur élabore et met en œuvre des stratégies de communication nationales et il est responsable des activités de liaison entre la Société et le Cabinet du ministre. En outre, le secteur favorise les communications internes portant sur le rendement de la Société, de même que l'évaluation, l'élaboration et la mise en œuvre d'idées novatrices.

Ressources humaines

Ce secteur appuie les gestionnaires et les employés de la SCHL relativement à tous les aspects de la gestion des ressources humaines, ce qui inclut le soutien opérationnel et administratif et l'élaboration de stratégies et de lignes de conduite. Le secteur se compose des groupes suivants : Stratégie et prestation des services aux clients, Planification et lignes de conduite en matière de ressources humaines et développement organisationnel, Rémunération globale et Relations avec les employés.

SCHL International

SCHL International est la division de la SCHL qui est responsable de son implication dans des activités internationales reliées à l'habitation, au nom du gouvernement du Canada. Son rôle principal consiste à aider les entreprises canadiennes du secteur de l'habitation à trouver des occasions d'affaires dans des pays cibles, tels que les États-Unis, le Japon, le Royaume Uni, la France, le Mexique et la Chine. SCHL International travaille également, sur une base contractuelle, avec des organisations internationales ainsi que des pays en transition, en vue d'évaluer et d'améliorer leur secteur de l'habitation. Certains projets comportent un niveau d'assistance technique de courte ou longue durée, selon le degré d'expertise requise.

Services de vérification et d'évaluation

Réalise la vérification opérationnelle, financière et spéciale des fonctions, des programmes, des systèmes et des ententes fédérales-provinciales-territoriales. Évalue périodiquement la pertinence, le succès et l'efficacité des programmes LNH et, tenant compte des constatations, le Président et le Conseil d'administration recommandent au ministre ou au Cabinet, le maintien, l'amélioration ou l'abandon des programmes LNH.

Services généraux

Ce secteur regroupe la Division des technologies de l'information, la Division du marketing, les Services juridiques, les Services administratifs et le Groupe du développement du site Internet. Ses responsabilités incluent les systèmes de gestion nécessaires à l'exploitation de nombreux aspects de la Société, à l'élaboration de l'image de marque de la Société et au marketing des secteurs d'activité, la prestation de services juridiques, l'architecture et la conception globales du site Internet de la Société, ainsi qu'une gamme complète des services administratifs (y compris l'approvisionnement, la production de documents, la conservation des documents, la traduction, la sécurité et la gestion des locaux et des installations). Le secteur gère aussi des services destinés aux clients externes, notamment le traitement des commandes, le centre d'appels de la SCHL et le Centre canadien de documentation sur l'habitation.

Trésorerie

La Trésorerie est responsable des activités d'emprunt de la SCHL sur les marchés des capitaux ainsi que des activités de placement pour le Fonds d'assurance hypothécaire et le Fonds de garantie des titres hypothécaires. Elle a aussi la responsabilité de fournir des services-conseils financiers conjointement avec la Titrisation, à la Fiducie du Canada pour l'habitation (FCH).

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Dossiers relatifs à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sujets : Procédures d'application; politiques; avis juridiques; formation; fichiers de renseignements personnels; catégories de renseignements personnels; divulgation aux organismes d'enquête; InfoSource; délégation de pouvoirs; consultation; demandes; plaintes et correspondance.

Accès : Les renseignements sont classés par sujet. Les demandes sont classées par nom et par ordre séquentiel selon l'exercice financier.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SCH SSG 035

Administration des prêts

Description : Lignes de conduite et correspondance concernant l'administration, la surveillance et l'évaluation des activités relatives aux prêts en vertu de la Loi nationale sur l'habitation.

Sujets : Documents hypothécaires; impôts; avances aux comptes de prêts; relevés de comptes; amortissement et remboursement des prêts; examen des loyers; renouvellements hypothécaires; ventes hypothécaires; non-amortissement des comptes; réamortissement des comptes; quittances; mainlevées partielles; servitudes.

Accès : Par dossier de prêt.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 115

Aide subventionnelle (programme terminé)

Description : Renseignements sur les demandes et l'approbation d'aide subventionnelle dans le cadre du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire.

Sujets : Demandes; aide subventionnelle; fin de l'aide; relevés de compte; rapports statistiques et analytiques sur le programme; dossiers de chaque demandeur comprenant la certification par le prêteur, et la demande.

Accès : Par dossier individuel des subventions. Les programmes ont été abolis le 31 décembre 1983.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 140

Analyse du marché (CAM)

Description : Analyses du marché de l'habitation au niveau local, provincial et national et rapports sur les mêmes sujets.

Sujets : Marché hypothécaire, marché de la rénovation, perspectives nationales du marché de l'habitation, prévisions en matière de taux d'intérêt, marchés de l'habitation selon les régions

métropolitaines de recensement, prévisions économiques.

Accès : Les dossiers sont créés par régions géographiques.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 101

Bourses d'études et de reconnaissance (programme terminé)

Description : Renseignements et correspondance sur les dispositions concernant les bourses d'études de deuxième cycle accordées aux diplômés pour les encourager à poursuivre des études plus poussées dans le domaine de l'habitation et de l'urbanisme ou reconnaissance dans le domaine du logement.

Sujets : Demandes de participation, publicité, comité d'adjudication, programmation.

Accès : Les dossiers sont classés par activité. Ce programme est terminé depuis mars 1995.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 190

Caisse d'assurance des prêts pour l'amélioration des maisons (programme terminé)

Description : Administration de la Caisse d'assurance des prêts pour l'amélioration des maisons.

Sujets : Rapports des prêteurs sur les prêts en souffrance; rapports de recouvrement des créances douteuses; fiches de grand livre (créances douteuses); registre du passif éventuel.

Accès : Par prêteur et par dossier de prêt. Le programme a été supprimé en 1986.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 130

Centre canadien du partenariat public-privé dans l'habitation (CCPPPH)

Description : Offre de l'aide aux organismes sans but lucratif ou à but lucratif afin de produire des logements qui correspondent à la définition de logement « abordable » tel qu'il est décrit par le Centre.

Sujets : Financement initial, formation axée sur le développement du potentiel, services-conseils, prêts sans intérêt pour la préparation de projet, flexibilité des critères de l'assurance prêt hypothécaire.

Accès : Par projet.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 070

Centre de formation pour la restauration des habitations (CFRH) (programme terminé)

Description : Le programme est terminé depuis le 31 décembre 1984. Le matériel des cours sert à la formation des agents d'administration du PAREL, les cours étant offerts dans les collèges.

Sujets : Le Cours de formation pour la restauration des habitations (CFRH) fournit une formation technique aux inspecteurs et couvre des sujets comme l'inspection, la rédaction de devis et l'estimation des coûts.

Accès : Par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 100

Conception résidentielle et communautaire

Description : Normes pertinentes, graphiques et présentations.

Sujets : Planification d'emplacements; plans de maisons des programmes d'habitation fédéraux-provinciaux; montages audio-visuels sur l'aménagement des terrains; établissements de soins pour les personnes âgées.

Accès : Par sujet et par projet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 165

Conseil d'administration

Description : Information concernant Le Conseil d'administration qui est chargé de suivre la gestion des affaires de la Société et la bonne conduite de ses activités.

Sujets : Le Conseil d'administration établit les grandes orientations de la SCHL, veille à l'intégrité de ses lignes de conduite et de ses procédés administratifs, détermine et gère les principaux risques auxquels elle est exposée.

Accès : Dossiers individuels.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SSG 020

Demandes de règlement d'assurance hypothécaire LNH

Description : Documentation concernant les demandes de règlement d'assurance et documentation sur les demandes de règlement individuelles aux termes de l'assurance de la SCHL.

Sujets : Dossiers des demandes de règlement, formulaire de demande, documents de propriété et autres documents justificatifs comme la transcription du compte hypothécaire, les doubles des factures.

Accès : Par dossier de prêt assuré.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 125

Données d'enquêtes sur l'habitation

Description : Renseignements sur les données acquises lors d'enquêtes ordinaires menées par la Société ou tirées des rapports de Statistique Canada.

Sujets : Location conventionnelle; logements mis en chantier et achevés; capacité d'absorption du marché; taux d'inoccupation des appartements; loyers; recensement; renseignements tirés d'enquêtes spéciales.

Accès : Par lieu géographique et par enquête.

Format : Base de données informatisée.

Numéro du dossier : SHL SRE 230

Économie de l'énergie (programmes terminés)

Description : Correspondance et dossiers antérieurs au 28 octobre 1980 sur les programmes de la Société visant à aider les propriétaires à améliorer l'isolation de vieilles maisons.

Sujets : Programme d'isolation thermique des habitations (PITH); Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC); Programme énergétique national.

Accès : Par sujet et par province. Le PITH est terminé depuis le 31 décembre 1981 et le PITRC est terminé depuis le 31 décembre 1986.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 340

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel (programme terminé)

Description : Renseignements et correspondance portant sur les subventions accordées aux inventeurs, aux constructeurs et autres afin d'aider à financer les coûts spéciaux qu'exigent la mise au point et l'essai d'idées et de produits innovateurs en matière d'habitation.

Sujets : Demandes de renseignements sur le programme; lignes de conduite, planification et administration; listes d'adresses et publicité; consultations; comité de sélection.

Accès : Dossiers classés par sujet. Programme terminé depuis octobre 1995.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 200

Évaluation de programme

Description : Renseignements concernant l'évaluation de programmes de logement de la SCHL.

Sujets : Programmes de logement du marché y compris le Programme d'assurance prêt hypothécaire; programmes de logement social y compris le Programme de logement sans but lucratif et le Programme fédéral des coopératives d'habitation; programmes de logement public,

Programme de supplément de loyer; Programme de logement à l'intérieur des réserves; Programme de logement pour les ruraux et les Autochtones (LRA) et Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL).

Accès : Par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 225

Évaluations

Description : Correspondance et documentation sur les services d'évaluation des programmes de la Société.

Sujets : Surveillance et évaluation des projets; prix maximal de chaque unité de logement; la valeur des terrains et le coût des services immobiliers; surveillance des taux de base; maisons mobiles; méthodes et coûts de remise en état.

Accès : Par projet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 175

Gestion des cas de défaut

Description : Correspondance et dossiers relatifs au contrôle des arrérages sur les prêts directs assurés des prêteurs agréés et de la Société.

Sujets : Interventions de la Société visant à redresser la situation financière des ensembles d'habitation; rapports sur les comptes en souffrance provenant des prêteurs agréés; correspondance avec les prêteurs agréés et les centres d'activités de la Société; rapports statistiques mensuels sur les comptes en souffrance.

Accès : Les rapports sur les comptes en souffrance sont par ordre chronologique, par prêteur.

Format : Base de données et dossiers papiers.

Numéro du dossier : SHL AAA 120

Initiative de stages en habitation pour les jeunes des Premières nations et les jeunes Inuits

Description : Fournir aux jeunes des Premières nations et aux jeunes Inuits l'occasion d'obtenir une formation en milieu de travail au moyen de subventions salariales.

Sujets : Subventions salariales, parrains des Premières nations et des Inuits, jeunes sans emploi, Stratégie emploi jeunesse.

Accès : Les dossiers sont classés selon l'année du programme et les participants.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 075

Logement fédéral-provincial-territorial (f.-p.-t.)

Description : Documentation sur les accords fédéraux-provinciaux-territoriaux interministériels et autres accords contractuels intergouvernementaux;; documentation sur les coûts d'exploitation des ensembles de logement public et social faisant l'objet de partenariats entre le fédéral et les provinces, et loués par les provinces; réunion des fonctionnaires et des ministres f.-p.-t.; résultats des efforts de collaboration (tels que les groupes de travail); information sur les réunions et les questions bilatérales.

Sujets : Accords fédéraux-provinciaux sur le logement social, par programme; autres accords en vertu de divers articles de la Loi nationale sur l'habitation; subventions de la SCHL; accords et renseignements administratifs sur les projets et les programmes de logement social ainsi que sur d'autres initiatives et programmes bilatéraux et multilatéraux (ex. l'initiative d'abordabilité de logement et les programmes de rénovations).

Accès : Par province, par municipalité et par dossier.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 050

Logement sans but lucratif et coopératives d'habitation

Description : Renseignements sur les sociétés sans but lucratif provinciales, municipales et privées, et sur les bandes indiennes qui exploitent des ensembles de logements locatifs destinés aux personnes à revenu faible ou modéré, et sur les coopératives qui offrent des logements à leurs membres à revenu faible ou modéré. Initiatives de lutte contre la violence familiale : a) Opération refuge – prêts susceptibles de remise accordés à des organismes communautaires sans but lucratif et à des bandes indiennes pour des ensembles de logements d'urgence destinés à des victimes de violence familiale et à leurs enfants. Le programme a pris fin le 31 mars 1992. b) L'étape suivante – prêts susceptibles de remise accordés à des organismes communautaires sans but lucratif et à des bandes indiennes pour des ensembles offrant un hébergement transitoire à des victimes de violence familiale quittant des maisons d'hébergement d'urgence. (programme terminé le 31 mars 1995) c) amélioration des maisons d'hébergement – composante supplémentaire pour remettre en état les maisons existantes afin qu'elles répondent aux normes de santé et de sécurité tout en permettant la construction de logement d'urgence et la prolongation de la maison d'hébergement transitoire.

Sujets : Accords d'exploitation fédéraux-provinciaux; accords d'exploitation des projets; aide subventionnelle; surveillance et publicité; échelles des loyers; approbation des chartes; ventes de logements; réduction et exemption de la taxe de vente; préparation des rapports annuels; gestion de la construction et de la remise en état; méthodes d'acquisition des logements; prêts assurés ainsi que leur refinancement aux termes de l'article 15.1 de la LNH; location de terrains; logement autochtone en milieu rural ou urbain; financement de l'élaboration de propositions; PODRC.

Accès : Les dossiers de prêts sont classés selon l'endroit, la province ainsi que selon les prêts eux-mêmes. Le Programme des coopératives d'habitation a pris fin le 31 décembre 1991 et le Programme de logement sans but lucratif hors réserve s'est terminé le 31 décembre 1993.

Format : Microfilms (prêts assurés).

Numéro du dossier : SHL SDP 055

Marketing

Description : Information sur l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies nationales visant les communications, le marketing et les activités internationales à la SCHL.

Sujets : Publications SCHL, annonces, marketing, études de marché, expositions, foires, photographies; présentoirs transportables; conférences, communiqués; rapports annuels; rapport du régime de retraite, CD, vidéos, etc.

Accès : Par projet ou activité.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 315

Normes de construction facultatives

Description : Renseignements sur la recherche et le développement de normes et de directives sur les collectivités et la construction.

Sujets : Plans d'implantation; bruit; terrassement et aménagement paysager; isolation; aménagement des aires intérieures dans les logements; condensation, aération, pare-vapeur et qualité de l'air; pare-air, fenêtres, portes, murs et planchers; dispositifs mobiles d'isolation; maisons mobiles; maisons de repos; fosses septiques; radon; fondations en bois; comportement au feu des matériaux de construction; charpenterie; maisons prêtes à finir; maisons en pièce sur pièce; densité de logement; installations de loisirs; stationnements; installations pour personnes handicapées et âgées et accès à ces installations, et sécurité résidentielle.

Accès : Par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 195

Organismes internationaux pour le logement

Description : Accords internationaux et correspondance sur les comités bilatéraux et multilatéraux.

Sujets : Organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales; projets internationaux spéciaux.

Accès : Par organisation internationale, par pays et par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 310

Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM) (programme terminé)

Description : Documentation sur l'administration et le contrôle du Programme canadien de rénovation des maisons.

Sujets : Règlements, régions admissibles, normes relatives aux immeubles; financement et garantie; agents de la Société; demandes de prêts et études des demandes; interfaces du programme; exigences en matière d'inspection.

Accès : Par sujet et par dossier de prêt. Le programme est terminé depuis le 12 juillet 1983.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 095

Programme des prix d'excellence en habitation

Description : Forum national où l'on reconnaît et préconise le partage des pratiques exemplaires de l'habitation abordable. Ce concours a lieu tous les deux ans.

Sujets : Le concours compte quatre catégories destinées à couvrir l'ensemble des activités dans le domaine de l'habitation : Bâtiments, financement de l'habitation, quartiers et, logements avec services aux occupants.

Accès : Les dossiers sont classés selon l'année du concours et/ou le nom des candidats.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 192

Programme d'amélioration des quartiers (PAQ) et Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)

Description : Correspondance et renseignements sur l'administration et la réalisation des programmes d'amélioration des quartiers (PAQ) et de remise en état des logements (PAREL).

Sujets : Surveillance et évaluation; élaboration de programmes; parc immobilier et cours de formation; normes de remise en état; études sur la transformation; et rénovation des logements pour personnes handicapées.

Accès : Par municipalité et par quartier (PAQ); par dossier de prêt (PAREL). Le programme PAQ est terminé depuis le 31 décembre 1984 et la partie locative du programme PAREL, depuis juillet 1989. Le PAREL pour propriétaires-occupants et le PAREL pour personnes handicapées ont pris fin le 31 décembre 1993. Toutefois, les deux programmes ont été rétablis pour une période de deux ans en février 1994. Le Programme d'aide à la remise en état des logements (volets maisons de chambres et locatif) a été rétabli pour 1994-1995. En décembre 1995, on a accordé la prolongation jusqu'au 31 mars 1997 de tous les volets du PAREL. En janvier 1998, toutes les activités du PAREL ont été prolongées jusqu'au 31 mars 2003. En décembre 1999 le PAREL conversion fut introduit. Le 1^{er} avril 2003 tous les volets du PAREL ont été prolongés jusqu'au 31 mars 2006.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 090

Programme de démonstration pour les ruraux et les Autochtones (programme terminé)

Description : Ce programme concernait la production d'environ 500 logements de démonstration.

Sujets : Lettres, contrats signés, documents d'appels d'offres et renseignements généraux sur les objectifs du programme et le processus d'approbation.

Accès : Par projet ou activité. Le programme est terminé depuis 1990.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 236

Programme de financement de la formation LRA

Description : Depuis 1994, ce programme sert à financer des études et de la formation portant sur tous les programmes de logement rural et autochtone (LRA), l'usage de ces fonds à l'intention des Comités de liaison sur le logement des Autochtones et le développement du potentiel des Autochtones pour le logement dans les réserves.

Sujets : Groupe d'étude sur le logement rural et autochtone; propositions de lignes de conduite relatives au logement autochtone; entreprises de construction gérées par des Indiens non inscrits; renseignements sur les subventions d'appoint; le Programme de détachement de fonctionnaires et les plans de formation pour le logement rural et autochtone.

Accès : Par province.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 060

Programme de logement pour les ruraux et les Autochtones (programme terminé)

Description : Le programme subventionne l'accession à la propriété, la location avec option d'achat ou le logement locatif pour les ménages habitant des zones rurales et éloignées comptant moins de 2 500 habitants.

Sujets : Consultation avec les autorités provinciales ou territoriales et les associations autochtones pour déterminer les collectivités rurales et éloignées où il existe des besoins de logement.

Accès : Par province. Le Programme est terminé depuis le 31 décembre 1993.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 065

Programme de protection des taux hypothécaires (programme terminé en 1997)

Description : Documents administratifs du Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH).

Sujets : Désignation de prêteur agréé, demandes de règlement, dossier des paiements d'indemnités, rapports statistiques et analytiques.

Accès : Les dossiers sont classés selon le nom de la personne, le numéro d'admissibilité du prêteur et le numéro du programme.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 160

Programme de recherche collective

Description : Ce programme porte sur la recherche, l'élaboration de données, le développement et la distribution de produits, la formation ainsi que les interventions à titre consultatif et informations reliées à l'habitation.

Sujets : Améliorer l'efficacité du marché; favoriser le mieux-être des collectivités; s'occuper des besoins particuliers de logement; améliorer la performance des bâtiments; élaboration de données et études des tendances.

Accès : Par sujet et par entrepreneur.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 180

Programme de réparations d'urgence

Description : Renseignements sur le programme qui prévoit des fonds pour les occupants de logements insalubres ou dangereusement délabrés.

Sujets : Financement; réparations; statut autochtone; endroit.

Accès : Par province et par dossier.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SDP 051

Programme de subventions de recherche

Description : Renseignements et correspondance sur les subventions accordées pour la recherche reliée aux questions importantes et aux enjeux qui affectent l'habitation canadienne.

Sujets : Demandes de renseignements sur le programme; administration; publicité; comité de sélection; lignes de conduite et planification du programme.

Accès : Les dossiers sont classés par numéro de dossier des candidats.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 185

Programme des Obligations hypothécaires du Canada (OHC) créé par la SCHL

Description : Correspondance, documents et renseignements sur l'application, l'administration et le suivi du Programme des OHC.

Sujets : Approbations des vendeurs, des contreparties de swap et des contreparties de conventions de rachat; demandes de mise en disponibilité (availment); avis de garantie et ententes d'autorisation pour l'émission d'OHC; rapports mensuels de contreparties de swap; rapports analytiques; politiques et procédures.

Accès : Documents conservés pour chaque émission d'obligations ainsi que par vendeur, contrepartie de swap et contrepartie de convention de rachat.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 110

Projets de démonstration (programme terminé)

Description : Renseignements sur les projets précis entrepris pour vérifier la faisabilité et les coûts des modes de design et des concepts nouveaux de logement.

Sujets : Présentations et résumés; études de faisabilité; planification et conception; accords; détails des projets; choix des experts-conseils; contrats.

Accès : Par projet ou par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SRE 235

Report de l'intérêt (programme terminé)

Description : Renseignements relatifs à la mise en œuvre et à l'approbation de l'aide au renouvellement hypothécaire par le report de l'intérêt.

Sujets : Demandes; approbations; ententes de report; relevés de compte; fin de l'aide; rapports sur les arrérages; rétroactivité; dossiers de chaque demandeur comprenant la certification par le prêteur et la demande.

Accès : Sujet, numéro de certification et numéro de Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH). Le programme a été supprimé le 31 décembre 1983.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 135

Services d'inspection SCHL (programme terminé)

Description : Inspections internes de la SCHL sur les contrats externes de services à forfait, tels que les inspections de logements.

Sujets : Services aux clients sur les programmes de la Société; Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC); Programme de garantie des maisons neuves; Office des normes générales du Canada; Association canadienne de normalisation; formation en inspection; bulletins techniques; système métrique; données d'ingénierie générale sur la construction domiciliaire.

Accès : Par sujet et par projet. Tous les certificats IRLM ont été transférés au ministère du Revenu national (Impôt). Les dossiers et les formules de demande sont demeurés à la SCHL. Le programme PITRC est terminé depuis le 31 décembre 1986.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 350

Services de vérification

Description : Information concernant la vérification statutaire annuelle conduite par les vérificateurs externes. Information concernant l'examen spécial administré par les vérificateurs externes une fois tous les cinq ans. Information au sujet des vérifications internes des activités de la Société et des vérifications fédérales-provinciales conjointes des programmes fédéraux-provinciaux à coûts partagés.

Sujets : Vérifications externes; rapports au sujet de l'examen spécial; vérifications internes.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL VDO 352

Services juridiques

Description : Renseignements portant sur des questions de droit, dont les lois, les litiges et les divers secteurs d'activité et programmes de la Société.

Sujets : Lois applicables à la SCHL, aspects juridiques des secteurs d'activité et des programmes, réclamations et poursuites faites par et contre la Société, accords juridiques, documents et formulaires juridiques, mandataires.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL SSG 030

Souscription

Description : Correspondance et documents portant sur l'analyse, la surveillance et l'évaluation des prêts, des hypothèques et des garanties.

Sujets : Lignes de conduite et méthodes relatives à la souscription; règlements sur les prêts; formation en souscription d'assurance prêt hypothécaire; évolution du marché de l'assurance hypothécaire; révision des acquisitions d'immeubles résidentiels; diverses formes de prêts hypothécaires.

Accès : Par dossier de prêt.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 105

Technologie du bâtiment (programme terminé)

Description : Documentation permettant de s'assurer que les services techniques et d'ingénierie correspondent à la réalisation des objectifs des programmes.

Sujets : Bulletins techniques des constructeurs; normes de construction résidentielle prescrites par la Société; surveillance du Programme d'aide à la remise en état des logements.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 170

Terrains (programmes terminés)

Description : Renseignements sur les prêts accordés aux municipalités et aux organismes provinciaux en vue de l'acquisition, de l'aménagement et de la viabilisation de terrains. Ce programme a été supprimé le 31 décembre 1978. Renseignements sur l'aménagement et le réaménagement, par la SCHL, de ses terrains sous-utilisés ou excédentaires, ou de terrains qu'elle possède conjointement avec les municipalités ou les organismes provinciaux en vertu d'ententes de partage des coûts, pour la construction de logements du marché et de logements abordables. Renseignements sur les services spécialisés d'aménagement foncier offerts par la SCHL à d'autres ministères et organismes fédéraux, moyennant une rémunération suffisante pour recouvrer les coûts, afin d'aménager ou

d'aliéner des terrains conformément à la directive fédérale de maximisation du rendement. Ce programme a été supprimé le 21 avril 1998.

Sujets : Terrains de la SCHL; projets fonciers fédéraux-provinciaux; réaménagement d'habitations pour anciens combattants; cession dirigée de terrains; logement abordable.

Accès : Par projet, par province et par municipalité.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 085

Titres hypothécaires LNH

Description : Correspondance, documents et information concernant l'administration, l'application et le contrôle du programme des titres hypothécaires.

Sujets : Approbations des émetteurs, demandes d'autorisation d'émettre des titres hypothécaires et approbation de ces demandes; rapports comptables mensuels; rapports d'analyse; politiques et procédures.

Accès : Les dossiers sont identifiés par bloc de titres hypothécaires et par émetteur.

Format : Base de données informatisée et dossiers papier.

Numéro du dossier : SHL AAA 107

*Dossiers historiques : Les dossiers qui, de l'avis de l'archiviste national, ont une importance historique ou archivistique, seront envoyés et conservés aux Archives nationales conformément aux calendriers et aux ententes en vigueur pour le transfert des dossiers ou selon les accords conclus entre l'archiviste et la SCHL.

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel
 Finances
 Formation et perfectionnement
 Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
 Langues officielles
 Lois et législation
 Matériel et fournitures
 Meubles et articles d'ameublement
 Pensions et assurances
 Personnel
 Planification de la continuité des activités (PCA)
 Réinstallation
 Relations du travail
 Ressources humaines
 Sécurité matérielle
 Services de technologie de l'information
 Services publics
 Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
 Terrains
 Traitements et salaires
 Véhicules
 Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Acheteurs éventuels – ensembles d'habitation

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des particuliers et des compagnies intéressés à acheter des ensembles d'habitation appartenant à la SCHL. On y trouve des coordonnées postales et d'autres renseignements permettant de déterminer un intérêt éventuel pour une propriété que la SCHL aimerait vendre (p. ex. emplacement et taille d'un ensemble).

Catégorie de personnes : Particuliers et compagnies qui présentent une offre d'achat à la SCHL pour l'une de ses propriétés et ceux qui démontrent un intérêt.

But : Fournir une source d'acheteurs intéressés à des ensembles d'habitation appartenant à la SCHL.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à envoyer par la poste et à distribuer des documents à des particuliers.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers d'acheteurs éventuels sont conservés jusqu'à ce que ceux-ci ne désirent plus que la SCHL communique avec eux.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL IAA 115

Enregistrement (SCT) : 001922

Numéro de fichier : SHL PPU 050

Aide hypothécaire en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Ce fichier du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) contient des renseignements personnels fournis par les auteurs de demande d'aide hypothécaire sur leurs finances, leur revenu, les détails du prêt, etc. Ces programmes sont terminés depuis le 31 décembre 1983.

Catégorie de personnes : Propriétaires qui ont eu recours aux programmes PCEAP et RCRH.

But : Le fichier sert à administrer les programmes et à déterminer si les propriétaires ont droit de recevoir une subvention.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à des analyses, des rapports et des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers RCRH et PCEAP sont conservés pendant 10 ans à compter de l'annulation des programmes, puis ils sont détruits.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 140

Enregistrement (SCT) : 001917

Numéro de fichier : SHL PPU 025

Avocats et notaires retenus comme représentants de la SCHL

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les avocats et les notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL.

Catégorie de personnes : Avocats et notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL.

But : Le fichier sert à un contrôle interne et aux rapports des activités des avocats et notaires.

Usages compatibles : Le fichier sert également pour les rapports au ministre responsable de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant sept ans à compter de la cessation des fonctions, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 030

Enregistrement (SCT) : 001925
Numéro de fichier : SHL PPU 065

Base de données des fournisseurs de service en recherche (BDFSR) de la SCHL

Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données sur les personnes que la SCHL pourrait charger de travaux de recherche en matière de logement. Ce fichier contient les renseignements suivants : coordonnées des personnes-ressources (nom, adresse, etc.), domaine d'expertise et expérience.

Catégorie de personnes : Les professionnels, les consultants, les firmes et les particuliers faisant de la recherche et des études techniques.

But : Le fichier tient un répertoire des particuliers compétents dans la recherche sur le logement.

Usages compatibles : Le fichier consigne des renseignements utilisés aux fins du processus de sélection pour l'octroi de contrats de recherche.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment et mis à jour régulièrement.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 180

Enregistrement (SCT) : 001928

Numéro de fichier : SHL PPU 080

Conseil d'administration

Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des membres, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt.

Catégorie de personnes : Candidats et personnes nommées membres du Conseil d'administration de la SCHL.

But : Le fichier sert à nommer des personnes membres du Conseil d'administration de la SCHL et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la cessation des fonctions d'un membre du Conseil, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 020

Enregistrement (SCT) : 001930

Numéro de fichier : SHL PPU 095

Contrats de fournitures, de services (y compris les services de consultants) et de construction

Description : La banque de données contient toutes les informations sur l'ensemble des questions relatives à la création et l'administration de chaque contrat, y compris les détails concernant les paiements. Parmi les données consignées dans la banque, citons les appels de propositions, les documents relatifs aux soumissions et aux demandes de prix utilisés pour la conclusion de contrats de fournitures, de services et de construction ainsi que les contrats signés et la correspondance s'y rapportant.

Catégorie de personnes : Exécutants de contrats de fournitures, de services (y compris les services de consultants) et de construction.

But : Cette banque de données a pour objet de compiler toutes les informations sur les contractants, les entrepreneurs, les consultants et les fournisseurs, ainsi que sur les services ou produits qu'ils offrent.

Usages compatibles : L'information contenue dans cette banque est utilisée dans le processus de sélection par lequel on attribue les contrats ainsi que dans l'administration de chaque contrat, y compris les détails concernant les paiements.

Normes de conservation et de destruction : Les informations sont détruites sept ans après la date d'expiration du contrat, la fin du bail ou la libération des locaux.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL NDP 912

Enregistrement (SCT) : 001926

Numéro de fichier : CMH PPU 070

Demandes d'accès à l'information et demandes relatives à la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les dossiers de demandes d'accès à l'information et les demandes relatives à la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes demandant accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Le fichier sert seulement à l'acheminement des demandes d'accès à l'information.

Usages compatibles : Conserver, pour référence ultérieure, toutes les demandes de communication et les réponses à ces demandes, et faire rapport annuellement au Secrétariat du Conseil du Trésor et au Parlement au sujet des demandes qui ont été reçues et auxquelles on a répondu.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits après trois ans.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 035

Enregistrement (SCT) : 001931

Numéro de fichier : SHL PPU 100

Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Les dossiers des prêts LNH renferment des renseignements personnels : par exemple, l'emploi de l'emprunteur, son salaire, le nombre de personnes à charge, les bilans et les capacités administratives, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire.

Catégorie de personnes : Emprunteurs en vertu de la LNH.

But : Ce fichier sert à administrer les prêts et à déterminer si les demandeurs sont admissibles aux prêts hypothécaires.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins d'administration, d'analyse et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter du règlement du prêt, puis ils sont détruits.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001915

Numéro de fichier : SHL PPU 015

Dossiers sur les prêts assurés de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Ce fichier comprend tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 8.1 (jadis 6), 57 (jadis 34.15), 15.1 (jadis 58) et 98 (jadis 59) de la Loi nationale sur l'habitation (LNH). Les dossiers renferment les renseignements recueillis sur le revenu, l'âge et la composition de la famille, le prêt et la propriété de l'emprunteur. Les dossiers contiennent aussi tous les renseignements obtenus dans le cadre du règlement d'une demande imputable au défaut d'un emprunteur comme les renseignements financiers, la documentation juridique, la vérification du revenu, les rapports de solvabilité, la vérification de la mise de fonds et le jugement portant sur l'engagement personnel.

Catégorie de personnes : Emprunteurs (prêts assurés LNH) et emprunteurs en défaut.

But : Le fichier sert à documenter le processus de souscription d'assurance et le processus de règlement des demandes.

Usages compatibles : Le fichier sert également à la compilation de statistiques, à l'évaluation du programme, à l'établissement de pistes de vérification, au recouvrement en vertu du jugement portant sur l'engagement personnel et aux enquêtes sur des cas présumés de fraude.

Normes de conservation et de destruction :

En ce qui concerne les prêts assurés pour propriétaire-occupant toute documentation concernant les prêts est conservée au bureau local pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée à un site commercial d'entreposage externe pour une période de sept ans, puis ils sont détruits. Toute documentation concernant les prêts assurés pour collectifs de logements (incluant propriétés locatives et copropriétés) est conservée aux Centres d'affaires régionaux pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée à un site commercial externe pour une période de 15 ans, puis ils sont détruits. Toute demande de règlement ayant fait l'objet d'un jugement est conservée indéfiniment. Les documents reçus des bureaux locaux et des centres d'affaires régionaux sont conservés sur microfiche au Bureau national pendant deux ans à compter de l'expiration du prêt hypothécaire, puis ils sont détruits. L'information est aussi mise à jour aux systèmes informatiques.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001920

Numéro de fichier : SHL PPU 040

Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration des maisons (programme terminé)

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers nécessaires à l'octroi et au recouvrement des prêts aux fins d'amélioration des maisons.

Catégorie de personnes : Demandeurs et emprunteurs (prêts aux fins d'amélioration des maisons).

But : Ce fichier a pour objet d'établir et de tenir des dossiers individuels sur les emprunteurs (prêts d'amélioration résidentielle) qui ont obtenu leurs prêts d'un organisme accrédité en vertu de la Loi nationale sur l'habitation.

Usages compatibles : Le fichier sert également à produire des rapports trimestriels des comptes en souffrance.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt; si les prêts sont garantis par un billet à ordre,

les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont détruits. Quant aux rapports trimestriels des comptes en souffrance, ils sont aussi supprimés après deux ans.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 130

Enregistrement (SCT) : 001921

Numéro de fichier : SHL PPU 045

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel (programme terminé en 1995)

Description : Ce fichier servait à l'examen des demandes présentées pour le financement dans le cadre du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel et à l'administration des fonds approuvés. Il contient les noms, les adresses et autres détails pertinents, les contrats de subventions, les demandes de paiements et les rapports de projet.

Catégorie de personnes : Firmes ou particuliers, inventeurs et promoteurs de produits.

But : Le fichier servait à déterminer l'admissibilité des demandeurs et à administrer le programme.

Usages compatibles : Ces renseignements servaient à annoncer les bénéficiaires de subventions, à administrer les accords et à tenir à jour des statistiques sur les activités du programme.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits cinq ans après la soumission de la demande à la SCHL.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 200

Enregistrement (SCT) : 001929

Numéro de fichier : SHL PPU 090

Enquêtes sur le logement – liste de contacts

Description : Ce fichier renferme une liste de contacts, leur adresse et numéro de téléphone.

Catégorie de personnes : Contacts qui peuvent fournir des données pour fins d'enquête.

But : Cette liste de contacts sert à obtenir des données sur les immeubles pour assurer le suivi de la construction neuve et des activités des marchés du logement.

Usages compatibles : L'information sert à mener des enquêtes.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 230

Enregistrement (SCT) : 003136

Numéro de fichier : SHL PPU 130

Liste de diffusion de renseignements sur la politique de logement et la recherche

Description : Ce fichier est constitué de listes de diffusion contenant les noms, adresses et/ou courriels de firmes et de particuliers intéressés à obtenir la liste des acquisitions et des renseignements concernant les publications sur la recherche à la SCHL.

Catégorie de personnes : Les renseignements se rapportent aux personnes, firmes et organismes intéressés à la recherche de longue durée et aux activités de la SCHL dans le domaine de la recherche et du développement.

But : Le fichier sert à envoyer par courrier aux personnes intéressées l'information concernant les acquisitions de la bibliothèque et les publications sur la recherche.

Usages compatibles : L'information sert à mener des enquêtes, à envoyer par la poste et à distribuer des documents à des particuliers, des entreprises, des sociétés, des organisations, etc., figurant sur les listes d'envoi.

Normes de conservation et de destruction : Les noms sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 180

Enregistrement (SCT) : 003683

Numéro de fichier : SHL PPU 085

Listes d'envoi

Description : Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms, les adresses et les adresses électroniques de particuliers, d'entreprises, de sociétés, d'organisations, d'associations, de groupes, etc.

Catégorie de personnes : particuliers, entreprises, sociétés, organisations, associations, groupes, etc.

But : Tenir à jour des listes normalisées de particuliers ou individus représentant des entreprises, d'organisations, d'associations, de groupes, etc., afin d'expédier par la poste des publications, des rapports, des brochures, des enquêtes, du matériel d'information et d'autres documents sur les activités, les programmes et le marketing de la SCHL.

Usages compatibles : L'information sert à mener des enquêtes, à envoyer par la poste et à distribuer des documents aux clients, c.-à-d., aux particuliers, entreprises, sociétés, organisations, etc., figurant sur les listes d'envoi.

Normes de conservation et de destruction :

Les noms sont conservés deux ans après la

dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi aux dossiers # : SHL SRE 315;
SHL SDP 101

Enregistrement (SCT) : 005381

Numéro de fichier : SHL PPU 140

Organismes d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de communication de renseignements personnels contenus dans les dossiers de la Société (prêts, subventions) par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux qui font partie des ententes fédérales-provinciales en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Personnes nommées par les organismes d'enquête fédéraux.

But : Le fichier sert à assister les enquêtes des organismes d'enquête fédéraux et provinciaux en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier est partagée avec les organismes d'enquête fédéraux en application de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SSG 035

Enregistrement (SCT) : 001933

Numéro de fichier : SHL SSG 035

Plaintes et poursuites déposées par la SCHL et contre elle

Description : Ce fichier contient les mandats aux avocats, les opinions, les décisions et les renseignements juridiques ainsi que les jugements concernant les plaintes déposées par la Société ou contre elle.

Catégorie de personnes : Avocats, notaires et personnes impliqués dans des poursuites légales.

But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à conclure un accord satisfaisant ou à présenter le cas devant la cour.

Usages compatibles : Ce fichier sert à faire des rapports au Conseil d'administration de la SCHL, aux vérificateurs et au ministre responsable de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans à compter de leur date de fermeture, puis ils sont détruits.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL SSG 030

Enregistrement (SCT) : 001927

Numéro de fichier : SHL PPU 075

Programme des prix d'excellence

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes au Programme des prix d'excellence en habitation qui a lieu tous les deux ans.

Catégorie de personnes : Les architectes, les concepteurs, les promoteurs, les constructeurs, les fabricants, les urbanistes, les organismes municipaux, provinciaux et territoriaux du logement et des services sociaux, les associations de bénévoles, les groupes communautaires, les organismes de logement sans but lucratif et les coopératives d'habitation, les établissements financiers, et les établissements d'enseignement.

But : Ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes au programme des prix d'excellence en habitation.

Usages compatibles : Ce fichier a été créé pour mettre en évidence et diffuser des initiatives de logement qui ont fait leur preuve et qui ont été élaborées par et pour des Canadiens, et aussi pour faire connaître dans tout le Canada, par l'intermédiaire des médias et au moyen d'exposés donnés par les gagnants à l'occasion d'événements présélectionnés se rapportant à l'habitation. Les initiatives qui ont mérité un prix d'excellence. Les renseignements sont utilisés également pour annoncer le nom des gagnants et maintenir des statistiques sur les activités du programme et sur les candidats.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date d'échéance du programme, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 192

Enregistrement (SCT) : 005383

Numéro de fichier : SHL PPU 150

Programme de bourses d'études et de reconnaissance

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes en vertu de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) pour les bourses d'études supérieures ou de reconnaissance dans le domaine du logement. Il comprend les renseignements suivants : curriculum vitae, projets de recherche ou de travail, références, lettres d'évaluation et observations des membres du comité de révision pour chaque demande. Les numéros d'assurance sociale

sont recueillis en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Catégorie de personnes : Personnes intéressées à poursuivre des études de deuxième ou de troisième cycle dans le domaine de l'habitation.

But : Ce fichier servait à maintenir un répertoire de candidats désirant obtenir une bourse pour des études de deuxième ou de troisième cycle ou un prix de la SCHL dans le domaine de l'habitation.

Usages compatibles : Le fichier servait également à annoncer des lauréats, à administrer les paiements des bourses et à maintenir des statistiques sur les activités du programme et sur les candidats.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits six ans après la date d'échéance du projet. Le programme a pris fin en mars 1995.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 190

Enregistrement (SCT) : 001923

Numéro de fichier : SHL PPU 055

Programme de logement pour les ruraux et pour les Autochtones – renseignements sur le programme et les clients

Description : Ce fichier sert à la tenue des dossiers des clients propriétaires-occupants du Programme de logement pour les ruraux et pour les Autochtones de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Il renferme des renseignements personnels et financiers sur les clients, y compris leurs particularités, et leurs habitudes de remboursement.

Catégorie de personnes : Autochtones ou personnes vivant en milieu rural qui ont besoin d'aide au logement.

But : Le fichier sert à l'administration et au contrôle du programme et de son cheminement.

Usages compatibles : Le fichier sert à des fins statistiques et comptables, permet de faire des calculs démographiques et d'enquêter dans des cas présumés de fraude.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sur les prêts directs sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits; ceux qui concernent les logements collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés pendant cinq ans à compter du règlement complet du prêt hypothécaire, puis ils sont détruits.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL SDP 060

Enregistrement (SCT) : 001918

Numéro de fichier : SHL PPU 030

Programme de protection des taux hypothécaires (programme terminé en 1997)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui font une demande au Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH).

Catégorie de personnes : Personnes détenant des hypothèques.

But : Le fichier sert à l'administration des prêts du PPTH.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins statistiques et comptables.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière action administrative.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001932

Numéro de fichier : SHL PPU 105

Programme de subventions de recherche

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration de l'étude des demandes de financement aux termes de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) et pour l'administration des fonds approuvés à titre de subventions de recherche. Il contient des projets de recherche, des curriculum vitae, des références, les révisions préliminaires de la SCHL ainsi que les observations des membres du comité de sélection pour chaque proposition, contrat de subventions et rapport sur les projets de recherche.

Catégorie de personnes : Personnes/organisations intéressées à entreprendre des recherches sur l'habitation et sur des sujets qui s'y rapportent.

But : Le fichier sert à déterminer les bénéficiaires de subventions parmi les candidats désireux d'obtenir une aide financière pour poursuivre des recherches indépendantes.

Usages compatibles : Le fichier sert à annoncer les bénéficiaires de subventions, à administrer des contrats et à maintenir des statistiques sur les activités des programmes et sur les candidats. L'information peut aussi être utilisée aux fins des nominations au comité de sélection.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant six ans à compter de la fin du projet, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SRE 185

Enregistrement (SCT) : 001934

Numéro de fichier : SHL PPU 115

Programme des titres hypothécaires LNH

Description : Information au sujet des investisseurs individuels maintenue pour les fins du programme par un payeur et agent de transfert général ayant conclu un contrat avec la SCHL.

Catégorie de personnes : Investisseurs (institutions et au détail, personnes) qui sont propriétaires de titres hypothécaires LNH.

But : Ces dossiers contiennent la liste des propriétaires de certificats de titres hypothécaires, ces dossiers sont aussi utilisés pour les fins de paiement aux investisseurs, et ils permettent la dissémination d'information aux investisseurs.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins d'administration, d'analyse et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans à compter de la date du paiement complet du certificat ou la conclusion des démarches administratives, puis ils sont détruits.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 107

Enregistrement (SCT) : 003696

Numéro de fichier : SHL PPU 125

Registre des propriétaires

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers, les descriptions des biens immobiliers loués et les prix de location.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs qui louent des biens immobiliers à la SCHL.

But : Le fichier sert à établir une liste des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins d'administration et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après la fin du contrat.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL NDP 905

Enregistrement (SCT) : 001924

Numéro de fichier : SHL PPU 060

Renseignements sur les locataires dans les ensembles subventionnés par la SCHL

Description : Cette banque a été créée pour recueillir de l'information sur les locataires dans les cas limites où il est nécessaire d'obtenir des renseignements personnels sur les locataires demeurant dans des logements subventionnés par le gouvernement fédéral, lorsque la SCHL effectue des vérifications, des enquêtes ou des relevés

statistiques. Ces renseignements comprennent tous les documents reliés aux revenus des locataires qui sont recueillis par l'ensemble résidentiel.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont des locataires dans les ensembles qui reçoivent une subvention de la SCHL.

But : Ces renseignements sont utilisés pour déterminer et vérifier les revenus des locataires dans le but d'accorder une subvention au locataire ou à l'ensemble et d'enquêter sur les mauvaises utilisations des subventions ou sur des fraudes.

Usages compatibles : Le fichier sert à maintenir des statistiques, ainsi qu'à faire des vérifications ou des enquêtes.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL SDP 055

Enregistrement (SCT) : 003296

Numéro de fichier : SHL PPU 135

Restauration et rénovation des logements

Description : Ce fichier contient des données sur chaque propriété et chaque personne qui demande des prêts en vertu de la LNH et des subventions pour fins de restauration et de rénovation résidentielles en vertu du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL), du Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM), du Programme de réparations d'urgence (PRU) des logements pour les ruraux et les Autochtones, et du programme Logements adaptés : aînés autonomes (LAAA). Le programme LAAA, a d'abord été un programme de démonstration d'une durée de deux ans, et a pris fin le 31 mars 1994; il a ensuite été rétabli comme programme en avril 1996.

Catégorie de personnes : Bénéficiaires de l'aide à la restauration des logements.

But : Le fichier sert à évaluer l'admissibilité et la capacité financière du demandeur et à administrer les prêts et les subventions.

Usages compatibles : Ce fichier sert à des analyses et à des rapports ainsi qu'à enquêter dans des cas présumés de fraude.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui concerne la propriété de logement, les documents reçus des bureaux locaux sont conservés sur microfiche au Bureau national pendant deux ans à compter de la date d'expiration du prêt hypothécaire, puis ils sont détruits. Dans les bureaux locaux, toute documentation concernant les prêts est conservée

pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, (ne s'applique pas aux PAREL ni au PRU) et est ensuite transférée dans un centre commercial d'entreposage externe pour une période de sept ans, puis ils sont détruits. Les dossiers sur le programme LAAA sont conservés pendant cinq ans à compter de la fin du projet, puis ils sont détruits.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 345

Enregistrement (SCT) : 001919

Numéro de fichier : SHL PPU 035

Système de gestion de l'information sur le traitement des commandes/Marketing et vente

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse du client, le nom du produit et la quantité commandée, le montant et le mode de paiement, le numéro d'identification du paiement, l'adresse et le mode d'expédition. On peut accéder à ce fichier au moyen de l'un des indicateurs suivants : nom du client, numéro du client, numéro de commande, numéro de carte de crédit ou code postal.

Catégorie de personnes : Le grand public ou les individus représentant des entreprises, des sociétés, des organisations, des associations et des groupes.

But : Ce fichier a pour but d'administrer l'achat et la distribution en ce qui concerne les produits et services de la Société canadienne d'hypothèques et de logement qui sont vendus aux clients (site Web SCHL, Centre d'appels SCHL, Bureaux régionaux de la SCHL, Le centre canadien de documentation sur l'habitation (CHIC), etc.

Usages compatibles : L'information sert à administrer l'achat, la facturation et la distribution des documents publiés ou mis en vente dans le public par la SCHL. L'information sur les clients sert aussi à améliorer le marketing des produits et services de la Société et le soutien offert aux clients de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction :

Les documents sont conservés pendant trois ans à compter de l'achat le plus récent, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi aux dossiers # : SHL SRE 315;
SHL SDP 101

Enregistrement (SCT) : 00 5382

Numéro de fichier : SHL PPU 145

Système de gestion du programme fédéral Action logement (PFAL)

Description : Ce fichier contient de l'information sur la situation courante de chaque compte du Programme d'aide au logement locatif (PALL).

Catégorie de personnes : Les emprunteurs admissibles à recevoir une aide dans le cadre du PALL.

But : Ce fichier sert à l'administration du PALL et permet de présenter automatiquement les chèques mensuels aux emprunteurs admissibles.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à la conduite d'analyses et à la production de rapports statistiques.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sur les prêts directs sont conservés pendant deux ans puis ils sont détruits; ceux qui concernent les logemens collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés pendant cinq ans à compter du règlement complet du prêt hypothécaire, puis ils sont détruits.

No. ADD : 95/018

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001914

Numéro de fichier : SHL PPU 010

Système de règlement pour les investisseurs

Description : Ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL. Le fichier renseigne sur le code des frais administratifs, le nom et le code de l'investisseur.

Catégorie de personnes : Les investisseurs d'hypothèques vendues et administrées par la SCHL.

But : Ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette banque servent à des fins d'administration, d'analyse et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter du règlement, puis ils sont détruits.

No. ADD : 96/027

Renvoi au dossier # : SHL AAA 115

Enregistrement (SCT) : 001916

Numéro de fichier : SHL PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Évaluation de programme

Le fichier de la Division de l'évaluation de programme contient des données recueillies expressément pour les études reliées à l'évaluation des programmes de la Société. Les données servent à appuyer leur évaluation, l'analyse des lignes de conduite et leur élaboration. Le fichier comprend également des données sur les enquêtes auprès des bénéficiaires, sur les résidences et sur les industries, et des données destinées à mesurer les répercussions des programmes. Il se trouve au Bureau national de la Société. Les dossiers courants sont détruits deux ans après l'évaluation, mais leur contenu est récupérable par l'étude de l'évaluation du programme.

Manuels

- Aide-mémoire
- Assurance de portefeuille informatisée – Guide du prêteur agréé
- Bientôt propriétaire – Grâce à l'assurance prêt hypothécaire
- Devenir un prêteur agréé
- Guide administratif : Gestion des cas de défaut et demandes de règlement
- Guide à l'intention des conseillers des locataires autochtones en milieu urbain (LNH 6887)
- Guide de classification idéologique
- Guide de classification pour la sécurité de l'information
- Guide de gestion des ensembles d'habitation – Autochtones en milieu urbain (LNH 6677)
- Guide de gestion immobilière – Autochtones en milieu urbain (LNH 2011)
- Guide de l'assurance prêt hypothécaire à l'intention du secteur du crédit hypothécaire
- Guide de l'usager du Programme des titres hypothécaires LNH (disponible sur le site Web de la SCHL)
- Guide de référence – Assurance prêt LNH pour immeubles locatifs, établissements de soins autorisés et habitations pour retraités
- Guide de référence pour les prêteurs agréés – Télécopie sur demande
- Guide des usagers du Centre informatique
- Instrument de délégation des pouvoirs de signature des documents financiers
- L'approche de la SCHL à la souscription de prêts hypothécaires pour des logements collectifs
- La boîte à outils complète de l'assurance prêt hypothécaire pour propriétaire-occupant de la SCHL
- Manuel d'orientation du propriétaire
- Manuel de l'assurance prêt hypothécaire SCHL
- Manuel du Régime de retraite
- Manuel des directives et méthodes (30 volumes)
- Manuel des directives régissant la gestion des placements de la Caisse de retraite SCHL
- Manuel des méthodes de services d'information de gestion
- Manuel des utilisateurs – Modèles de prévision du logement social
- Manuel du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)
- Manuel du programme de logement pour les ruraux et les Autochtones
- Partie IX directives et méthodes
- Prêts hypothécaires pour propriétaires-occupants – Admissibilité de l'emprunteur
- Prix d'excellence en habitation de la SCHL – Directives et candidatures
- Programme d'experts en résidence – Directives et candidatures

- Programme de recherche extérieure – lignes directives et formulaire d'application
- Structure de la direction à la Société
- Titres hypothécaires LNH – Cahier de documentation à l'intention des émetteurs (LNH 6708)
- Vers de nouvelles perspectives : L'assurance hypothécaire : c'est tout simple – Guide à l'intention des prêteurs ayant choisi l'option d'approbation automatisée; souscription résidentielle emili

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à Société canadienne d'hypothèques et de logement en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de la Société canadienne d'hypothèques et de logement

Pour plus de renseignements au sujet des activités, des programmes et des publications de la SCHL, veuillez vous adresser au

Centre canadien de documentation sur l'habitation
Société canadienne d'hypothèques et de logement
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

Téléphone : 613-748-2367
Sans frais : 1-800 668-2642
Télécopieur : 613-748-4069
Courriel : chic@cmhc-schl.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Centre canadien de documentation sur l'habitation (CHIC) de la SCHL a été désigné salle publique de consultation des documents. Le CHIC est situé au

Bureau national de la SCHL
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

On trouvera une salle de consultation dans chaque Centre d'activités régional de la SCHL.

Société d'assurance-dépôts du Canada

Chapitre 154

Renseignements généraux

Historique

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 par la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada. Société d'État, tel que stipulé dans la partie I, annexe III, de la Loi sur la gestion des finances publiques. La Société est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada. Elle rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Finances. La Société a pour principale mission de fournir une assurance contre la perte totale ou partielle de dépôts et d'encourager la stabilité du système financier au Canada. Elle doit poursuivre ces objectifs à l'avantage des personnes qui confient des dépôts assurables aux institutions membres et de manière à minimiser ses propres risques de perte financière.

Statut de membre

Est membre de la SADC toute banque, société de fiducie et société de prêt constituée en vertu d'une loi fédérale, toute société de fiducie et société de prêt constituée en vertu d'une loi provinciale ainsi que toute association de détail au sens des règlements pris sous le régime de la Loi sur les associations coopératives de crédit. La SADC assure automatiquement les dépôts détenus auprès des institutions fédérales autorisées à accepter des dépôts de détail. Les sociétés de fiducie et les sociétés de prêt constituées en vertu d'une loi provinciale doivent déposer une demande de police d'assurance-dépôts, qui doit être approuvée par le conseil d'administration de la SADC.

La Loi sur la SADC fixe à 100 000 dollars la couverture de base visant les dépôts assurables qu'un déposant détient auprès de chaque institution membre (auparavant, la couverture était de 60 000 dollars). De plus, une protection distincte maximale de 100 000 dollars s'applique à chacune des catégories de dépôts assurables suivantes : dépôts en copropriété, dépôts en fiducie, sommes placées dans les régimes enregistrés d'épargne-retraite et montants placés dans les fonds enregistrés d'épargne-retraite. La Société n'assure pas les dépôts qui

sont remboursables à l'étranger ou en devises étrangères.

Responsabilités

La Société a pour principale mission ce qui est expliqué ci-haut. Elle assume également les fonctions suivantes : elle passe en revue les affaires des institutions membres en vue de recueillir les informations nécessaires aux fins de l'assurance des dépôts (selon la loi, cette fonction est dévolue au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) pour ce qui est des institutions membres fédérales); elle consent, en dernier recours, des prêts à court terme en vertu d'un pouvoir énoncé expressément; elle administre les éléments d'actif acquis des institutions membres et elle prend les mesures nécessaires pour minimiser ses pertes possibles en garantissant les prêts consentis à une institution membre ou les dépôts confiés à celle-ci; elle fait fonction de curateur d'une institution de dépôts ou de liquidateur ou séquestre d'une institution membre. Enfin, la SADC administre et investit les fonds qu'elle accumule.

Pour mener à bien sa tâche, la SADC s'appuie sur le BSIF et les organismes de réglementation provinciaux. Ceux-ci sont chargés de veiller à ce que les institutions membres se conforment à la réglementation et restent financièrement viables. Dans les cas où une institution membre présenterait un risque de perte financière conséquent pour la Société, la SADC, en étroite collaboration avec l'organisme de réglementation concerné, procéderait à un examen approfondi des opérations et de l'actif de l'institution afin de déterminer l'étendue des risques et d'établir une banque de renseignements pour pouvoir agir rapidement dans le cadre d'une intervention ou du règlement de la faillite.

Législation

- Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada
- Règlement administratif de la SADC concernant les pratiques justifiant des augmentations de prime

- Règlement administratif de la SADC concernant les renseignements sur les comptes en copropriété et en fiducie
- Règlement administratif de la SADC relatif à la demande d'assurance-dépôts
- Règlement administratif de la SADC relatif à la police d'assurance-dépôts
- Règlement administratif sur le versement discrétionnaire d'intérêts
- Règlement administratif sur les droits relatifs à la demande d'assurance-dépôts
- Règlement administratif sur les intérêts payables sur certains dépôts
- Règlement administratif de la SADC sur les primes différentielles
- Règlement administratif de la SADC sur les renseignements relatifs à l'assurance-dépôts
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (droits d'exemption)
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (dépôts faits en devises étrangères)
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (intérêts afférents aux dépôts)
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (avis aux déposants)
- Règlement administratif sur l'exemption d'assurance-dépôts (dépôts)
- Règlement sur les avis de la Société d'assurance-dépôts du Canada (indemnité relative à la restructuration d'institutions fédérales membres)

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la SADC se compose d'un président issu du secteur privé, de cinq membres du secteur privé, et de cinq membres du secteur public nommés d'office. Sont nommés d'office le gouverneur de la Banque du Canada, le sous-ministre des Finances, le surintendant des institutions financières, le commissaire de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada et un surintendant auxiliaire des institutions financières ou un autre

représentant officiel du surintendant nommé par le ministre. Le président et les cinq administrateurs du secteur privé sont nommés par le ministre, avec l'agrément du gouverneur en conseil.

Bureau du président et chef de la direction

Le bureau du président et chef de la direction est responsable de la gestion d'ensemble de la Société et de la planification stratégique; il assure la liaison avec le conseil d'administration. Le président et chef de la direction est nommé par le ministre, avec l'agrément du gouverneur en conseil.

Services de vérification et de consultation

Les Services de vérification et de consultation internes relèvent du Comité de vérification, du conseil d'administration, et du président et chef de la direction.

Affaires générales

La division regroupe les services Communications et Affaires publiques, Ressources humaines ainsi que les Services juridiques.

Les Communications et Affaires publiques assurent des services de communications internes et externes, des services de relations publiques et des services linguistiques. Ce service gère un programme pluriannuel de sensibilisation du public à l'assurance-dépôts ainsi que le site Web et le service téléphonique d'information sans frais de la SADC.

Les Services juridiques dispensent conseils et avis concernant toutes les questions juridiques touchant la Société.

Finances et Administration

Cette division regroupe le service Finances et Trésorerie, la fonction Stratégie, Gestion de projets et Rapports de la Société, et les Services informatiques.

Le service Finances et Trésorerie est responsable des activités de comptabilité, de planification financière et de trésorerie de la Société.

La fonction Stratégie, Gestion de projets et Rapports de la Société coordonne les processus de gestion stratégique, de planification et d'établissement de rapports, ainsi que la gestion de projets (et l'établissement de rapports d'étape connexes) à l'échelle de la Société. Les Systèmes informatiques sont responsables de la gestion de l'information, du développement

des applications et du soutien technique de l'infrastructure informatique de la SADC.

Assurance et Évaluation des risques

La division regroupe les services Assurance, Évaluation des risques, Évaluation des risques et Intervention, Information et Méthodologie, Politiques et Affaires internationales, et la fonction Risques généraux.

La division Assurance et Évaluation des risques veille notamment à la gestion efficace des opérations d'assurance et aux bonnes relations avec les institutions membres, et elle est responsable des fonctions d'évaluation des risques. Elle est chargée de l'élaboration des systèmes et des procédures nécessaires en cas d'intervention auprès d'institutions faillies et de la gestion des réclamations et des recouvrements relatifs à des faillites antérieures. De plus, cette division gère le système de primes différentielles.

La fonction Risques généraux coordonne le processus de gestion des risques de l'entreprise, lequel vise à s'assurer et à démontrer que les risques importants auxquels s'expose la SADC sont relevés, évalués, gérés, surveillés et expliqués à l'échelle de la Société, de façon continue et systématique.

Le service Politiques et Affaires internationales est chargé de mener des recherches sur les nouveaux enjeux du secteur financier, d'examiner et d'élaborer des politiques publiques touchant au mandat et au fonctionnement de la SADC et de coordonner les activités internationales de celle-ci.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes d'emploi

Description : Ces dossiers contiennent les demandes d'emploi, les lettres d'accompagnement et les curriculum vitæ reçus par la SADC.

Sujets : Demandes d'emploi.

Numéro du dossier : SAD CORP 1500

Conflits d'intérêts et Conduite professionnelle et comportement éthique à l'intention des employés et des administrateurs

Description : Ce dossier contient des fichiers et des annotations aux fichiers, des rapports d'enquête, de la correspondance et des attestations de conformité concernant les codes de la SADC suivants : Code régissant les conflits

d'intérêts, Code de conduite professionnelle et de comportement éthique, à l'intention des employés, et Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des administrateurs.

Sujets : Conflits d'intérêts potentiels ou réels et violation potentielle ou réelle du Code régissant les conflits d'intérêts, du Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des employés de la SADC et du Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des administrateurs de la SADC.

Numéro du dossier : SAD LEGAL 530

Demandes de renseignements

Description : Ces dossiers contiennent la correspondance relative aux demandes de renseignements des déposants et du grand public.

Sujets : Questions générales sur la protection maximale offerte au titre de l'assurance-dépôts et les types de dépôts assurables.

Numéro du dossier : SAD CORP 1654

Personnes-ressources externes

Description : Ce fichier renferme les coordonnées des personnes-ressources ayant une relation d'affaires avec la SADC.

Sujets : Correspondance avec les personnes ayant une relation d'affaires avec la SADC, effectuer des sondages pertinents.

Numéro du dossier : SAD CORP 1600-3

Institutions membres mises en liquidation – Interventions

Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur les interventions qui s'imposent en cas d'insolvabilité d'une institution membre, soit la désignation de mandataires, la mise en liquidation, le remboursement des dépôts assurés, la réalisation des éléments d'actif et la dissolution.

Sujets : Accords; cession d'éléments d'actif; états financiers; prêts; litiges; réunions; remboursement des dépôts assurés; rapports; dividendes non réclamés.

Numéro du dossier : SAD TO 3110

Fichier de Finances – Comptes Fournisseurs – Fournisseurs

Description : Ces dossiers comportent des renseignements sur le paiement de tous les fournisseurs de la SADC, y compris les factures, registres de paiements, vérifications de réception des biens, etc. Ces dossiers ne contiennent aucun renseignement personnel.

Sujet : Fournisseurs

Numéro du dossier : SAD CORP 1015

Gestion des ressources humaines – Fichier relatif à l'équité en matière d'emploi

Description : Ce dossier contient des renseignements sur la SADC et sur l'application de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Sujets : Équité en matière d'emploi-général, plan d'équité en matière d'emploi, personnes d'origine autochtone, personnes souffrant d'un handicap, femmes, minorités visibles, équité en matière d'emploi-formulaires d'auto identification.

Numéro du dossier : SAD CORP 1462

Fichier de renseignements personnels relatif aux ressources humaines

Description : Ce dossier contient des renseignements personnels relatifs aux ressources humaines pour chaque employé de la SADC.

Sujets : Rémunération, avantages sociaux, rendement, cote de sécurité, désignation linguistique, congés, reconnaissance des employés, et renseignements confidentiels tenus sous clé ayant trait notamment à la divulgation interne d'actes fautifs, aux conflits d'intérêts et au harcèlement.

Numéro du dossier : SAD CORP 1486

Institutions membres – Relations

Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur les relations de la Société avec ses institutions membres, sur les rapports relatifs à leur situation financière et à l'évaluation des risques que celles-ci représentent pour la Société et, dans le cas des membres qui éprouvent des difficultés financières, sur la recherche de solutions autres que la mise en liquidation, comme l'octroi de prêts, le fusionnement, la restructuration de la gestion, etc.

Sujets : Demandes d'adhésion; politiques et certificats d'adhésion; lignes directrices concernant les emprunts et les prêts; administration des primes; rapports exigés par les autorités de réglementation; utilisation du signe d'adhésion à la Société dans les textes publicitaires et sur les titres de dépôts.

Numéro du dossier : SAD CORP 2700

Contrats de services personnels

Description : Ces dossiers contiennent les contrats passés avec des personnes qui fournissent des services d'experts-conseils à la Société pour une durée déterminée.

Sujets : Services d'experts-conseil.

Numéro du dossier : SAD CORP 515

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les demandes de personnes ayant postulé à un emploi à la Société d'assurance-dépôts du Canada. Ces demandes sont habituellement soumises sous la forme de lettres accompagnées d'un curriculum vitæ.

Catégorie de personnes : Personnes qui soumettent une demande d'emploi à la Société d'assurance-dépôts du Canada.

But : Ces demandes sont prises en considération lorsque des postes deviennent disponibles.

Ces renseignements sont revus afin d'établir la candidature possible à un poste devenu vacant.

Usages compatibles : Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi à la Société.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi sollicitées sont conservées pendant un an à compter de la date d'expiration des mesures de dotation. Les demandes non sollicitées sont conservées six mois à compter de leur date de réception. Bibliothèque et Archives Canada détruit les demandes d'emploi à l'expiration de la période de rétention.

No. ADD : 98/005

Enregistrement (SCT) : 002292

Renvoi au dossier # : SAD CORP 1500

Numéro de fichier : SAD PPU 015

Paiements aux déposants

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés.

Catégorie de personnes : Il renseigne sur les détenteurs de dépôts des institutions membres mises en liquidation.

But : Il a pour but de tenir un dossier des sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés.

Usages compatibles : Ce fichier fournit des renseignements à l'appui des remboursements de dépôts faits aux déposants des institutions membres devenues insolubles.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant sept ans à compter de la date à laquelle le mandat du liquidateur judiciaire prend fin, après quoi ils sont détruits par Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2000/007

Renvoi au dossier # : SAD TO 3110

Enregistrement (SCT) : 003651

Numéro de fichier : SAD PPU 005

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les contrats passés par la Société d'assurance-dépôts du Canada avec des personnes qui lui fournissent des services d'experts-conseils. Il comprend des renseignements tels que le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui.

Catégorie de personnes : Personnes engagées pour fournir des services d'experts-conseils à la Société.

But : Ce fichier sert à conserver une copie des modalités du contrat passé avec les personnes qui fournissent des services d'expert-conseils à la Société.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits par Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : SAD CORP 515

Enregistrement (SCT) : 002291

Numéro de fichier : SAD PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Guide sur la fermeture des institutions insolvables
- Guide des politiques de gestion
- Guide de formation : Service d'information au public 1 800

Catégories de renseignements personnels

Rapports d'examen du BSIF

Dans le cadre de son mandat, la SADC reçoit régulièrement des rapports du BSIF, organisme de réglementation, sur la santé des institutions membres de la SADC. Occasionnellement, ces rapports contiennent des renseignements sur les comptes d'un particulier auprès d'une institution membre. Toutefois, comme ces renseignements existent seulement sur papier, il n'est pas possible de les extraire au moyen d'une recherche portant sur un identificateur personnel. De plus, ces renseignements ne servent pas à tenir un dossier sur ces personnes.

Renseignements sur les avoirs des particuliers fournis par les institutions membres

Cette catégorie de renseignements personnels concerne les particuliers qui ont contracté un emprunt et/ou signé un accord de financement auprès d'une institution membre dont la SADC a pris le contrôle. Ces renseignements pourront avoir été obtenus au cours d'un examen spécial; par un liquidateur judiciaire en ce qui a trait à l'actif de l'institution membre mise en liquidation; ou par une tierce partie telle qu'un cabinet d'avocats, une société de dépistage d'éléments d'actif, un évaluateur de biens immobiliers ou d'autres personnes compétentes. Il est possible de retrouver ces renseignements en effectuant une recherche à partir du nom de l'institution membre uniquement. À noter que ces renseignements ne servent pas à tenir un dossier sur les particuliers concernés.

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à la Société d'assurance-dépôts du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 dollars émis à l'ordre de la Société d'assurance-dépôts du Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Société d'assurance-dépôts du Canada, veuillez communiquer avec le :

Service des communications et des affaires publiques

Société d'assurance-dépôts du Canada
50, rue O'Connor, 17^e étage
C.P. 2340, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Téléphone : 613-996-2081

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, des salles de consultation sont mises à la disposition des personnes intéressées. Celles-ci se trouvent aux adresses suivantes :

Société d'assurance-dépôts du Canada
50, rue O'Connor, 17^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

ou

Société d'assurance-dépôts du Canada
Toronto Dominion Centre, Tour TD Waterhouse
79, rue Wellington Ouest, bureau 1200
C.P. 156
Toronto (Ontario) M5K 1H1

Société de développement du Cap-Breton

Chapitre 155

Renseignements généraux

Historique

La Société de développement du Cap-Breton (SDCB), constituée en 1967 par une loi du Parlement, est une propriété exclusive du gouvernement du Canada. En 2000, le Parlement a adopté la Loi autorisant la Société de développement du Cap-Breton à aliéner ses biens et prévoyant la dissolution de celle-ci. La Société, qui est située dans l'île du Cap-Breton, en Nouvelle-Écosse, a fermé sa dernière mine de charbon à l'automne de 2001. Au même moment, elle a vendu des installations de surface de la mine, notamment le quai, la voie ferrée et divers biens connexes. Les activités résiduelles de la Société concernent les obligations importantes qu'elle doit assumer à l'égard de ses anciens employés et de la remise en état de l'environnement, et l'aliénation des biens restants, soit le matériel excédentaire et les terrains.

Responsabilités

La Société de développement du Cap-Breton a pour mission d'administrer et de financer la fermeture des opérations houillères et des programmes de réduction de la main-d'œuvre.

Législation

- Loi sur la Société de développement du Cap-Breton
- Loi autorisant la Société de développement du Cap-Breton à aliéner ses biens et prévoyant la dissolution de celle-ci

Structure organisationnelle

La Société de développement du Cap-Breton est régie par un conseil d'administration de quatre membres nommés par le gouverneur en conseil. Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par année. Ses décisions en matière de politiques et de finances ainsi que celles portant sur d'autres questions sont mises en œuvre par un personnel qui est dirigé par un président faisant aussi partie du conseil d'administration.

Fonds de renseignement

Dossiers de programmes

Conseil d'administration

Description : Documentation sur la composition du conseil d'administration.

Sujets : Curriculum Vitae; nomination et analyse de données.

Accès : Dossiers classés par année.

Numéro du dossier : SDCB BOD 001

Plans d'entreprise

Description : Documentation sur le plan d'entreprise.

Sujets : Lignes directrices; évaluation; recherches; prévisions; analyses de données et de coûts.

Accès : Dossiers classés par année.

Numéro du dossier : SDCB CP 001

Services d'ingénierie

Description : Rapports sur la planification, la conception et la construction des installations de surface et souterraines.

Sujets : Construction; plans; soumissions, inspections; rapport d'étapes.

Accès : Dossiers classés par projet.

Numéro du dossier : SDCB ES 001

Environnement

Description : Documentation sur les questions et les projets environnementaux qui sont sous la responsabilité de la Société de développement du Cap-Breton.

Sujets : Environnement.

Numéro du dossier : SDCB E 001

Services juridiques et secrétaire général

Description : Renseignements relatifs aux ententes, aux contrats, aux lois, aux règlements, aux règlements administratifs et aux litiges. Il s'agit, notamment, des procès-verbaux du conseil d'administration et des comités, ainsi que des décrets en conseil nommant les membres du conseil d'administration.

Sujets : Baux, procès-verbaux, décrets, politiques, réunions, documents juridiques.

Accès : Sujet par ordre alphabétique.

Format : Papier.

Numéro du dossier : SDCB LCS 001

Dossiers ordinaires de programmes

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

Acquisitions

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériels et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Services de technologie de l'information

Ressources humaines

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Voyages

Manuels

- Manuel de politiques et de procédures de la Société de développement du Cap-Breton

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à la Société de développement du Cap-Breton en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à la Société de développement du Cap-Breton.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Société de développement du Cap-Breton, on peut s'adresser à :

Tom Fleming

Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2500

Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6K9

Téléphone : 902-563-0055

Télécopieur : 902-563-0054

Courriel : tfleming@devco.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Société de développement du Cap-Breton a désigné comme salle publique de consultation des documents une salle qui se trouve à l'adresse suivante :

70 Crescent

Sydney (Nouvelle-Écosse) B1S 2Z7

Téléphone : 902-563-0052

Télécopieur : 902-563-0054

Société des ponts fédéraux Limitée

Chapitre 156

Renseignements généraux

Historique

La Société des ponts fédéraux Limitée (SPFL) a été constituée en société en 1998 en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et elle est désignée « société de propriétaire » au sens et aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités

La Société a été constituée avec le mandat de remplacer l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent comme l'organisme ayant la responsabilité de gérer les biens de l'Administration n'étant pas reliés à la navigation. L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été dissoute le 1^{er} décembre 1998 en vertu des dispositions de la Loi maritime du Canada. La gestion des biens de l'Administration reliés à la navigation a été confiée à une société sans but lucratif tandis que les biens de l'Administration non reliés à la navigation ont été transmis à SPFL.

SPFL détermine également l'acquisition de terrains afin d'y aménager, entretenir et exploiter, seule ou de concert avec un organisme approprié aux États-Unis, des ponts reliant le Canada aux États-Unis, ainsi que l'acquisition de terrains pour la construction ou l'acquisition, l'entretien et l'exploitation de ponts et d'ouvrages ou toute autre propriété désignée comme étant nécessaire par le gouverneur-en-conseil. SPFL se rapporte au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée : une filiale de la SPFL, dont le siège social est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall (Ontario) et Rooseveltown (État de New York) au nom de ses propriétaires – La Société des ponts fédéraux Limitée, au Canada, et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation aux États-Unis.

La Société du pont de la rivière Ste Marie, propriétaire du tronçon du pont international Sault Ste. Marie situé dans la province d'Ontario, et une filiale de SPFL, a conclu une entente avec

le ministère des transports du Michigan concernant l'entretien et l'exploitation du pont. Ce pont international relie la ville de Sault Ste. Marie en Ontario à la ville de Sault Ste. Marie au Michigan.

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée est une filiale de SPFL : la mission de la Société est de procurer au public un passage sûr et efficace sur les ponts Jacques Cartier, Champlain et Honoré-Mercier (tronçon fédéral), sur l'autoroute Bonaventure, sur l'estacade du pont Champlain (cyclistes) et à travers le tunnel de Melocheville, situés dans la région du Grand Montréal métropolitain.

La principale participation commerciale par SPFL au pont des mille îles est l'exploitation de la partie canadienne du réseau du pont des Mille îles à Ivy Lea (Ontario), ce réseau étant géré pour le compte de SPFL par la Thousand Islands Bridge Authority des États-Unis en vertu d'une entente à cet effet.

Législation

- Loi sur la gestion des finances publiques
- Règlement sur Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée DORS/98-568
- Règlement sur La Corporation du Pont international de la voie maritime, Ltée DORS/98-569 et DORS/99-140

Structure organisationnelle

Un président à plein temps nommé par décret du conseil et trois autres administrateurs à temps partiel nommés par le ministre des Transports forment le conseil d'administration de la Société. Le Directeur général, l'avocat-conseil et secrétaire de la Société, le vice-président, ingénierie et construction, le vice-président, communications, le directeur des services administratifs et trésorier, le directeur sénior, ressources humaines, le directeur, ingénierie et construction, l'administrateur, baux et permis et la gestionnaire des archives sont situés au siège social de la Société à Ottawa.

Direction des services de l'entreprise

Soutient le conseil d'administration et les fonctionnaires en leur assurant les services spécialisés, les méthodes d'analyse, l'expertise, l'appui et les conseils dans les secteurs de

caractère technique et de gestion de la Société pour permettre à celle-ci de répondre à ses besoins et à ses objectifs commerciaux. Fournit les qualités d'initiative et de facilitation proactives en formulant les politiques à l'échelle de la Société, les programmes, les normes, les procédures et les politiques.

Aide le conseil d'administration et les fonctionnaires à déterminer l'orientation stratégique de la Société. Contribue, de façon constructive, à déterminer les objectifs stratégiques et aide à élaborer des plans d'action et des moyens tactiques d'atteindre les objectifs. Se tient renseigné et réagit, au besoin, aux lois et règlements externes qui influent sur la Société. Entrepren des recherches et des études de faisabilité qui peuvent avoir des effets sur l'ensemble de la Société et contribue à leur mise en œuvre.

Ingénierie et construction

Se charge à faire réaliser des études d'ingénierie, voit à la préparation des plans et devis, lance les appels d'offres, administre les projets de construction relatif à la réfection de certains ponts. Fournit un soutien technique aux filiales.

Services administratifs

Ces services comprennent les achats et le soutien de bureau, la gestion des biens immobiliers, la gestion des dossiers et la gestion du risque.

Facilite l'établissement de normes pour la gestion des biens de la Société. Facilite le processus de soumission de contrats. Assume la gestion, l'expansion, la location ou la disposition des biens de la Société. Facilite et coordonne le programme de gestion du risque et du portefeuille d'assurance.

Services des relations de travail et des ressources humaines

Se charge des négociations de toutes les conventions collectives et représente la Société dans les cas de règlement de griefs et autres problèmes syndicaux à leur stage final. Établi et gèrent les programmes d'avantages sociaux et de compensation. Coordonne et facilite l'évaluation des besoins en formation et en perfectionnement.

Finance et comptabilité

Surveille l'intégrité des états financiers de la Société et fait rapport au conseil d'administration sur le rendement financier de l'entreprise. Gère le portefeuille de la trésorerie; administre ses

mouvements quotidiens ainsi que des besoins de financement de projets; fait des placements correspondant aux besoins à court et à long terme. Organise et coordonne le processus budgétaire de la Société et contribue à la préparation du plan de l'entreprise.

Filiales et autres intérêts

La Société a trois filiales : La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée et la Société du pont de la rivière Ste Marie.

Le pont des Mille-Îles est géré par la Thousand Islands Bridge Authority, des États-Unis en vertu d'une entente de gérance conclue entre celle-ci et la SPFL.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Pont Champlain et l'estacade

Description : Documentation concernant l'administration du pont Champlain et de l'estacade (ainsi qu'une section de l'autoroute Bonaventure).

Sujets : Pont Champlain et estacade – généralités; contrats d'entretien et de réparation; contrats de services professionnels; études; circulation; panneaux de signalisation et publicitaires; plaintes.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL CHA 010

Pont Jacques Cartier

Description : Documentation concernant l'administration du pont Jacques Cartier.

Sujets : Pont Jacques Cartier – généralités; contrats d'entretien et de réparation; contrats de services professionnels; baux; études; panneaux de signalisation et publicitaires; accidents; plaintes.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL JCB 015

Tunnel de Melocheville

Description : Documentation concernant l'administration du tunnel de Melocheville.

Sujets : Tunnel de Melocheville – généralités; contrats d'entretien et de réparation; contrats de services professionnels; éclairage.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL TM 001

Le Pont International de la Voie maritime

Description : Information sur la Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, le pont du chenal Sud, le pont du chenal Nord et les péages.

Sujets : Exploitation et entretien; accord avec la Saint Lawrence Seaway Development Corporation des États-Unis, laissez-passer, assemblées des actionnaires et des administrateurs; études.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL SEA 020

Pont des mille-îles

Description : Information sur la Thousand Islands Bridge Authority; le pont des mille-îles, baux et péages.

Sujets : Exploitation et entretien, accord avec la Thousand Islands Bridge Authority, assemblées des administrateurs; études.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL TIB 025

Pont international de Sault Ste Marie

Description : Information sur la Société du pont de la rivière Ste Marie; le pont international de Sault Ste Marie; péages.

Sujets : Exploitation et entretien, accord avec la Société du pont de la rivière Ste Marie; assemblées des actionnaires et des administrateurs; la vérification financière.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL SSM 002

Études

Description : Renseignements relatifs aux études impliquant la Société.

Sujets : Études sur les ponts que la Société possède, de nature administratives, financières, etc.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 117 100

Services administratifs

Description : Renseignements relatifs à l'organisation et au fonctionnement de la Société.

Sujets : Activités de liaisons avec les ministères, les comités et procès-verbaux du Conseil d'administration, aux renseignements relatifs aux affaires juridiques de la Société, à la gestion des baux et permis ainsi que des archives.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 100 101

Services financiers

Description : Renseignements ayant trait à la gestion financière de la Société.

Sujets : L'établissement du budget, la gestion de la paie et la tenue des système de comptabilité et d'états financiers.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 400 102

Affaires publiques

Description : Renseignements portant sur les communications externes de la Société.

Sujets : Les publications, tels que le rapport annuel et le plan d'entreprise, les relations avec les médias et le public.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 200 103

Ressources humaines

Description : Renseignements ayant trait à la gestion des ressources humaines de la Société.

Sujets : La dotation, les avantages sociaux des employés, la santé et sécurité, l'évaluation des postes, les relations de travail et les langues officielles.

Accès : L'information est classée selon le département concerné.

Numéro du dossier : SPFL 300 105

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particulières

Dossiers de contrat

Description : Renseignements portant sur les contrats conclus avec la Société pour l'obtention de services professionnels, de services de construction, de baux et permis et les ententes. Il contient en général, la demande au conseil d'administration, l'adjudication, le contrat signé, l'appel d'offre et la soumission, la correspondance reliée au contrat, les preuves d'assurances de la compagnie, la lettre de renouvellement.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Conserver les contrats conclus et les documents afférents ainsi que l'information sur les types de contrats rendus, la durée et le coût des contrats.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.

Normes de conservation et de destruction : Conservé sept ans après dénouement ensuite détruit à l'exception des dossiers relatifs aux biens immobiliers dont ceux-ci sont conservés en permanences.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 100 101

Enregistrement (SCT) : 005305

Numéro de fichier : SPFL PPU 015

Dossiers de soumissions

Description : Renseignements portant sur les appels d'offres, les termes de références et devis, les soumissions reçues, l'analyse des soumissions.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Conserver les données sur les appels d'offres, termes de référence et devis.

Usages compatibles : Servir de référence à des appels d'offres et termes de référence futurs.

Normes de conservation et de destruction : Conservé sept ans ensuite détruit.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 100 101

Enregistrement (SCT) : 005304

Numéro de fichier : SPFL PPU 025

Dossiers de demandes de consultation

Description : Renseignements portant les demandes de consultation adressés par des particuliers désireux d'avoir accès aux dossiers de la Société et aux fichiers de renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.

Catégorie de personnes : Grand public et employés.

But : Conserver l'information concernant les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : Sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement.

Normes de conservation et de destruction : Conservé huit ans après dénouement ensuite détruire à l'exception des demandes d'accès ayant reçues une décision du Commissaire dont celles-ci sont conservées en permanences.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 100 101

Enregistrement (SCT) : 005317

Numéro de fichier : SPFL PPU 010

Dossiers de finances

Description : Renseignements portant sur les comptes fournisseurs et comptes clients. Il contient en général, les noms et adresses des firmes et des individus, les factures et les montants dus ainsi que tous les documents comptables à l'appui.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés.

But : Conserver les données sur les montants dus aux firmes et aux individus, sur les remboursements de frais de voyage aux employés de la Société ainsi que sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.

Usages compatibles : Service de référence comptable et à des fins statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Conservé sept ans ensuite détruit à l'exception de certains documents : budget, état financier, vérification financière et évaluation des propriétés dont ceux-ci sont conservés en permanences.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 400 102

Enregistrement (SCT) : 005316

Numéro de fichier : SPFL PPU 020

Dossiers de demandes d'emploi

Description : Renseignements portant sur toutes les demandes reçues en vue d'un emploi auprès de la Société, les curriculum vitae et les accusés de réception.

Catégorie de personnes : Tous les postulants à un emploi.

But : Conserver les demandes d'emploi.

Usages compatibles : De consigner des renseignements en vue de faire une présélection lorsqu'il y a des débouchés.

Normes de conservation et de destruction : Conservé deux ans ensuite déchiqueté.

No. ADD : Non disponible.

Renvoi au dossier # : SPFL 300 104

Enregistrement (SCT) : 005307

Numéro de fichier : SPFL PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général Au cours de l'administration des activités de la Société, diverses catégories de renseignements personnels sont accumulés qui ne sont pas compris dans les fichiers décrits ci-dessus, par exemple, la correspondance générale, les plaintes et les offres de services professionnelles. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et par fonction. La période de conservation de ses documents suit le calendrier de conservation établi par la Société.

Liste d'envoi

Ce fichier contient le nom et l'adresse des personnes qui figurent dans la liste d'envoi et qui reçoivent le rapport annuel de la Société et d'autres documents sur ses activités. Les listes sont mises à jour annuellement et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit périmée.

Manuels

- La Société des ponts fédéraux Limitée
- Code canadien du travail
- Manuel des politiques
- Manuel de l'évaluation foncière en Ontario
- Lois régissant l'évaluation foncière en Ontario
- Loi sur l'évaluation foncière en Ontario
- Loi sur les municipalités en Ontario
- Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts et les règlements connexes
- Code municipal du Québec
- Loi sur les cités et villes
- Plan de classification et calendrier de conservation corporatif
- Autorisations pluriinstitutionnelles de disposition des documents de l'administration fédérale et documentation corrélative
- CSPAAT
- CSST
- Arbitrage du travail canadien
- Loi canadienne sur la santé et la sécurité
- Le guide des avantages et rémunération

- Le manuel canadien de paie
- Code canadien du bâtiment
- Administration de contrats pour gestionnaire de projets
- Code canadien de conception pour ponts d'autoroute
- Manuel d'inspection de structure de l'Ontario
- Manuel d'inspection des ponts de l'état de New York
- Devis AASHTO reliés aux ponts

Renseignements supplémentaires

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

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à La Société des ponts fédéraux Limitée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de la Société des ponts fédéraux Limitée.

Prière d'adresser toute demande de renseignements supplémentaires à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

La Société des ponts fédéraux Limitée
 Avocat-conseil et Secrétaire
 55, rue Metcalfe, bureau 1210
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5
 Téléphone : 613-993-6880
 Internet : www.pontsfederaux.ca
 Courriel : info@pontsfederaux.ca

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée
 Avocat-conseil et Secrétaire
 55, rue Metcalfe, bureau 1210
 Ottawa (Ontario) K1P 6L5
 Téléphone : 613-993-6880
 Internet : www.cpivm.ca
 Courriel : info@pontsfederaux.ca

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain
Incorporée
Directeur général
Tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
Longueuil (Québec) J4K 5G4
Téléphone : 450-651-8771
Internet : www.pjcci.ca

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles de lecture des documents ouvertes au grand public. Les adresses sont les suivantes :

La Société des ponts fédéraux Limitée
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (Ontario)

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée
Bureau de l'administration
Île de Cornwall
Cornwall (Ontario)

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain
Incorporée
Tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
Longueuil (Québec)

Société d'expansion du Cap-Breton

Chapitre 157

Renseignements généraux

Historique

La Société d'expansion du Cap-Breton (SECB) est une société d'État établie conformément à la partie II de la Loi organique de 1987 sur le Canada atlantique (aussi appelée Loi sur la Société d'expansion du Cap-Breton).

La Société a pour mission d'encourager et d'aider, de concert éventuellement avec le gouvernement du Canada ou de la Nouvelle-Écosse, leurs organismes ou toute autre personne publique ou privée, le financement et le développement de l'industrie dans l'île du Cap-Breton en vue de créer des emplois en dehors du secteur de l'industrie houillère et de diversifier l'économie de l'île.

*Cette définition du Cap-Breton englobe aussi la région de Mulgrave.

La SECB a été mise sur pied en 1987. Elle offre des programmes et des services conçus pour promouvoir la croissance et le développement économiques. Elle agit également comme fournisseur de services du gouvernement du Canada, et exécute à ce titre les programmes de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) dans la région visée par son mandat.

À titre de société d'État, la SECB est une entité distincte qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique.

Responsabilités

En axant ses activités sur une petite région géographique, en exerçant un contrôle local et en adoptant un mandat souple, la SECB peut concevoir des projets adaptés précisément aux priorités et aux besoins locaux. Elle peut employer une approche directe ou globale face à l'égard de n'importe quel problème, et regrouper toutes les parties concernées par l'économie locale afin de définir l'orientation et d'obtenir leurs commentaires.

En 1995, la SECB et l'APECA ont signé un protocole d'entente (PE) qui permet à la SECB de concevoir ses propres programmes et stratégies de développement économique de manière à

compléter les programmes de l'APECA. La SECB a renégocié le PE avec l'APECA pour une autre période de cinq ans à compter du 1^{er} avril 2005.

En août 2000, le Fonds d'investissement du Cap-Breton (FICB) a été constitué en société en tant que filiale en propriété exclusive de la SECB, avec son propre conseil d'administration. Suivant la déclaration de la gouverneure en conseil, la partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) s'applique au FICB comme s'il s'agissait d'une société d'État mère. Ainsi, le FICB doit rendre compte lui-même au Parlement. La SECB a signé un protocole d'entente (PE) avec le FICB en vue de lui fournir de l'aide pour ses programmes et un soutien opérationnel.

Priorités et secteurs d'intérêt

La SECB a identifié les six priorités stratégiques suivantes : Agent de prestation de services gouvernementaux, Aide aux entreprises, Aide aux collectivités, Investissement, Défense des intérêts et Orientation et recherche. Ces priorités sont axées sur quatre secteurs d'intérêt principaux : Tourisme, Industrie du savoir, Fabrication et transformation et Ressources naturelles.

Nos programmes et services

Pour atteindre ses objectifs à l'égard de chacune de ses priorités stratégiques, la SECB exécute un programme, soit le programme de la SECB. Il regroupe plusieurs mesures conçues pour appuyer et promouvoir chacune des priorités stratégiques.

Agent de prestation de services gouvernementaux

L'objectif principal de la priorité Agent de prestation de services gouvernementaux est de réaliser les programmes et services au nom des organismes gouvernementaux, afin d'accroître les possibilités d'aborder le développement économique à l'île du Cap-Breton de façon coordonnée et, plus précisément, de stimuler la croissance des revenus gagnés et les possibilités d'emploi dans la région.

En conformité avec cette priorité, la SECB exécute des programmes pour le compte de l'APECA et du FICB.

Aide aux entreprises

L'objectif principal de la priorité Aide aux entreprises est de développer l'économie en encourageant l'investissement du secteur privé dans des projets qui rehaussent la compétitivité des entreprises commerciales et accroissent les possibilités d'affaires afin de créer des emplois durables à long terme.

Pour appuyer cette priorité, la SECB prévoit les mesures suivantes :

Accès aux capitaux – La Société offre aux entreprises commerciales un accès aux capitaux, notamment sous forme de capitaux propres ainsi que de prêts garantis ou non garantis.

Ressources humaines – La Société aide les entreprises à recruter du personnel de gestion supérieure, notamment des directeurs financiers, pour que les entreprises nouvelles et en croissance disposent d'expertise en gestion financière.

Commerce électronique – La SECB aide les entreprises locales à diffuser de l'information sur le Web et même à disposer d'un site Web de commerce électronique entièrement fonctionnel.

Entrepreneurship – En partenariat avec diverses organisations, la SECB encourage le perfectionnement des compétences entrepreneuriales.

Aide aux collectivités

L'objectif principal de la priorité Aide aux collectivités est d'aider les collectivités à planifier et à mettre en branle des projets de développement locaux qui ont un lien direct avec une activité économique autonome à long terme.

Pour appuyer cette priorité, la SECB met en œuvre les mesures suivantes :

Renforcement des capacités des collectivités – La Société travaille en étroite collaboration avec un certain nombre d'organismes développement économique des collectivités afin d'atteindre des objectifs de développement économique précis, qui sont établis et dirigés par les collectivités.

Festivals et événements spéciaux – La mesure Festivals et événements spéciaux est conçue pour renforcer les capacités et fournir des produits touristiques de qualité qui auront un effet positif sur les secteurs du tourisme, des arts et de la culture de l'Île. Grâce à cette mesure, la SECB appuie financièrement de nombreuses activités locales.

Congrès et manifestations sportives – Pour maximiser les possibilités de croissance dans ces secteurs, la SECB appuie les manifestations sportives et les congrès qui peuvent produire d'importantes retombées économiques dans la région, tout particulièrement en basse saison.

Investissement

L'objectif principal de la priorité Investissement est d'attirer de nouveaux investissements commerciaux à l'île du Cap-Breton.

Activités promotionnelles – La Société soutient les activités d'investissement, surtout par le biais de campagnes et de missions promotionnelles bien ciblées et la production de matériel lié aux investissements.

Entrepreneurs immigrants – La Société favorise l'immigration, en collaboration avec Citoyenneté et Immigration Canada et avec d'autres parties prenantes, en présentant l'île du Cap-Breton comme un milieu de vie propice aux affaires.

Défense des intérêts

L'objectif principal de la priorité Défense des intérêts est de défendre les intérêts, les priorités et les préoccupations du Cap-Breton dans la prise de décisions par le gouvernement. La Société veille à ce que les besoins particuliers de cette région soient au premier rang dans l'esprit des décideurs lorsqu'ils examinent les programmes d'envergure provinciale ou régionale.

Orientation et recherche

L'objectif principal de la priorité Orientation et recherche est de fournir une assise solide pour les priorités et les programmes d'orientation stratégiques de la Société.

Législation

- Partie II de la Loi organique de 1987 sur le Canada atlantique

Structure organisationnelle

La SECB est dirigée par un conseil d'administration composé de la présidente de l'APECA, du vice-président et directeur général de la SECB et de cinq administrateurs indépendants nommés par la gouverneure en conseil. La présidente et premier dirigeante (d'office) de la SECB est aussi la présidente de l'APECA.

La Société exerce ses activités à partir de son Siège social de Sydney et elle possède un bureau

satellite à Port Hawkesbury, en Nouvelle-Écosse. À l'interne, la SECB compte un certain nombre de services administratifs relevant du vice-président, qui est également directeur général. Il s'agit notamment des services administratifs suivants : programmes commerciaux, développement, vérification interne, services intégrés, communications et accès à l'information/protection des renseignements personnels.

En 2003-2004, la Société a remis en activité sa filiale DARR (Cape Breton) Limitée, à titre de propriétaire et promoteur immobiliers. DARR gère les quatre installations de la Société : le centre de ressources de Point Edward, le centre d'entreprises de Port Hawkesbury, le centre des arts et de l'innovation de Silicon Island et la maison MacDonald. DARR fait rapport sur ses activités et ses résultats par l'entremise de la SECB.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

SECB – Renseignements généraux

Description : Dossiers visant la SECB, sa création et son organisation, ses politiques, sa mission, sa législation, ses responsables de programmes et ses mesures. En outre, dossiers visant l'incidence de la mesure d'examen des programmes du gouvernement fédéral sur la SECB.

Sujets : Politiques, renseignements généraux, pouvoirs délégués relativement aux programmes, mesures et création de la SECB.

Numéro du dossier : ECB 100

Comités/réunions/conférences de la SECB

Description : Dossiers concernant notamment la mise sur pied, l'organisation, les fonctions, les ordres du jour et les comptes rendus ainsi que les rapports du conseil d'administration et d'autres comités, rencontres et conférences qui visent précisément les activités de la SECB.

Sujets : Politiques, renseignements généraux, comptes rendus du conseil, comité de la protection des renseignements personnels, Gouvernement en direct, Cadre Canada-Nouvelle-Écosse des compétences et de l'apprentissage, conférence Succeeding Together in the New Millennium, Sommet commercial international, Sommet des affaires pour les jeunes autochtones et rencontres d'information.

Numéro du dossier : ECB 200

Coopération et liaison, SECB – municipalités, provinces et gouvernement fédéral

Description : Dossiers portant sur diverses mesures (municipales, provinciales et fédérales) qui influent sur le mandat de la SECB, notamment dossiers liées aux activités, discussions et échanges d'idées entre la SECB et divers organismes, ministères fédéraux et provinciaux et universités.

Sujets : Renseignements généraux, protocoles d'entente avec l'Agence de promotion économique du Canada atlantique et la Société de développement du Cap Breton, Sydney Steel Corporation, étangs bitumineux de Sydney, administrations de développement régional, groupe d'action concertée, Cape Breton and Central Nova Scotia Railway, Stora Enso, chambre de commerce de Sydney et des environs, Nova Scotia Business Inc., Université du Cap-Breton et Collège communautaire de la Nouvelle-Écosse.

Numéro du dossier : ECB 230

Programme de la SECB

Description : Dossiers concernant le programme de la SECB, qui vise à fournir de l'aide aux entreprises en encourageant le secteur privé à investir dans des projets pour améliorer la compétitivité des entreprises commerciales et accroître les possibilités commerciales afin de créer des emplois durables.

Le programme prévoit l'accès à des capitaux, de l'aide en vue du renforcement des capacités en ressources humaines et du perfectionnement des compétences entrepreneuriales ainsi que de l'aide visant le commerce électronique. Des fonds sont également prévus pour aider les collectivités à planifier et à mettre en œuvre des projets de développement locaux sans but lucratif qui sont liés directement à une activité économique autonome et durable. Il s'agit notamment d'activités de renforcement de la capacité locale et de l'organisation de festivals et d'activités diverses ainsi que de congrès et d'activités sportives.

Sujets : Politiques, renseignements généraux, évaluations et projets individuels.

Numéro du dossier : ECB 803

Services de communication

Description : Dossiers liés aux communications de la Société, qui doivent faire mieux connaître la SECB au grand public et aux auditoires cibles et faire mieux connaître le rôle de la SECB en matière de développement économique. La Société atteint cet objectif au moyen d'activités de relations publiques et de marketing ainsi que de relations avec les médias (communiqués, coupures

de presse, diapositives, vidéos, photographies, publicité, conférences de presse, histoires de réussite, bulletins, brochures et discours).

Sujets : Politiques et plans de communication, renseignements généraux, relations avec les médias, biographies, procédures liées aux communiqués, annonces de projets, coupures de presse, analyses de la conjoncture, diapositives/ vidéos, publicité, bulletins, discours, documents d'information, conférences et réunions.

Numéro du dossier : ECB 320

Dossiers ordinaires de programme

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

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgateur proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Listes d'envoi

Cette catégorie contient les noms et les adresses des personnes qui ont demandé ou qui reçoivent des renseignements ainsi que des publications au sujet des programmes et des activités de la SECB. Les listes sont conservées au moins deux ans et sont constamment mises à jour.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au ministre par des organismes externes et des particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres observations semblables visant une vaste gamme de questions stratégiques liées aux activités de la SECB et dans laquelle des renseignements personnels ont été fournis volontairement par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne sont pas classés et ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Programmes et accords

Cette catégorie de renseignements comprend les documents liés aux programmes et accords administrés par la SECB. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels

et les caractéristiques démographiques des particuliers. Ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels. L'extraction de renseignements de ce genre nécessite habituellement la connaissance de détails précis.

Dossiers classés par sujet et correspondance routinière

Certains programmes et activités de la SECB permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits ci-dessus. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet décrits dans le fonds de renseignements de la SECB, dont il n'est habituellement pas possible d'extraire l'information par le nom de la personne ni un autre moyen d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de renseignements sur des sujets particuliers concernant la justice ainsi que des demandes de publications ou de rapports. Ces renseignements ne peuvent être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet en cause sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est sujette aux normes de conservation et de destruction approuvées pour les dossiers des sujets concernés.

Manuels

- Guide de politiques et procédures de la SECB
- Directives de programme de la SECB

Renseignements supplémentaires

Consulter l'INTRODUCTION au début de la présente publication pour obtenir des renseignements sur les formalités d'accès prévues par la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la SECB, son programme et ses fonctions, s'adresser à :

Siège social
Société d'expansion du Cap-Breton
70, rue Crescent
C.P. 1750
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6T7
Téléphone : 902-564-3600
Sans frais : 1-800-705-3926
TTY (sans frais) : 1-800-705-3926
Télécopieur : 902-564-3825
Courriel : info@ecbc-secb.gc.ca
Internet : www.ecbc-secb.gc.ca

Salle de lecture

Afin de se conformer à la Loi sur l'accès à l'information, la SECB a désigné la salle de réunion à son Siège social comme salle de lecture publique. L'adresse est la suivante :

Société d'expansion du Cap-Breton
70, rue Crescent
C.P. 1750
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6T7

Société du Musée canadien des civilisations

Chapitre 158

Renseignements généraux

Historique

La Société du Musée canadien des civilisations (SMCC) a été établie en tant que société d'État en 1990 par la Loi sur les musées.

La SMCC comprend le Musée canadien des civilisations (MCC), et son musée affilié : le Musée canadien de la guerre (MCG).

La Société compte deux édifices publics : le MCC situé au 100, rue Laurier, Gatineau, Québec, et le MCG au 1 place Vimy, Ottawa, Ontario.

Responsabilités

La Loi sur les musées stipule que la mission de la Société est : « d'accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt, le respect et la compréhension critique de même que la connaissance et le degré d'appréciation par tous à l'égard des réalisations culturelles et des comportements de l'humanité, par la constitution, l'entretien et le développement aux fins de la recherche et pour la postérité, d'une collection d'objets à valeur historique ou culturelle principalement axée sur le Canada ainsi que par la présentation de ces réalisations et comportements, et des enseignements et de la compréhension qu'ils génèrent ».

Législation

- Loi sur les musées (Lois du Canada 1990, chapitre 3)

Structure organisationnelle

Bureau de la direction

Le Bureau de la direction est chargé d'assurer la direction de la SMCC et de gérer toutes ses activités, ressources et extrants. Le Bureau comprend : le Bureau du Président-directeur général, le Secrétariat de la Société et de la planification stratégique, Vérification et évaluation et le Bureau du Directeur administratif.

Direction de recherche et collections

Cette direction est responsable d'entreprendre des programmes de recherche destinés à

augmenter les collections du MCC et le niveau de connaissance concernant notre patrimoine par l'analyse des entités régionales et culturelles qui le constituent et par l'investigation du processus qui a servi à façonner l'aventure culturelle canadienne. Cette direction est chargée d'entretenir, de préserver et de mettre à la disposition des usagers les collections du MCC et l'information s'y rattachant. La Direction comprend : Ethnologie et études culturelles, Archéologie et histoire, le Programme de formation autochtone, Conservation et services d'exposition, Gestion et planification des collections, et Bibliothèque, archives et services de documentation.

Direction des affaires publiques et édition

Cette direction est responsable de l'image de marque de la SMCC, des médias et des relations publiques, du matériel et des activités publicitaires, des communications internes, des événements à caractère officiel, de représenter la SMCC auprès de la collectivité, de l'institution gouvernementale, et de l'édition.

Direction des expositions et programmes

Cette direction est chargée de planifier, d'élaborer, de gérer et d'évaluer un programme équilibré d'expositions permanentes, temporaires et itinérantes et des programmes d'interprétation (séances d'interprétation, représentations spéciales et activités éducatives) afin d'appuyer la mission et les objectifs de la SMCC. La direction comprend : les expositions, le Musée canadien de la poste, le design d'exposition, l'Interprétation, les services audiovisuels et photographie, les programmes publics et le Musée canadien des enfants.

Direction des services au musée

Cette direction est chargée de fournir aux gestionnaires un éventail complet de services de gestion et de finances. Ces services comprennent la gestion du matériel et des installations ainsi que les services de protection et d'informatique et les services du personnel. La direction comprend : les ressources humaines, les services bénévoles, finances et l'administration, la gestion immobilière, la sécurité et les services à la clientèle, et le marketing et les affaires commerciales

Direction du développement

Le mandat de cette direction est d'établir et de maintenir des relations avec le monde des affaires et de mener des activités de collectes de fonds et de développement.

Musée canadien de la guerre (MCG)

Le MCG est un musée affilié au MCC. Le MCG a pour mission « de continuer à perpétuer le souvenir des Canadiens qui ont péri à la guerre ou en conséquence de la guerre; d'analyser le passé militaire et paramilitaire du Canada et ses conséquences sur le Canada et les Canadiens; de documenter l'engagement du Canada vis-à-vis du maintien de la paix et de la sécurité internationale ».

Le MCG comprend : le Bureau du Directeur général, les divisions de Recherche historique et archives, expositions et programmes et gestion et planification des collections.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la direction

Description : Documentation relative aux délibérations du Bureau du Président-directeur général, du Secrétariat de la Société et Planification stratégique et Vérification et évaluation.

Sujets : Politiques, planification et programmes; vérifications internes et évaluations des programmes; et, l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Numéro du dossier : SMCC-1000

Gouvernance et direction

Description : Documentation relative aux délibérations du Conseil d'administration et du comité exécutif de la SMCC et vérifications et évaluations internes et planification stratégique.

Sujets : Politiques, planification des programmes, vérifications et évaluations internes des programmes.

Numéro du dossier : SMCC-1000

Direction des expositions et des programmes

Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique; planification; projets d'exposition; assurance; publicité; films, textes et étiquettes;

expositions itinérantes; expositions spéciales et temporaires.

Numéro du dossier : SMCC-5000/5500

Musée canadien des enfants – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique, planification des expositions et projets d'expositions.

Numéro du dossier : SMCC-MCE-6000

Musée canadien de la poste – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique; planification des expositions et projets d'expositions.

Numéro du dossier : SMCC-MCP-5000

Programmes publics – Recherche

Description : Documentation relative aux recherches sur les objets et les collections pour le bénéfice du gouvernement et du public.

Sujets : Politique de recherche.

Numéro du dossier : SMCC-6000

Direction de la recherche et des collections

Archéologie et Histoire – Recherche-Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique; planification d'exposition; projets d'expositions; expositions itinérantes.

Numéro du dossier : SMCC-6500

Bibliothèque, archives et services de documentation – Recherche-Expositions

Description : Documentation relative aux collections, prêts et reproductions.

Sujets : Politique; livres; périodiques; microfiches; microfilms; collection photographique et audiovisuelle; manuscrits; rapports et notes de terrain; documentation relative aux objets; permissions d'utilisation; numérisation.

Numéro du dossier : SMCC-7500

Collections, conservation et services d'exposition – Expositions

Description : Documentation relative aux rapports sur l'état des objets, le design des espaces et des modules pour les expositions, les capacités d'entreposage pour les collections.

Sujets : Politique; rapports sur l'état des objets.

Numéro du dossier : SMCC-7000

Ethnologie et Études culturelles – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, temporaires, itinérantes et spéciales.

Sujets : Politique; planification d'expositions; projets d'expositions; instruments de musique.

Numéro du dossier : SMCC-6500

Collections et acquisition

Description : Documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges.

Sujets : Politique; procédures; dons et échanges; plans et rapports; achats; disposition; offres de vente au Musée; demandes de renseignements au sujet des objets; statistiques et inventaires.

Numéro du dossier : SMCC-7000

Conservation

Description : Documents concernant la conservation et la préservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures.

Sujets : Politique; moulages et reproductions; rapports sur l'état des objets; entreposage; et recherches sur la détérioration des objets causée par de mauvaises conditions ambiantes dans les immeubles.

Numéro du dossier : SMCC-7000

Prêts

Description : Documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions.

Sujets : Politique; demandes de prêts; listes des prêts à venir; prêts approuvés et refusés; rapports sur l'état des objets; assurance; prêts à d'autres musées.

Numéro du dossier : SMCC-7000

Publications

Description : Séries diverses de publications; manuscrits; matériel photographique et audiovisuel; autres publications diverses.

Sujets : Politique; autorisation de publier; publications du Musée canadien des civilisations; publications du Musée canadien de la guerre; catalogues d'expositions; bulletins; droits d'auteur et permissions d'utilisation; bulletins; collection Mercure.

Numéro du dossier : SMCC-7500

Recherche

Description : Documentation relative aux recherches sur les objets et collections d'objets pour le bénéfice du gouvernement et du public ainsi qu'aux recherches historiques pour la préparation des notices d'expositions, programmes éducatifs et publications.

Sujets : Politique, recherche de matériel; projets de recherche; rapports sur des travaux de recherche terminés; anthropologie; ethnologie; archéologie; folklore; culture matérielle; histoire;

Musée canadien des enfants; Musée canadien de la poste; Musée canadien de la guerre.

Numéro du dossier : SMCC-6500

Musée canadien de la guerre (MCG)

Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, spéciales et itinérantes.

Sujets : Salles d'expositions permanentes; politique; planification et inaugurations; textes; sécurité; projets d'exposition; expositions itinérantes; expositions spéciales; et cinq présentations historiques.

Numéro du dossier : SMCC-MCG-5000

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Administration

Divulgence proactive

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Bureau de la direction

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême.

Catégorie de personnes : Personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci.

Usages compatibles : Compiler des statistiques sur les demandes de communication de renseignements.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. Ensuite ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada qui les conserveront pour des fins archivistiques ou historiques.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SMCC-1002

Enregistrement (SCT) : 003457

Numéro de fichier : MCC PPU 030

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont tous conservés indéfiniment.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : SMCC-1002

Enregistrement (SCT) : 003454

Numéro de fichier : MCC PPU 020

Direction des services au musée

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par la SMCC. Il contient notamment la demande des services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu le contrat de service avec la SMCC.

But : Ce fichier sert aux services contractuels.

Usages compatibles : Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la SMCC.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après l'achèvement et le non-renouvellement des contrats. Les contrats avec une clause de droit d'auteur sont retenus pour la durée des droits d'auteur.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : SMCC-2500

Enregistrement (SCT) : 000377

Numéro de fichier : SMCC PPU 010

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.

But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont détruits après la dernière action.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : SMCC-1000

Enregistrement (SCT) : 003456

Numéro de fichier : SMCC PPU 025

Direction de la recherche et des collections

Collections

Description : Ce fichier contient tous les renseignements touchant la collection d'objets par la SMCC. Il peut s'agir de renseignements tels que nom, adresse, correspondance, rapport d'évaluation, formulaires de reçu d'impôt et d'assurance, contrat et tout autre renseignement pertinent touchant une personne qui vend ou donne un objet à la SMCC pour ses collections.

Catégorie de personnes : Individus avec lesquels la SMCC traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par la SMCC. Les renseignements sont classés par objet ou par noms.

Usages compatibles : Fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité et d'assurances.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont tous conservés indéfiniment.

No. ADD : À être déterminé.

Renvoi au dossier # : SMCC-7000

Enregistrement (SCT) : 003453

Numéro de fichier : SMCC PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers de la SMCC auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MCC et du MCG, les renseignements et les avis visant les musées et les objets de musées donnés à des particuliers par les employés du MCC et du MCG, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, la SMCC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MCC ou au MCG.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Société du Musée canadien des civilisations et de ses divers programmes et fonctions peuvent être adressées à la :

Direction des affaires publiques et édition
Musée canadien des civilisations

100, rue Laurier

C.P. 3100, succursale B

Gatineau (Québec) J8X 4H2

Téléphone : 819-776-8499

Télécopieur : 819-776-7187

Salle de lecture

Bibliothèque

Musée canadien des civilisations

100, rue Laurier

C.P. 3100, succursale B

Gatineau (Québec) J8X 4H2

Téléphone : 819-776-7173

Courriel : biblio@civilisations.ca

Musée canadien de la guerre

1, place Vimy

Ottawa (Ontario) K1R 1C2

Téléphone : 819-776-8600

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

Chapitre 159

Renseignements généraux

Historique

La Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada (SMSTC), une société de la Couronne, a été établie en 1990 par la Loi sur les musées.

Responsabilités

La Société a pour mandat de promouvoir la culture scientifique et technique au Canada par la constitution, l'entretien et le développement d'une collection d'objets scientifiques et techniques principalement axée sur le Canada, et par la présentation des procédés et productions de l'activité scientifique et technique, ainsi que de leurs rapports avec la société sur le plan économique, social et culturel. Elle gère trois musées : le Musée des sciences et de la technologie du Canada (MSTC), le Musée de l'aviation du Canada (MAvC), et le Musée de l'agriculture du Canada (MAgC).

Législation

- Loi sur les musées, 1990

Structure organisationnelle

Direction

La direction est chargée, comme son nom l'indique, de la direction de la Société et de la gestion de ses activités, ressources et produits. Elle comprend le Secrétariat général qui soutient les activités du Président-directeur général et du Conseil d'administration et qui offre des services d'élaboration de politique, de vérification interne, d'évaluation et de recherche, de planification stratégique, de communication interne de même que d'édition.

Musée des sciences et de la technologie du Canada (MSTC)

Le Musée des sciences et de la technologie du Canada est le musée le plus complet sur les sciences et la technologie au Canada. Le musée met en valeur la collection d'objets scientifiques et technologiques la plus vaste et la plus remarquable

au Canada. Depuis son ouverture en 1967, la collection du MSTC s'est particulièrement accrue dans les domaines de la communication, des transports et des sciences physiques en général.

Musée de l'aviation du Canada (MAvC)

Le Musée de l'aviation du Canada a comme responsabilité de conserver, faire valoir et interpréter, à l'intention des générations actuelle et future, l'évolution de l'aviation civile et militaire au Canada et dans le monde et souligner la contribution passée et présente de l'aviation à l'élaboration du tissu social et économique du Canada.

Musée de l'agriculture du Canada (MAgC)

Le Musée de l'agriculture du Canada a su combiner de manière originale ses activités d'exploitation et sa vocation de musée. Il s'acquitte de sa mission de plusieurs façons : expositions, événements spéciaux, programmes scolaires, ateliers, démonstrations et collaboration avec des associations et des musées apparentés. Il offre également des services centralisés et de soutien dont les Services de la collection et les Services de la conservation.

Développement d'entreprise

La Division du développement d'entreprise a la responsabilité de générer des ressources (y compris de l'argent, des produits et des services) afin d'augmenter son budget de fonctionnement alloué par le gouvernement fédéral pour atteindre ses objectifs dans le cadre de son mandat. Ces ressources proviennent des programmes de commandites, sollicitation de fonds et d'adhésion conçus pour le secteur privé et pour le grand public.

Activités de soutien

Les activités de soutien comprennent la consultation, les services administratifs et le contrôle des ressources. Elles comprennent les Services des ressources humaines, des finances et de l'administration (y compris les opérations commerciales), des installations, de la protection et de l'informatique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Collection et acquisitions

Description : Renseignements sur chaque objet et son acquisition, achat, cadeau, don ou échange.

Sujets : Communication et espace; énergie et ressources non renouvelables; agriculture et ressources renouvelables; aviation; technologie industrielle; science physique et technologies nouvelles; transport; technologie nationale.

Numéro du dossier : MST STA 005

Communications/marketing/promotions

Description : Renseignements sur diverses activités concernant les communications, le marketing et les promotions.

Sujets : Marketing; promotion; collecte de fonds, commandites, publicité, affiliation, programme de services aux visiteurs et programme des bénévoles.

Numéro du dossier : MST STA 010

Conservation

Description : Renseignements sur la conservation des objets et les moyens de prévenir leur détérioration : entretien, aménagement d'un environnement physique approprié et contrôle de procédures de manutention et d'emballage valables à des fins de transport.

Sujets : Communications et espace; énergie et ressources non renouvelables; agriculture et ressources renouvelables; aviation; technologie industrielle; science physique et technologies nouvelles; transport; technologie nationale.

Numéro du dossier : MST STA 015

Expositions

Description : Renseignements sur les expositions, les collections et les sondages de l'opinion publique.

Sujets : Correspondance concernant le projet et la planification d'expositions permanentes, temporaires, itinérantes et invitées.

Numéro du dossier : MST STA 020

Prêts

Description : Renseignements sur les prêts d'arrivée et de sortie, à l'occasion d'expositions et d'événements spéciaux.

Sujets : Communication et espace; énergie et ressources non renouvelables; agriculture et ressources renouvelables; aviation; technologie industrielle; science physique et technologies nouvelles; transport; technologie nationale.

Numéro du dossier : MST STA 025

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Divulgateion proactive

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Adhésions

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone et numéros de cartes de crédit des membres de la Société.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Cette banque de données a pour objectif de tenir à jour un répertoire des membres, de leurs préférences et intérêts particuliers parmi les programmes et activités des musées.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé afin de maintenir et de renouveler le nombre d'adhérents et pour tenter d'attirer de nouveaux membres.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier est détruit deux ans après la dernière tâche administrative.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MST STA 010

Enregistrement (SCT) : 003912

Numéro de fichier : MST PPU 040

Bénévoles

Description : Ce fichier contient les noms des bénévoles qui ont offert leurs services pour des activités ou manifestations diverses. On y trouve aussi leur adresse, leur numéro de téléphone ainsi que leurs tâches préférées.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a pour but de conserver un registre des bénévoles indiquant leur préférence pour certaines activités ou manifestations.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé afin de sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités ou manifestations et de rendre compte de leur participation.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier est détruit deux ans après la dernière tâche administrative.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MST STA 010

Enregistrement (SCT) : 003911

Numéro de fichier : MST PPU 035

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets de la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada.

Catégorie de personnes : Individus avec lesquels la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés ou susceptibles de l'être par la Société. Les renseignements sont classés par objet.

Usages compatibles : Fixer la valeur des objets pour fins de fiscalité ou d'assurances.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : MST STA 005

Enregistrement (SCT) : 001678

Numéro de fichier : MST PPU 005

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MST PRN 930

Enregistrement (SCT) : 000378

Numéro de fichier : MST PPU 020

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les litiges devant la Cour fédérale et la Cour suprême.

Catégorie de personnes : Personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur ces demandes.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés deux ans après la dernière action.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MST PRN 930

Enregistrement (SCT) : 001680

Numéro de fichier : MST PPU 030

Dossier des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par la Société. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés au Bureau de gestion des dossiers de la Société.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec la SMSTC.

But : Ce fichier sert aux services contractuels.

Usages compatibles : Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la SMSTC.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières et sont par la suite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : MST PRN 914

Enregistrement (SCT) : 000377

Numéro de fichier : MST PPU 010

Listes de distribution

Description : Ce fichier contient les noms, adresses et les numéros de téléphone. Ces listes sont organisées par domaines de spécialité ou intérêt.

Catégorie de personnes : Public, média, académique, professionnels, muséologique, associations, etc.

But : Communiquer et promouvoir les programmes, services et activités spéciales des musées.

Usages compatibles : Informer et distribuer divers matériaux d'information aux individus et aux groupes intéressés.

Normes de conservation et de destruction : Jusqu'à l'annulation ou la modification.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MST STA 010

Enregistrement (SCT) : 002769

Numéro de fichier : MST PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Certains dossiers de la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada (SMSTC) auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes, contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services de la Société, les renseignements et les avis donnés à des particuliers par les employés de la Société concernant les musées et leurs objets.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, la SMSTC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir

l'objet, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés à la Société.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Manuels des politiques de la Société

Renseignements supplémentaires

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

Veillez prendre note que chaque demande présentée à la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada.

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Société, de ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Communications et Marketing
Musée des sciences et de la technologie
du Canada

1867, boulevard St-Laurent
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Téléphone : 613-990-6302

Communications, Marketing et opérations de
la Ferme

Musée de l'agriculture du Canada
Ferme expérimentale centrale
930, avenue Carling

C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Téléphone : 613-996-7812

Communications et Marketing
Musée de l'aviation du Canada

11, promenade de l'Aviation
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Téléphone : 613-993-4243

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les bibliothèques de la Société ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bibliothèque

Musée des sciences et de la technologie
du Canada

2380, chemin Lancaster

Ottawa (Ontario) K1B 3W9

Téléphone : 613-991-2982

Bibliothèque

Musée de l'aviation du Canada

11, promenade de l'Aviation

Ottawa (Ontario) K1K 4R3

Téléphone : 613-993-2303

Société du Vieux-Port de Montréal Inc.

Chapitre 160

Renseignements généraux

Historique

La Société du Vieux Port de Montréal inc. a été créée par le gouvernement du Canada avec le mandat de développer et de promouvoir le développement du territoire du Vieux Port de Montréal ainsi que d'administrer et de gérer les biens de Sa Majesté.

Responsabilités

La mission de la Société consiste à gérer, développer et animer un site récréotouristique et culturel urbain, carrefour de loisirs et de découvertes.

Législation

- Loi canadienne sur les sociétés par actions

Renseignements supplémentaires

Veillez prendre note que chaque demande présentée à la Société du Vieux-Port de Montréal Inc. en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5,00 \$ à l'ordre de la Société du Vieux-Port de Montréal Inc..

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

Les demandes d'information supplémentaire concernant la Société du Vieux-Port de Montréal Inc., ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit.

Mrs. Claude Benoit
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
333, rue de la Commune Ouest
Montreal (Québec) H2Y 2E2

Téléphone : 514-283-8219
Télécopieur : 514-496-4033
Courriel : cbenoit@oldportofmontreal.com

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, Société du Vieux-Port de Montréal Inc. a réservé une salle de lecture, qui se trouve au :

333, rue de la Commune Ouest
Montreal (Québec) H2Y 2E2

Société immobilière du Canada limitée

Chapitre 161

Renseignements généraux

Historique

La Société immobilière du Canada limitée (SICL) est une société d'État mandataire à caractère commercial qui rend compte de ses activités par l'intermédiaire du Ministre approprié. Établie en 1956, elle a repris ses activités en 1995.

La SICL est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, tandis que sa filiale en propriété exclusive, la Société immobilière du Canada CLC limitée (SIC), est assujettie à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

Responsabilités

La société optimise la valeur financière et communautaire de biens immobiliers stratégiques en surplus qui ne sont plus requis pour les programmes du gouvernement du Canada. La société réalise cet objectif par l'entremise de sa filiale non mandataire, en achetant des terrains stratégiques en surplus à leur juste valeur du marché, puis, grâce à leur aménagement, leur gestion et leur vente, en réalisant les bénéfices optimales pour les collectivités locales et pour l'actionnaire de la société, le gouvernement du Canada.

La SICL est constituée en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et est incluse dans la partie I de l'annexe III de la Loi sur les finances publiques. Elle détient trois filiales en propriété exclusive :

Société immobilière du Canada CLC limitée, l'exploitation immobilière principale qui exerce ses activités dans 22 municipalités de toutes les régions du Canada;

Parc Downsview Park Inc. – société d'État dorénavant mandataire constituée en 1998 pour gérer et aménager l'ancienne base des Forces canadiennes (BFC) Toronto en parc, et qui présente ses résultats au Parlement à titre de société d'État réputée mère; et

Société du Vieux-Port de Montréal Inc., chargée de réaménager et de gérer le Vieux-Port de Montréal; cette filiale présente également ses

résultats indépendamment au Parlement, à titre de société d'État réputée mère.

Structure organisationnelle

Président et premier dirigeant

Le président et premier dirigeant de la SICL, qui est le chef de l'établissement aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, exerce tous les pouvoirs et les responsabilités se rapportant à cette fonction dans le cadre de la loi en question.

Autres dirigeants de la SICL : Vice-président, Finance et chef des services financiers; Vice-président, Affaires publiques et gouvernementales; Secrétaire générale; et Vice-président, Administration.

La SICL n'a pas d'employés. Son président et premier dirigeant est nommé par le gouverneur en conseil.

Tous les employés travaillent pour la SIC, filiale en propriété exclusive de la SICL.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

La SICL ne gère pas de programme, mais exerce ses activités selon un mandat fixé par le gouvernement fédéral. Les dossiers pertinents sont les suivants :

Communications

Description : Renseignements relatifs aux relations avec les médias, communiqués, publicité, événements promotionnels et relations communautaires.

Sujets : vidéos, CDs, rapports annuels, événements spéciaux, événements promotionnels, communiqués

Accès : par sujet, en ordre alphabétique.

Format : papier, électronique.

Numéro du dossier : SIC COM 005

Services juridiques et secrétaire général

Description : Renseignements relatifs aux ententes, contrats, lois, règlements, règlements administratifs, cas, opinions, litiges et recherche. Comprend les procès-verbaux du conseil

d'administration et des comités, ainsi que les décrets en conseil nommant les membres du conseil d'administration.

Sujets : vidéos, CDs, rapports annuels, événements spéciaux, événements promotionnels, communiqués.

Accès : sujet, alphabétique legal.

Format : papier, électronique.

Numéro du dossier : SIC LCS 010

Dossiers ordinaires de programmes

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

Administration

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Vérification

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Renseignements supplémentaires

L'INTRODUCTION (au début de cette publication) présente les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Les demandes de renseignements concernant les activités de la SICL peuvent être adressées à :

Coordonnateur, Accès à l'information et secrétaire général

1, avenue University, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5J 2P1

Téléphone : 416-952-6100

Télécopier : 416-952-6200

Internet : www.clcl.ca

Salle de lecture

1, avenue University, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5J 2P1

Statistique Canada

Chapitre 162

Renseignements généraux

Historique

Statistique Canada rassemble et fournit l'information statistique sur les caractéristiques et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politiques, d'administration de programmes, de prise de décisions et d'information générale, conformément à la Loi sur la statistique, qui interdit la divulgation de renseignements identifiables sans le consentement ou la connaissance de la personne, de l'entreprise ou de l'organisation concernée.

Les banques de données statistiques que maintient Statistique Canada contiennent certains renseignements personnels de sources diverses. Ces renseignements sont rassemblés directement auprès des individus par voie de recensements de la population et de l'agriculture, par voie d'enquêtes-échantillons telles que l'enquête sur les revenus et dépenses des consommateurs, et l'enquête sur la population active et les enquêtes spéciales. Certaines ententes sont intervenues entre Statistique Canada et de grandes institutions sociales et des administrations publiques afin d'obtenir l'accès à leurs dossiers administratifs. Ces ententes permettent d'extraire des données sur les effectifs des établissements d'enseignement et la clientèle des établissements de santé et de correction. D'autres dossiers administratifs gouvernementaux sont aussi utilisés pour produire des statistiques sur la population et ses relations avec l'État, comme par exemple, l'enregistrement des naissances, des décès et des mariages.

Une entente très importante est celle avec l'Agence du revenu du Canada qui permet l'accès aux déclarations d'impôt à des fins statistiques. Il est donc possible de dériver des statistiques socio-économiques concernant la population canadienne à partir d'un très riche dossier administratif du gouvernement fédéral. Cette porte d'accès aux déclarations d'impôt a permis à Statistique Canada d'exempter plusieurs répondants, surtout les petites entreprises, de remplir plusieurs questionnaires.

Les banques de données de Statistique Canada sont en grande partie automatisées. Parce qu'ils sont utilisés à des fins statistiques et non à des fins administratives, les dossiers contenus dans les banques d'information sont rarement organisés selon le nom. En fait, peu de banques de données contiennent des noms. Certaines banques sont identifiées soit par un numéro unique assigné par Statistique Canada, soit par un numéro assigné par la source administrative, comme par exemple, un numéro d'enregistrement, soit par le numéro d'assurance sociale. Les dossiers peuvent aussi être classifiés selon la situation géographique ou par le nom d'une entreprise. Il est à noter aussi que plusieurs banques de données statistiques ne contiennent qu'un échantillon de la population. Pour lui permettre d'extraire un dossier, Statistique Canada exigera, dans plusieurs cas, non seulement un nom ou une autre identification, mais aussi des renseignements additionnels tels la période de temps durant laquelle l'individu a répondu à l'enquête, son adresse, et son secteur industriel.

Responsabilités

Le mandat et les objectifs du programme de Statistique Canada sont de rassembler et de publier, sous forme agrégée, l'information statistique sur le caractère et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politiques, d'administration de programmes, de prise de décisions et d'information générale. Elle doit également collaborer avec d'autres participants dans le cadre d'un système statistique national plus étendu pour en accroître le champ, l'utilité et l'usage, et fournir l'expertise professionnelle et la coordination à cet égard.

Législation

- Loi sur la statistique, S.R.C. 1985, ch. S19
- Loi sur les déclarations des personnes morales, S.R.C. 1985, ch. C43

Structure organisationnelle

Bureau du Statisticien en chef du Canada

Cet endroit est le point de contact central en ce qui concerne les affaires de Statistique Canada.

Le statisticien en chef du Canada

Le statisticien en chef est un sous-ministre relevant du ministre responsable de Statistique Canada. Il donne des avis sur des sujets concernant les programmes statistiques des ministères et organismes du gouvernement du Canada et confère avec eux à cette fin. Il surveille, d'une manière générale, l'application de la Loi sur la statistique et dirige les opérations et le personnel de Statistique Canada.

Secrétariat du Bureau

Le Secrétariat du Bureau constitue le principal lien entre le ministre responsable de Statistique Canada, les autres ministres et, de façon générale, les députés. Au niveau du cabinet ministériel, le Secrétariat s'occupe de la correspondance, des rapports et des documents parlementaires. Il répond aux demandes de renseignements faites par écrit ou de vive voix, et rédige les documents d'information concernant les programmes et les politiques de Statistique Canada.

Au niveau de Statistique Canada, le Secrétariat fournit, notamment, des services de soutien au statisticien en chef, ainsi qu'au Comité des politiques, et des services de liaison à divers comités de gestion. Il est aussi chargé de la revue et du contrôle de la documentation gouvernementale officielle.

Secteur de l'analyse et du développement

Le secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de l'analyse socio-économique et commerciale et du développement et de la gestion d'enquêtes sur la santé qui fournissent des renseignements statistiques et de l'analyse au sujet de l'état de santé des Canadiens.

Division des mesures physiques de la santé

La division des mesures physiques de la santé est responsable du développement et de la gestion d'enquêtes sur la santé au moyen de mesures directes qui fournissent des renseignements statistiques et de l'analyse au sujet de l'état de santé des Canadiens et Canadiennes.

Division de la statistique de la santé

La Division de la statistique de la santé fournit des données et des analyses statistiques sur l'état de santé des Canadiens. L'information est répartie en plusieurs catégories : les enquêtes sur la santé de la population, l'état de santé et la statistique de l'état civil, le programme des soins de santé, les recherches en santé au travail et hygiène du milieu, et les statistiques sur la santé et ses conséquences. Grâce aux travaux de recherche et d'analyse en santé, la division offre des produits comme la revue trimestrielle, Rapports sur la santé, et la base de données, Indicateurs de la santé.

Direction de l'analyse socio-économique et commerciale

La direction comprend les divisions suivantes : Analyse des entreprises et du marché du travail; Analyse socio-économique et modélisation; et Études sur la famille et le travail. Elle comprend aussi le Groupe d'analyse et de mesure de la santé.

Division de l'analyse des entreprises et du marché du travail

La division est responsable de la recherche et du développement des données concernant les entreprises et le marché du travail qui comprennent l'utilisation des données sur les travailleurs et le lieu de travail pour créer des sources de données uniques à des fins analytiques. Les domaines comprennent le chômage et l'assurance-emploi, les travailleurs déplacés et l'ajustement de la main-d'œuvre, les salaires, les gains, les heures de travail et l'inégalité des gains, la mobilité du revenu entre générations, la transition de l'école au travail des diplômés du postsecondaire, la création d'emplois dans les petites et les grandes entreprises. L'analyse de développements socio-économiques des voisinages canadiens fait aussi parti de l'agenda de recherche.

Division de l'analyse socio-économique et la modélisation

La division a pour mandat d'effectuer des analyses et de stimuler, d'appuyer et d'intégrer les travaux d'analyse au sein de Statistique Canada. Elle est aussi responsable de faciliter l'utilisation des vastes fichiers de données dans le domaine social et économique.

Division des études sur la famille et le travail

La division est une division de recherche qui se consacre à l'analyse du bien-être des enfants et des familles et de leur interaction avec le marché du travail et les institutions sociales, notamment les réseaux de soutien de l'enseignement et du revenu. La division publie des analyses qui viennent informer les débats relatifs aux politiques publiques dans les domaines touchés par son mandat. Elle gère un programme de soutien pour les étudiants diplômés qui travaillent à leur thèse de doctorat.

Groupe d'analyse et de mesure de la santé

Le mandat du Groupe d'analyse et de mesure de la santé est d'effectuer des études quantitatives et des recherches sur les enjeux d'intérêt pour les politiques publiques en matière de santé et de programmes sociaux. Pour mener ces études, le groupe exploite les banques de données sur la santé et les déterminants sociaux de Statistique Canada. Le groupe collabore activement avec les chercheurs d'autres divisions, les experts médicaux externes, et les chercheurs des ministères de la santé, des universités, des instituts et d'autres organismes dans le domaine de la santé.

Secteur des communications et des opérations

Le secteur assure une gamme complète de fonctions de communications externes, y compris les relations avec les répondants, les utilisateurs et les médias. Il administre également les fonctions opérationnelles centrales et régionales essentielles à la mise en œuvre des programmes statistiques du Bureau, notamment les activités régionales de collecte et de traitement des données, le marketing, la publication et la diffusion électronique des données. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable du marketing et des services d'information, des opérations et du soutien administratif et des opérations régionales.

Direction des communications et des services d'information

La direction est chargée des activités relatives à la conception et au classement de l'information et des produits du Bureau servant à répondre aux besoins de ses divers clients aux niveaux fédéral, provincial et municipal, et des divers utilisateurs des secteurs public et privé. Elle comprend les

divisions suivantes : Communications et services de bibliothèque; Diffusion; et Services à la clientèle.

Division des communications et des services de bibliothèque

La division est chargée de promouvoir l'efficacité des communications entre Statistique Canada et sa clientèle par le biais de nombreux programmes et elle fournit un service d'information et de livraison de documents à Statistique Canada, à d'autres ministères gouvernementaux, aux bibliothèques, aux chercheurs et au public en général. La division coordonne la publication de l'information au grand public par le biais du véhicule de diffusion officielle du Bureau, Le Quotidien. Elle maintient la qualité des communications à Statistique Canada en fournissant des services de planification des communications, de rédaction et révision, de formation, et elle soutient les programmes du Bureau dans ses relations avec les médias. En outre, la division coordonne le système consultatif fédéral, provincial et territorial. La publication de produits vedettes, tels l'Annuaire du Canada, Un portrait du Canada et Un coup d'œil sur le Canada, ainsi que la gestion des modules Internet du Cyberlivre du Canada et du Canada en statistiques sont d'importantes responsabilités de la division. Par l'entremise du bulletin électronique des employés, @StatCan, et de son Réseau de communications internes, la division contribue à favoriser les communications internes et participe à l'élaboration d'une culture organisationnelle positive et d'un sentiment d'appartenance qui lie les employés travaillant en région et au siège social. La bibliothèque de Statistique Canada rassemble et permet l'accès à la collection complète des publications de Statistique Canada. Les services de la bibliothèque sont d'abord offerts dans l'intérêt des divisions de programme. Des services comme la livraison de documents pour les publications provenant d'autres bibliothèques, la compilation de bibliographies choisies et l'indexation pour le catalogue en ligne des produits et services du Bureau assurent aux employés de Statistique Canada un accès à toute l'information nécessaire. La bibliothèque permet aux utilisateurs externes de consulter les données courantes et historiques de Statistique Canada.

Division de la diffusion

La division est chargée de la production des publications cataloguées du Bureau et de l'élaboration et de l'application de techniques et

de mécanismes destinés à favoriser l'accès public aux informations de Statistique Canada par des moyens électroniques.

Division des services à la clientèle

La division a pour mandat de fournir l'orientation générale et la coordination des activités de commercialisation et de services à la clientèle de Statistique Canada, en offrant les services suivants : communication de commercialisation, recherche en marketing, tarification des produits et services, octroi de licences de redistribution, formation, mise à l'essai, et soutien aux clients, des produits électroniques, et la prestation d'un service centralisé de réponse aux demandes d'informations statistiques. Le personnel promeut la disponibilité et l'usage des produits et des services de Statistique Canada et fournit des conseils et du soutien aux clients des secteurs public et privé, en leur proposant les solutions les plus pratiques à leurs besoins pour l'information.

Direction des opérations régionales

Par l'intermédiaire des employés du bureau central et d'un réseau de bureaux régionaux, la direction est chargée de la collecte des données d'enquête des ménages et des entreprises. Elle est également responsable des Services consultatifs qui promeuvent la disponibilité et l'utilisation efficace des produits et services de Statistique Canada, cherchent de nouveaux marchés et fournissent des conseils et du soutien aux clients. De plus, elle assure la prestation régionale de services de communication et de soutien auprès de groupes définis, comme le secteur de l'éducation et les Autochtones. La direction comprend la division suivante : Opérations des enquêtes.

Division des opérations des enquêtes

La division a la responsabilité des études, de l'établissement des coûts, de l'élaboration, de la fourniture et de l'évaluation des procédures de collecte et de saisie des données, et de la formation en collaboration avec les divisions clientes et plusieurs ministères. La division fournit des services dans les domaines de la gestion de projets, la recherche et l'analyse des opérations, l'organisation et les méthodes de collecte des données, le contrôle financier, le soutien logistique, la saisie des données et la vérification et l'évaluation des opérations.

Direction des opérations et du soutien administratif

La direction est chargée d'analyser, d'évaluer et d'examiner toutes les opérations statistiques, et de gérer les opérations intégrées du bureau central. Elle élabore et met en application des méthodes et des stratégies visant l'intégration des opérations et des services à l'échelle du Bureau et gère et coordonne les services de soutien liés à la production. Cette direction comprend les divisions suivantes : Opérations et intégration; Recherche et développement des opérations; et Services de soutien administratif.

Division des opérations et de l'intégration

La division fournit des services de soutien des opérations d'enquête aux divisions spécialisées pour près de 300 enquêtes. La division prépare les envois postaux, assure l'entretien global, effectue diverses activités de collecte, de saisie, de codage, de contrôle, de microanalyse et de traitement des données, en plus de préparer les tableaux et assurer la correction d'épreuves.

Division de la recherche et du développement des opérations

La mission principale de la division est de concevoir, développer, mettre en œuvre et tenir à jour des applications de collecte assistée par ordinateur dans le cadre des enquêtes-entreprises et des enquêtes sociales de Statistique Canada. De plus, la division recherche et élabore des nouvelles méthodes de collecte, (p. ex. la collecte électronique des données) de même que des outils pour appuyer le processus de collecte. Elle est aussi chargée d'un programme de recherche et d'analyse axé sur le contrôle et l'évaluation de l'efficacité des activités de collecte des données d'enquête.

Division des services de soutien administratif

La division fournit des services dans les domaines suivants : gestion des documents, diffusion des documents de collecte des données, publications et correspondance générale, gestion des installations et services du matériel et des contrats.

Secteur des études analytiques et des comptes nationaux

Le secteur est chargé de fournir un ensemble de séries macro-économiques à l'intérieur du système canadien de comptabilité nationale. Il présente divers travaux de recherche et d'analyse visant

à animer la connaissance qu'a notre société des comportements sociaux et économiques, et fait de la recherche et du développement dans le domaine des techniques statistiques. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable des études analytiques et du système de comptabilité nationale.

Direction des études analytiques

La direction est chargée de l'intégration et de l'interprétation des données pour décrire et analyser la société canadienne. Elle est également chargée de mettre au point de nouvelles techniques aux fins de l'analyse et de l'interprétation statistiques de séries de données socio-économiques. Elle comprend les divisions suivantes : Analyse économique de conjoncture; Analyse du travail non rémunéré; et Études et analyse micro-économiques.

Division de l'analyse économique de conjoncture

La division fournit l'estimation de Statistique Canada sur les conditions économiques actuelles en publiant des articles dans l'Observateur économique canadien et avec la réalisation de l'indicateur composite avancé. La division supporte aussi la recherche et l'analyse dans d'autres endroits de l'organisation.

Division de l'analyse du travail non rémunéré

La division produit des analyses et, à l'appui, des concepts statistiques et des bases de données spéciales, touchant une diversité d'aspects de la production selon la valeur d'utilisation. Ces aspects comprennent le travail non rémunéré dans une entreprise familiale, le gardiennage d'enfants, les soins non rémunérés fournis à des personnes âgées qui nécessitent des services personnels, les soins non rémunérés dispensés à des personnes malades ou autrement handicapées, l'entretien ménager non rémunéré, le travail bénévole au sein d'organismes et les activités éducatives. Un aspect de son travail touche à l'expansion de la définition de la production dans le système de comptabilité nationale. La division est le dépositaire du Système de comptes du travail total.

Division des études et de l'analyse micro-économiques

Les activités de la division couvrent un vaste éventail de sujets dans divers domaines, utilisant par le même fait, les bases de microdonnées de Statistique Canada. En outre, on développe

de nouvelles données et élaborons des études analytiques à partir de plusieurs sources de données du Bureau. Le premier domaine étudié est celui de l'économie industrielle. Pour ce faire, on utilise des bases de données longitudinales spécialement construites, qui lient des données en provenance de plusieurs secteurs au sein de Statistique Canada. Les questions telles que l'importance des petites entreprises dans la création d'emplois, la nature changeante des firmes multinationales et la réussite des nouvelles entreprises, figurent au palmarès des thèmes abordés par les travaux. On mène des enquêtes qui portent sur la contribution de l'innovation et des capacités technologiques à la croissance économique, la création d'emplois, l'utilisation de technologies de pointe dans le secteur de la fabrication au Canada, les caractéristiques du processus de l'innovation, l'importance du financement pour la croissance de nouvelles entreprises et les causes des faillites. La division est également responsable du programme de mesure de la productivité à Statistique Canada et elle produit des études analytiques dans ce domaine. Enfin, la division procède à des recherches reliées au système de comptabilité nationale, telles que les études sur les mesures de la nouvelle économie, de l'amortissement et de l'établissement des prix.

Direction du système de comptabilité nationale

La Direction du système de comptabilité nationale fournit un cadre conceptuel normalisé de statistiques et d'analyses pour l'étude de l'état de l'économie canadienne. Les comptes servent surtout à mesurer les activités liées à la production de biens et de services, à la vente de ces biens et services sur les marchés ultimes et l'accumulation de la richesse. Elle comprend les divisions suivantes : Balance des paiements; Comptes des industries; Comptes des revenus et des dépenses; Comptes et statistique de l'environnement; et Institutions publiques.

Division de la balance des paiements

La division est responsable de produire les statistiques concernant les transactions économiques et le bilan financier entre les résidents Canadiens et le reste du monde.

Division des comptes des industries

La Division des comptes des industries établit les comptes de production annuels pour le

Canada ainsi que pour les dix provinces et les trois territoires, à l'aide d'un cadre comptable d'entrées-sorties. À partir de ce cadre comptable, les statistiques du PIB sont projetées par province et territoires pour les trois années les plus récentes. La division produit aussi des estimations mensuelles, trimestrielles et annuelles du produit intérieur brut (PIB) en prix constants pour le Canada.

Division des comptes des revenus et des dépenses

La division est responsable de fournir : des estimations du produit intérieur brut (PIB) et de ses composantes, aux niveaux national et provincial, selon les catégories de revenus et de dépenses; un aperçu des processus économiques fondamentaux de la production, de la génération des revenus, des ventes sur les principaux marchés, de la consommation, de la formation de capital, des transactions financières et du patrimoine; des estimations sur les activités reliées au tourisme de même que les activités sans but lucratif; de l'intégration conceptuelle et statistique des données dans le cadre du système de comptabilité nationale; de la recherche touchant la refonte et l'extension du système de comptabilité nationale du Canada de concert avec le réexamen des comptes qui a lieu à l'échelle internationale.

Division des comptes et de la statistique de l'environnement

La division est responsable de l'intégration d'information environnementale et socio-économique en des ensembles de statistiques utiles à l'analyse des relations entre l'activité humaine et l'environnement au Canada. Les statistiques sur l'environnement ont été conçues pour appuyer les gouvernements chargés d'élaborer les politiques et d'évaluer la performance, ainsi que d'offrir aux Canadiens plus d'information sur les tendances de l'environnement.

Division des institutions publiques

La division produit des statistiques sur les finances et l'emploi dans le secteur public au Canada, plus particulièrement sur les recettes, les dépenses, l'actif, le passif et la dette des administrations publiques, aux niveaux fédéral, provincial et local qui englobent les administrations générales et leurs institutions de santé et d'éducation. Les données financières consolidées des trois niveaux d'administration publiques sont publiées. Elle publie également des données sur les recettes,

les dépenses, l'actif et le passif des entreprises publiques, ainsi que la valeur et le volume des ventes de boissons alcoolisées au Canada et sur les recettes publiques tirées de ces ventes. La division est aussi responsable du maintien de l'univers du secteur public, la liste des entités qui composent le secteur public.

Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Le secteur voit à ce que les méthodes statistiques utilisées pour toutes les enquêtes soient sûres et efficaces; en outre, il dirige et gère les activités de traitement de l'information à Statistique Canada. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de l'informatique, du système de classification, et de la méthodologie.

Direction de l'informatique

En tant que centre de traitement électronique des données (TED) de l'agence, cette direction effectue le TED de Statistique Canada. Le personnel du bureau chef de la direction, conjointement avec les autres membres de la direction, est chargé d'élaborer les programmes de TED et de diriger l'ensemble des opérations. Il coordonne aussi les relations avec les utilisateurs des systèmes informatiques et de traitement des données. Elle comprend les divisions suivantes : Développement des systèmes; et Services de technologie informatique.

Division du développement des systèmes

La division est chargée de la conception, du développement et de la maintenance des logiciels nécessaires aux enquêtes, aux recensements et aux autres activités de Statistique Canada qui sont assistées par ordinateur. La division fournit aussi des conseils stratégiques sur l'application des technologies de l'information à l'automatisation des programmes de Statistique Canada.

Division des services de technologie informatique

La division est responsable de l'élaboration, de la prestation et du maintien d'une gamme de services informatiques répondant aux besoins opérationnels des programmes statistiques et administratifs de Statistique Canada. Parmi les services informatiques offerts figurent les suivants : services d'ordinateur central, de postes de travail, de serveurs et de communication des données, y compris la gestion de toute l'infrastructure commune de communication des données dans

l'ensemble du pays et des bureaux régionaux; services de soutien technique et consultatif sur une diversité de plates-formes matérielles et logicielles pour assurer aux clients des opérations informatiques sûres, économiques et efficaces; planification et élaboration de politiques et de normes en matière de traitement électronique des données, y compris la sécurité informatique; programme complet et économique de formation en informatique; installations de stockage des données du Bureau en format électronique.

Direction de la méthodologie

La direction planifie, organise et dirige le travail des divisions et du personnel affectés à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'analyse et à l'évaluation des méthodes statistiques qui sous-tendent tous les programmes du Bureau. Elle comprend les divisions suivantes : Données régionales et administratives; Méthodes d'enquêtes auprès des entreprises; Méthodes d'enquêtes auprès des ménages; Méthodes d'enquêtes sociales; et Recherche et innovation en statistique.

Division des données régionales et administratives

La division produit et distribue des statistiques et des indicateurs aux niveaux social, économique et démographique pour les régions. Les sources de ces données sont des dossiers administratifs provenant de certains autres ministères fédéraux.

Division des méthodes d'enquêtes auprès des entreprises

La division est chargée de fournir des services de méthodologie aux programmes de la statistique du commerce et des entreprises, programmes d'infrastructure y compris les données fiscales et le Registre des entreprises, et au Système de comptabilité nationale et à la Division de la statistique du travail, ainsi que des services de désaisonnalisation des séries chronologiques, des systèmes généralisés, et d'assurance de la qualité à tous les programmes statistiques. Elle assume également la responsabilité de développer et de maintenir des normes de méthodologie, de développer et soutenir les méthodes généralisées des fonctions d'enquête, d'effectuer de la recherche et du développement sur les problèmes relatifs à la conception et l'évaluation des enquêtes, aux séries chronologiques et à l'analyse des données d'enquêtes. Elle inclut le Centre de recherche et d'analyse en séries chronologiques, la Section des méthodes des systèmes généralisés

et le Centre de ressources en assurance de la qualité.

Division des méthodes d'enquêtes auprès des ménages

La division est responsable de fournir des services de méthodologie aux programmes statistiques des ménages et des institutions, y compris les enquêtes portant sur la population active, le revenu et les dépenses des ménages, la santé, l'éducation, les enfants, la culture, le tourisme, l'environnement et la justice, ainsi que les Enquêtes sociales générales, les enquêtes spéciales menées contre recouvrement des coûts, et les études sociales et économiques. Elle est aussi chargée de la recherche et du développement concernant des problèmes de conception d'enquêtes, d'évaluation ou d'analyse des données. Cette division inclut le Centre de ressources en couplage d'enregistrements et le Centre de ressources en contrôle de divulgation.

Division des méthodes d'enquêtes sociales

La division a pour rôle de fournir des services de méthodologie au Recensement de la population et au développement des données régionales et administratives. Elle fournit aussi des services consultatifs en conception des questionnaires ainsi qu'en méthodes statistiques et en méthodes d'enquêtes. Elle est aussi chargée de la recherche et du développement concernant des problèmes de conception d'enquêtes et d'évaluation ou d'analyse des données. La division inclut le Centre d'information sur la conception des questionnaires, le Groupe de consultation statistique, ainsi que le Centre de ressources en analyse des données.

Division de la recherche et de l'innovation en statistique

La Division de la recherche et de l'innovation en statistique effectue des recherches statistiques sur des sujets particuliers et fournit un leadership ainsi qu'un encadrement techniques aux autres divisions de la Direction de la méthodologie pour le développement de méthodes statistiques novatrices à l'appui des programmes statistiques de Statistique Canada.

Direction des systèmes de classification

La direction est chargée de la mise au point et de l'application des systèmes de classification; de la standardisation des concepts économiques, sociaux et géographiques; de l'établissement, de l'amélioration et de la tenue à jour du registre

des entreprises comme instrument important d'intégration des enquêtes; et de l'exploitation des dossiers fiscaux et autres dossiers administratifs. Elle comprend les divisions suivantes : Données fiscales; Géographie; Normes; et Registre des entreprises.

Division des données fiscales

La Division des données fiscales est chargée d'acquérir les données statistiques provenant des dossiers de l'Agence du revenu du Canada et d'en faire le traitement afin de les rendre disponibles pour différents programmes. De plus, la division est chargée de développer des approches et des méthodes qui permettront d'utiliser ces données afin de compléter ou remplacer les données recueillies par voie d'enquêtes et de faciliter et promouvoir l'utilisation des données à ces fins.

Division de la géographie

La division est chargée de maintenir l'infrastructure de la classification géographique de Statistique Canada, développer des concepts et des produits et services géographiques pour les clients, dont le recensement. La division est le centre de compétences en matière d'application de techniques géographiques et cartographiques automatisées.

Division des normes

La division produit des normes de classification, surveille l'application de ces systèmes, et établit les concordances officielles entre les classifications internationales et canadiennes. Elle uniformise les concepts économiques et sociaux et fournit une documentation complète pour toutes les enquêtes menées par Statistique Canada.

Division du registre des entreprises

La division est chargée de l'établissement et de la mise à jour d'un registre central des entreprises et de leurs établissements à des fins statistiques.

Secteur des services de gestion

Le secteur organise et coordonne les services de gestion interne, notamment l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et systèmes de gestion du Bureau ainsi que l'évaluation de l'efficacité de ceux-ci. Il relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable des finances, de la planification, de la vérification, des ressources humaines, des lois (Loi sur la statistique, Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des

renseignements personnels) et de la sécurité du Bureau.

Division des services d'accès et de contrôle des données

La division joue le rôle de point de contact du Bureau pour les questions concernant la confidentialité de l'information recueillie par Statistique Canada, les ententes de nature statistique, les couplages d'enregistrements réalisés à des fins statistiques et la Politique d'information des répondants aux enquêtes. Elle coordonne l'application de la Politique du Conseil du Trésor sur la gestion de l'information gouvernementale et la Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, et gère les services relatifs aux lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. La division gère les services de sécurité du Bureau.

Division de la vérification interne

La division fournit en temps opportun des services d'assurance et des conseils au statisticien en chef, aux cadres supérieurs et au comité de la vérification interne. À l'aide d'une approche disciplinée et méthodique, la division fournit également au statisticien en chef une assurance additionnelle, indépendante des cadres hiérarchiques, concernant les processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance.

Direction des finances et de la planification

La direction détermine les besoins en ressources financières de même qu'elle surveille et contrôle les dépenses du Bureau. Elle s'occupe des opérations relatives à la planification financière, aux services financiers et aux systèmes d'information de gestion, de mettre au point des systèmes de gestion pour aider les gestionnaires du Bureau à atteindre les objectifs et de voir à ce que les pratiques de gestion prescrites par le Bureau du contrôleur général soient respectées. Elle comprend les divisions suivantes : Gestion des ressources; Opérations et systèmes de gestion financière; Planification intégrée; et Planification et programmation opérationnelles.

Division de la gestion des ressources

La division est responsable d'assurer le lien entre les divisions-programmes de Statistique Canada et les fournisseurs de services internes relativement à la gestion financière, la gestion des ressources

humaines et du matériel, l'administration des contrats.

Division des opérations et des systèmes de gestion financière

La division est chargée d'aider Statistique Canada à répondre aux objectifs du gouvernement et des organismes centraux, grâce à la conceptualisation, à la conception, à la mise en œuvre et à l'élaboration du cadre et de l'infrastructure de gestion financière du Bureau, relativement à l'élaboration des politiques, aux processus comptables liés aux revenus et dépenses, aux états financiers et rapports connexes, ainsi qu'à l'exécution des programmes et des services. Elle est aussi chargée d'assurer la direction fonctionnelle, ainsi que l'orientation de tous les systèmes et procédés liés aux rapports financiers.

Division de la planification intégrée

La Division de la planification intégrée est chargée d'assurer l'efficacité constante du système de planification du Bureau et d'aider les cadres supérieurs à élaborer et à évaluer les lignes directrices et les priorités en matière de planification intégrée, ainsi qu'à formuler des plans stratégiques et opérationnels de rechange. La division est également responsable de l'élaboration et de la coordination des systèmes de gestion conçus pour améliorer la planification, contribuer à la prise de décisions, préparer des rapports exhaustifs et intégrés sur les programmes permanents et les initiatives spéciales, et permettre la présentation de rapports efficaces à l'externe. La division joue également le rôle de bureau de pratiques de gestion moderne de l'agence et est responsable de promulguer les connaissances et bonnes pratiques en matière de gestion moderne grâce au coffre à outils pour gestionnaires dans le but de faire progresser la capacité des évaluations annuelles dans le cadre de responsabilisation de gestion.

Division de la planification et de la programmation opérationnelles

La Division de la planification et de la programmation opérationnelles est responsable de la gestion efficace de la planification financière et opérationnelle, ainsi que des politiques de coûts de revient, processus et systèmes de comptabilité analytique de Statistique Canada, y compris le développement, la mise en œuvre, l'évaluation et le contrôle de la qualité des systèmes de coûts de revient, les processus, méthodes et modèles

de coûts; la gestion des activités des recettes et dépenses; la gestion et la coordination de la mise à jour annuelle des niveaux de référence du Bureau, les présentations et les négociations avec le Secrétariat du Conseil du Trésor afin d'assurer le financement corporatif; les processus de budgétisation globale, tant au niveau fonctionnel que par programme; et le développement et la mise en œuvre de processus de gestion variés visant à améliorer l'efficacité et l'efficacité financières globales.

Direction des ressources humaines

De concert avec les cadres, la direction s'occupe d'embaucher, d'affecter, de former et de retenir le personnel nécessaire pour que Statistique Canada puisse s'acquitter de ses responsabilités. Elle doit également veiller à ce que les employés soient traités de façon juste et équitable. La direction comprend les divisions suivantes : Langues officielles et traduction; Opérations des ressources humaines; Perfectionnement des ressources humaines; et Ressourcement et affectations spéciales.

Division des langues officielles et de la traduction

La Division des langues officielles et de la traduction élabore les stratégies et les lignes directrices de Statistique Canada en matière de langues officielles, renseigne et conseille les gestionnaires au sujet des exigences juridiques de la Loi sur les langues officielles et de la mise en œuvre des politiques et programmes qui s'y rattachent, et renseigne les employés sur leurs droits et obligations en matière de langues officielles. Aussi, la division élabore et gère le programme ministériel de formation linguistique, planifie et surveille la formation individuelle des employés. De plus, elle est responsable de la gestion des services de traduction pour l'ensemble de Statistique Canada ainsi que pour la gestion, la normalisation et la diffusion de la terminologie liée aux activités de Statistique Canada.

Division des opérations des ressources humaines

La Division des opérations des ressources humaines comporte les services suivants : la rémunération, dont la paie et les avantages sociaux, les pensions et l'assurance-invalidité; la classification; le Programme d'aide aux employés; le soutien en santé, y compris la santé et la

sécurité, le bien-être et les soins infirmiers; et les relations de travail.

Division du perfectionnement des ressources humaines

La Division du perfectionnement des ressources humaines soutient la gestion de Statistique Canada en identifiant et en adressant les questions et les défis qui ont trait aux ressources humaines. Elle contribue à l'élaboration de politiques et de programmes relatifs au perfectionnement des ressources humaines, à l'aide d'activités qui permettent d'évaluer les besoins actuels du Bureau, ainsi que les futurs besoins en matière de ressources humaines. Elle joue un rôle dans la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation des programmes et des mécanismes qui concrétisent la stratégie globale de Statistique Canada en matière de perfectionnement des ressources humaines. La division œuvre essentiellement dans les domaines de la formation, du perfectionnement, des parcours de carrière, de la reconnaissance du travail des employés, de la planification des ressources humaines et de la diversité/de l'atteinte des objectifs d'équité en matière d'emploi et en fournissant des données à des fins d'analyse et de prise de décisions, par le truchement des systèmes d'information sur les ressources humaines.

Division du ressourcement et des affectations spéciales

La Division du ressourcement et des affectations spéciales englobe : le volet dotation, y compris le soutien aux concours uniques et génériques, aux étudiants et aux anciens employés; le soutien en ressources humaines aux opérations régionales; les campagnes de recrutement des effectifs ES, SI et CS; la gestion des affectations des recrues; le mentorat; et les affectations spéciales.

Secteur de la statistique du commerce et des entreprises

Le secteur produit une vaste série de statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles touchant les industries manufacturières et primaires, les transports, les communications, l'informatique, la construction, l'agriculture, le commerce et les services, le commerce extérieur, les prix, les finances des entreprises, les sciences et la technologie, les petites entreprises, les finances publiques, la Loi sur les déclarations des personnes morales, la structure industrielle

régionale ainsi que d'autres secteurs connexes. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de ces sujets.

Direction de la statistique de l'agriculture, de la technologie et des transports

La direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Agriculture; Petites entreprises et enquêtes spéciales; Sciences, innovation et information électronique; et Transports.

Division de l'agriculture

La division produit des estimations nationales et provinciales des revenus et des dépenses pour le Système de comptabilité nationale. Elle produit des statistiques économiques et sociales sur les activités du secteur agricole et des gens qui le composent. Elle effectue le Recensement de l'agriculture tous les cinq ans comme le stipule la Loi sur la statistique pour donner une vision globale du secteur agricole aux échelons national, provincial et infraprovincial.

Division des petites entreprises et des enquêtes spéciales

La division produit des données statistiques sur, et pour, les petites entreprises du Canada, et répond aux besoins des clients (divers ministères ou organisations du secteur privé) qui ne peuvent être rencontrés au moyen des programmes statistiques permanents du Bureau, dans le domaine des statistiques sur les entreprises au Canada. Ces écarts de données économiques sont fournis soit par la conduite d'enquêtes spéciales, le couplage de données de microregistres ou l'intégration de données existantes.

Division des sciences, de l'innovation et de l'information électronique

La division est responsable du développement d'un programme de statistique compréhensif et intégré sur les sciences et la technologie, la radiodiffusion, les télécommunications, le commerce électronique, et l'utilisation des technologies d'information.

Division des transports

La division recueille et publie des renseignements sur le transport aérien, ferroviaire, routier et

maritime, et sur les infrastructures et autres mouvements.

Direction de la statistique économique

La direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées, afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Commerce international; Investissement et stock de capital; Organisation et finances de l'industrie; et Prix.

Division du commerce international

La division est chargée de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des statistiques sur l'importation et l'exportation des marchandises, ainsi que des indices de prix et de volume connexes (bases douanière et balance des paiements). Il s'agit de données administratives tirées des documents de commerce soumis aux agences de douanes canadiennes et américaines. Parmi les séries de données annuelles se trouvent le registre des exportateurs canadiens et l'Analyseur du commerce mondial, une base de données décrivant les flux de marchandises parmi presque 200 pays.

Division de l'investissement et du stock de capital

La division voit à la collecte, l'analyse et la publication de statistiques sur les activités touchant les domaines des investissements, des flux et des stocks de capital fixe utilisé dans l'économie et du degré d'utilisation de la capacité industrielle.

Division de l'organisation et des finances de l'industrie

La division produit des statistiques sur les états financiers, la fiscalité, et le financement auprès des entreprises au Canada. Elle administre aussi la Loi sur les déclarations des personnes morales et produit des données sur la propriété ainsi que sur le contrôle étranger des entreprises.

Division des prix

La division fournit des renseignements sur les prix à la consommation, le prix des produits industriels et des matières premières, les indices des prix d'entrées dans l'agriculture et les indices des prix de la construction de même qu'un certain nombre d'indices des prix des immobilisations et des services.

Direction de la statistique de l'industrie

La direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Fabrication, construction et énergie; Industries de services; Statistique du commerce; et Statistique des entreprises.

Division de la fabrication, de la construction et de l'énergie

La division est responsable de produire des estimations nationales et provinciales sur les entreprises canadiennes des secteurs de la fabrication, de l'exploitation forestière et de l'énergie. Elle produit des données sur les finances, la production et les indicateurs avancés, qui attirent de plus en plus l'attention au pays comme à l'étranger par leurs liens avec le commerce, la mondialisation, l'environnement et le développement durable. La division produit des indicateurs courants tels que les livraisons ou les ventes, les stocks et les commandes par industrie et par province. Aussi, on y mène des enquêtes annuelles couvrant les secteurs manufacturiers et forestiers afin de produire des données sur la structure des coûts, les matières premières, les produits et l'emploi. Le programme statistique de l'énergie produit des données mensuelles, trimestrielles et annuelles qui sont à la base des estimations des émissions de gaz à effet de serre et qui contribuent à la compréhension du tableau complexe de l'offre et de la demande d'énergie au Canada.

Division des industries de services

La division est responsable du développement d'un programme de statistique intégrée sur les industries de services.

Division de la statistique du commerce

La division mène des enquêtes mensuelles et trimestrielles sur les secteurs du commerce de détail et du commerce de gros afin de produire différents indicateurs conjoncturels tels que les ventes par groupe de commerce, par province et groupe de marchandises, ainsi que les stocks des marchands de gros, selon le groupe de commerce. Elle mène également une enquête mensuelle sur les ventes de véhicules automobiles neufs afin de produire des estimations du nombre de véhicules vendus par type, par point d'origine et

par province. Les enquêtes annuelles portant sur le commerce de détail et le commerce de gros permettent de produire un profil plus complet de l'industrie, comprenant des variables telles que les recettes d'exploitation, le coût des biens vendus et les dépenses d'exploitation. Finalement, la division mène une enquête occasionnelle sur l'origine et la destination des marchandises vendues par les commerçants de gros. Toutes les enquêtes sont basées sur le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN 2002).

Division de la statistique des entreprises

La division est chargée de la gestion et de la coordination du programme de l'Enquête unifiée auprès des entreprises (EUE). L'EUE donne une structure commune à beaucoup d'enquêtes individuelles annuelles menées par Statistique Canada auprès des entreprises, ce qui comprend une base de sondage unique, un cadre pour le plan d'échantillonnage, l'harmonisation conceptuelle du contenu d'enquête, des façons d'utiliser les données administratives pertinentes, des outils de collecte, de traitement et d'analyse communs de même qu'un entrepôt de données commun. Actuellement, la combinaison des enquêtes des entreprises et des établissements de l'EUE couvre environ les deux tiers de l'économie, y compris beaucoup de services, les secteurs de la vente en gros, de la vente au détail et de la fabrication, certaines industries de transport et l'aquaculture.

Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Le secteur administre un vaste programme statistique qui vise à fournir des renseignements sur la situation démographique, sociale et économique au Canada. Il mesure les caractéristiques, les conditions de vie et les activités des Canadiens. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable des statistiques démographiques et du recensement et des statistiques de la justice, de l'éducation, de la population active et du revenu. Le secteur est aussi responsable des relations internationales.

Division des relations internationales

La division coordonne les relations de Statistique Canada avec les bureaux statistiques d'autres pays et avec les organismes internationaux comme les Nations Unies, ses institutions spécialisées et ses commissions régionales, l'Organisation de coopération et de développement économiques,

l'Union européenne, et l'Institut international de statistique. Elle conseille la haute direction du Bureau sur la politique à adopter pour des questions internationales, coordonne les travaux liés à des engagements internationaux, notamment la participation à des réunions intergouvernementales et la déclaration des données, la gestion pour le Bureau du programme d'aide technique internationale, et l'entretien des relations au nom de Statistique Canada avec le ministère des Affaires étrangères et l'Agence canadienne de développement international. Il incombe aussi à la division d'administrer le système interne d'autorisation des voyages à l'étranger et des voyages non opérationnels au Canada.

Direction des enquêtes auprès des ménages et sur le travail

La direction administre des programmes statistiques qui se composent d'enquêtes-ménages telles que l'Enquête sur la population active et les enquêtes sur le revenu et les dépenses, ainsi que des enquêtes sur l'emploi menées auprès des établissements. Elle comprend les divisions suivantes : Analyse des enquêtes auprès des ménages et sur le travail; Enquêtes spéciales; Statistique du revenu; et Statistique du travail.

Division de l'analyse des enquêtes auprès des ménages et sur le travail

La division fournit les ressources nécessaires à l'établissement du contenu, à l'analyse et à l'évaluation des données sur les revenus et le marché du travail, y compris des données sur la situation vis-à-vis l'activité sur le marché du travail, la profession, la rémunération, les pensions, l'industrie ainsi que les revenus et dépenses des particuliers et des familles.

Division des enquêtes spéciales

La division est responsable du programme des enquêtes spéciales de Statistique Canada qui permet d'élaborer et d'effectuer des enquêtes occasionnelles ou spéciales auprès des ménages.

Division de la statistique du revenu

La division est responsable de nombreuses enquêtes sur les ménages, incluant l'Enquête sur les dépenses des ménages et l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu et l'Enquête sur la sécurité financière. De plus, la division produit des données relatives aux régimes de pension au Canada.

Division de la statistique du travail

La division est responsable de la production d'un large éventail de données sur le marché du travail à partir d'enquêtes auprès des ménages et des entreprises, et de fichiers administratifs. Parmi les variables les plus importantes, on retrouve les estimations mensuelles de l'emploi, du chômage et des gains moyens. De plus, la division produit des données relatives au régime d'assurance-emploi de même qu'une enquête longitudinale sur les caractéristiques des milieux de travail et des employés.

Direction du programme du recensement

La direction est responsable des recensements quinquennaux et décennaux de la population qui fournissent des statistiques sociales et démographiques complètes au sujet de la population canadienne. Elle comprend les divisions suivantes : Bureau de gestion du recensement; et Opérations du recensement.

Bureau de gestion du recensement

Le Bureau de gestion du recensement (BGR) joue un rôle important dans la planification et la coordination du recensement. Son rôle principal est de diriger et de soutenir les activités du Projet du recensement. Les fonctions du BGR comprennent la coordination et l'intégration des plans et des budgets, la détermination du contenu du questionnaire du recensement, la recherche et la mise à l'essai du recensement, et les communications du recensement.

Division des opérations du recensement

La division est responsable de la planification, de l'élaboration et de la mise en œuvre de toutes les opérations de production liées au Recensement de la population.

Direction de la statistique sociale et démographique

La direction administre un programme d'enquêtes et d'activités connexes visant à fournir des statistiques sociales et démographiques complètes sur la population canadienne. Elle comprend les divisions suivantes : Démographie; et Statistique sociale et autochtone.

Division de la démographie

La division est chargée des quatre domaines suivants : estimations démographiques, projections démographiques, activités liées aux recensements

et aux enquêtes, et recherche méthodologique et analytique.

Division de la statistique sociale et autochtone

La Division de la statistique sociale et autochtone est un centre d'expertise touchant trois principaux domaines spécialisés : statistiques ethnoculturelles et de l'immigration, données sur la population autochtone, et statistiques sur des sujets reliés à l'inclusion et au bien-être.

Direction de la statistique sociale et des institutions

La direction est responsable de la collecte, de la production, de l'analyse et de la diffusion de statistiques socio-économiques concernant la justice, l'éducation, la culture et le tourisme. La direction comprend les divisions suivantes : Centre canadien de la statistique juridique; et Culture, tourisme et Centre de la statistique de l'éducation.

Centre canadien de la statistique juridique

Le Centre canadien de la statistique juridique est une initiative fédérale-provinciale-territoriale destinée à recueillir les statistiques et des renseignements sur le système juridique du Canada. Le centre est chargé de produire des renseignements sur l'étendue et la nature de la criminalité et sur l'administration du système de justice pénale et civile du Canada.

Division de la culture, du tourisme et le Centre de la statistique de l'éducation

La division est responsable des statistiques culturelles, sur l'éducation et sur les voyages et le tourisme.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Secrétariat du Bureau

Opérations du Bureau

Description : Documents portant sur l'ensemble des activités du Bureau.

Sujets : Politiques, plans et programmes.

Numéro du dossier : STC BSC 005

Division des mesures physiques de la santé

Enquête canadienne sur les mesures de la santé

Description : L'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS) permettra de recueillir des renseignements importants liés à la santé de la population canadienne au moyen de mesures physiques directes, comme la pression artérielle, la taille, le poids et la forme physique. Dans le cadre de cette enquête, on procédera à un examen de santé bucco-dentaire pour étudier les relations entre la santé bucco-dentaire et certains états de santé suscitant de vives inquiétudes, comme le diabète et les maladies respiratoires et cardiovasculaires. En outre, on prélèvera des échantillons de sang et d'urine pour le dépistage de maladies infectieuses, de problèmes de nutrition et de marqueurs environnementaux. Au moyen de questionnaires, on recueillera, à l'échelon national, des renseignements sur la nutrition, l'usage du tabac, la consommation d'alcool, les antécédents médicaux, l'état de santé courant, le comportement sexuel, le mode de vie, l'activité physique, ainsi que certaines caractéristiques démographiques et socioéconomiques. Ces renseignements permettront d'évaluer plus facilement les problèmes liés au diabète, à l'obésité, à l'hypertension, à la maladie cardiovasculaire, à l'exposition aux maladies infectieuses et aux contaminants présents dans l'environnement ainsi qu'à d'autres états de santé suscitant de vives inquiétudes. De plus, l'ECMS permettra de mieux connaître certaines maladies et d'avoir une meilleure idée de la proportion de maladies non diagnostiquées chez les Canadiens. Les données de l'enquête serviront à examiner le lien entre les facteurs de risque associés à la maladie et l'état de santé en se fondant sur des mesures directes. L'enquête offrira également une plate-forme pour l'exploration des nouveaux dossiers de santé publique et des nouvelles techniques de mesure.

Sujets : Santé.

Numéro du dossier : STC PHM 712

Division de la statistique de la santé

Enquête sur la santé de la population (I)

Description : L'Enquête nationale sur la santé de la population (ENSP) recueille des renseignements sur la santé de la population canadienne ainsi que des renseignements sociodémographiques connexes. Le premier cycle de l'enquête a d'abord eu lieu en 1994-1995 et l'enquête aura lieu tous les deux ans pendant une période de 20 ans. L'ENSP

comprend deux volets : ménage et établissement de santé. Le volet ménage de l'ENSP a recueilli des renseignements de nature transversale et longitudinale durant les trois premiers cycles mais depuis le cycle 4 (2000-2001), l'enquête est devenue uniquement longitudinale. La composante transversale de l'Enquête nationale sur la santé de la population fait dorénavant partie de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes. Le volet établissement de l'ENSP a recueilli des renseignements de nature transversale et longitudinale durant les deux premiers cycles mais depuis le cycle 3 (1998-1999), l'enquête est devenue uniquement longitudinale. Une deuxième enquête est l'Enquête conjointe Canada/États-Unis sur la santé, une collaboration entre Statistique Canada et le National Center for Health Statistics (NCHS) des États-Unis. En 2002 et 2003, Statistique Canada a recueilli des données sur la santé à partir d'échantillons d'adultes provenant des deux pays. Le contenu comprend les maladies, la restriction d'activités, et l'accès et l'utilisation des soins de santé.

Sujets : Enquêtes sur la santé.

Numéro du dossier : STC SAN 081

Enquête sur la santé de la population (II)

Description : L'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC) est une enquête transversale qui recueille des données sur la santé des Canadiens (p. ex. déterminants de la santé, état de santé, utilisation des services de soins de santé, etc.). Le contenu générique de base de l'ESCC sera repris tous les deux ans, tandis qu'un contenu thématique spécialisé sera le point de mire de l'enquête au cours des autres années. Le premier cycle de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC 1.1) a été mené en 2000-2001. L'ESCC 1.1 a recueilli des données sur la santé des Canadiens âgés de 12 ans et plus dans 136 régions socio-sanitaires réparties à travers le Canada. L'Enquête sur l'accès aux services de santé, réalisée à l'automne 2001 et 2003 à titre de supplément de l'ESCC, a permis de recueillir des renseignements à l'échelon national sur les profils d'utilisation des services de soins de santé et sur les difficultés rapportées par les Canadiens âgés de 15 ans et plus pour obtenir des soins de santé. L'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes, Santé mentale et bien-être (ESCC 1.2) a été menée en 2002. L'enquête produit des estimations transversales au niveau provincial de la prédominance de certains troubles de santé mentale dans la population, de l'utilisation des services en santé mentale, et examine

les liens entre les caractéristiques de santé mentale et celles au niveau sociodémographique, géographique et économique. L'Enquête sur la santé mentale dans les forces canadiennes (supplément de l'ESCC 1.2) a également été menée en 2002.

Sujets : Enquêtes sur la santé.

Numéro du dossier : STC SAN 082

Programme des soins de santé

Description : Le Programme des soins de santé produit des données sur les établissements de soins et sur l'utilisation de leurs services. Il fournit des détails sur la morbidité hospitalière, la morbidité dans les hôpitaux psychiatriques, les hôpitaux et les établissements de soins pour bénéficiaires internes. Les dossiers sur le fonctionnement des établissements de soins contiennent des données sur le nombre de lits, les jours-patients sur une base annuelle, les mouvements de patients (admissions/radiations), la charge de travail des divers services, le personnel et le nombre d'heures de travail rémunérées par catégorie professionnelle, les dépenses de fonctionnement des services à un niveau détaillé (salaires et traitements), les sources de revenu et les postes du bilan des hôpitaux. Il y a aussi l'information sur le nombre et le taux des avortements provoqués et certaines données démographiques et médicales sur les femmes qui obtiennent un avortement provoqué au Canada. Il est aussi responsable de maintenir la Base de données d'information-santé orientée vers la personne (ISOP). La source principale d'information de cette base de données est la Base de données sur la morbidité hospitalière. Les enregistrements avec un numéro d'identification personnel valide sont identifiés comme des enregistrements disponibles au couplage de données et on vérifie la cohérence de certaines variables clés des enregistrements avec le même numéro d'identification personnel. La base de données est disponible pour des études pour lesquelles on a obtenu l'approbation de coupler des données sur la morbidité hospitalière à d'autres données administratives ou d'enquêtes.

Sujets : Établissements de soins, services, avortement.

Numéro du dossier : STC SAN 080

Programmes de l'état de santé et de la statistique de l'état civil

Description : Le programme de l'état de santé couvre les paramètres sociaux et les facteurs de risque qui influent sur la santé. Le deuxième programme produit les données de la statistique

de l'état civil (naissances, décès, mariages, divorces, tables de survie) et maintient une base de données sur l'incidence du cancer et de la tuberculose au Canada.

Sujets : Naissances, décès, mariages, divorces, cancer, tuberculose.

Numéro du dossier : STC SAN 095

Recherches en santé au travail et en hygiène du milieu

Description : La Section de la recherche en santé au travail et en hygiène du milieu diffuse des données statistiques et d'ordre public en ce qui concerne les facteurs, tels que le mode de vie et le contexte professionnel, socio-économique ou environnemental, qui ont des répercussions sur la santé. La section maintient la Base canadienne de données sur les naissances, le Registre canadien du cancer, la Base canadienne de données sur la mortalité, ainsi que plusieurs autres sources de données utilisées pour les études de suivi médical à long terme. Toutes les études qui nécessitent un suivi médical de longue durée doivent obligatoirement être passées en revue et approuvées.

Sujets : Bases de données, études.

Numéro du dossier : STC SAN 115

Système de gestion des archives des demandes des clients

Description : Les documents de cette base de données contiennent de l'information sur les clients qui demandent des renseignements à la division.

Sujets : Nom du client, information préliminaire, produits achetés, données de facturation.

Numéro du dossier : STC SAN 085

Division de l'analyse des entreprises et du marché du travail

Intégration et analyse

Description : Les enregistrements se rapportent à l'analyse et au développement des données dans les domaines des entreprises/branches d'activité et des marchés du travail, utilisant pour cela des données provenant des enquêtes de Statistique Canada sur les entreprises et le travail ainsi que des données administratives.

Sujets : Travailleurs déplacés et ajustement de la main-d'œuvre, inégalité des salaires et des revenus, chômage et assurance-chômage, études sur la création d'emplois, impact des changements structurels dans l'économie sur les salaires et les cessations d'emploi, démissions et mises à pied dans l'économie, développement d'un modèle de simulation, études sur l'équité en matière d'emploi,

développement d'enquêtes dans le domaine de la demande de travail et des pratiques en ressources humaines des entreprises.

Numéro du dossier : STC ANS 255

Division de l'analyse socio-économique et de la modélisation

Analyse socio-économique et modélisation

Description : Documents se rapportant à des études par la division en utilisant les données produites par d'autres secteurs de Statistique Canada.

Sujets : Études.

Numéro du dossier : STC ESE 285

Modèle de simulation et base de données de politiques sociales

Description : Le Modèle de simulation et base de données de politiques sociales (MSPS) est une base de microdonnées à grande diffusion sur les familles et les particuliers. Elle permet aux analystes d'évaluer les effets des changements passés et proposés au système régissant la fiscalité et les paiements de transfert au Canada.

Sujets : Données fiscales, paiements de transfert.

Numéro du dossier : STC ESE 296

Groupe d'analyse et de mesure de la santé

Analyse et mesure de la santé

Description : Les produits analytiques du groupe comprennent diverses études sur la relation entre le statut socio-économique et la santé, l'impact de la morbidité sur la santé des populations et le développement de nouveaux indicateurs de l'état de santé. Les études et analyses émanant du programme sont publiées dans diverses publications de Statistique Canada ainsi que dans les revues spécialisées dans les domaines médicaux et académiques.

Sujets : Statut socio-économique, santé.

Numéro du dossier : STC AMS 701

Division des communications et des services de bibliothèque

Communications

Description : Dossiers relatifs aux interactions avec les secteurs des programmes, clients et fournisseurs qui prennent part aux projets de relations avec les médias et le public, publication de documents et de la documentation connexe, procès-verbaux, comptes rendus et documentation connexe pertinente aux consultations fédérales-provinciales, ébauches, épreuves et illustrations

des produits de la division, textes soumis à la révision.

Sujets : Projets et programmes.

Numéro du dossier : STC CMN 570

Documentation de la bibliothèque

Description : Cette collection comprend d'innombrables publications de même que des documents de recherche, des documents de travail, des guides de l'utilisateur, des CD-ROM accompagnés de la documentation correspondante et des documents internes. Cette collection remonte à la création du Bureau fédéral de la statistique en 1918, mais elle comprend également des documents au sujet du recensement, du commerce extérieur et d'autres remontant à 1841 et provenant des différentes divisions de statistique fusionnées pour former le Bureau fédéral de la statistique. La collection comprend aussi des monographies, des séries et des rapports sur des sujets apparentés aux activités de Statistique Canada et des documents connexes publiés par les gouvernements fédéral et provinciaux, des organisations américaines et certaines organisations étrangères et internationales telles que la Banque mondiale et le Fonds monétaire international.

Sujets : Publications, monographies, rapports.

Numéro du dossier : STC CMN 706

Division de la diffusion

CANSIM

Description : Documents liés à la tenue, à la mise à jour, à la commercialisation et à l'utilisation des bases de données CANSIM, à l'élaboration de nouvelles informations, et à la mise au point de nouveaux mécanismes de stockage, d'extraction et de diffusion, à l'élaboration de système de métadonnées.

Sujets : Bases des données.

Numéro du dossier : STC DIS 580

Catalogue en ligne des produits et services

Description : Un système de recherche et d'extraction sur Windows qui permet aux utilisateurs d'obtenir de l'information à jour sur les produits et services qu'offre Statistique Canada.

Sujets : Produits et services.

Numéro du dossier : STC SAU 604

Publications

Description : Les dossiers portent sur la production, la vente et la commercialisation des publications de Statistique Canada.

Sujets : Publications.

Numéro du dossier : STC DIS 575

Système corporatif de gestion des ventes

Description : Système de facturation et de contrôle des stocks qui fournit des renseignements sur les comptes à recevoir pour tous les produits et les services facturés dans les bureaux régionaux. Il renferme en outre des renseignements sur les marchés selon le client et (ou) le produit et les services.

Sujets : Comptes à recevoir.

Numéro du dossier : STC DIS 603

Division des services à la clientèle

Services à la clientèle

Description : Documents relatifs à l'orientation générale et de la coordination du marketing des produits. Ces responsabilités comprennent l'élaboration des plans stratégiques de marketing, les études de marché pour déterminer les besoins de la clientèle, la coordination des campagnes de promotion et de vente, l'agrément des produits de Statistique Canada et l'établissement de leur prix, la gestion d'un système d'information sur leur commercialisation et la gestion d'un registre central de toutes les opérations d'envoi de courriels à diffusion générale de Statistique Canada.

Sujets : Plans stratégiques de marketing, études de marché, campagnes de promotion et de vente, tarification de produits et octroi de licences de redistribution.

Numéro du dossier : STC MAR 572

Direction des opérations régionales

Services consultatifs – Bureaux régionaux

Description : Documents relatifs aux suivants : services de recherche visent à déterminer, parmi toutes les données de Statistique Canada, lesquelles sont les plus pertinentes et les plus valables par rapport aux besoins des clients; intégration des données par la combinaison de deux fichiers de données ou plus (intégration de plusieurs fichiers de Statistique Canada, de fichiers appartenant au client et de données provenant d'un autre organisme du secteur public, ou encore, des données publiées à titre commercial auxquelles l'organisme a accès); consultation permettant d'identifier des variables des recensements et d'en faire des tableaux croisés peut aider les clients à établir des profils démographiques à l'échelle nationale, régionale ou locale; service géographique de cartographie thématique permettant d'incorporer et d'illustrer des variables diversifiées; services spéciaux d'organisation de séminaires et conférences sur l'utilisation des données de Statistique Canada et des méthodes

et techniques statistiques; services consultatifs sur la conduite d'enquêtes; et la diffusion régionale des communications de Statistique Canada.

Sujets : Recherche, consultation, communications.

Numéro du dossier : STC SAU 606

Division des opérations des enquêtes

Opérations des enquêtes

Description : Documents associés à la collecte des données et aux activités connexes pour les recensements de la population et de l'agriculture, les enquêtes-ménages et les enquêtes-entreprises.

Sujets : Collecte des données.

Numéro du dossier : STC OPE 602

Division des opérations et de l'intégration

Opérations

Description : Enregistrements traitant de l'élaboration et du travail continu de la Division des opérations et de l'intégration, notamment : enquêtes (enquêtes envoi/retour par la poste, interviews assistées par ordinateur, enquêtes fondées sur des dossiers administratifs, lecture de documents comme les comptes des administrations provinciales et locales, analyse et reformatage des imprimés, DC, des disquettes, d'ordinateur, etc.); codage (ces codes comprennent les codes médicaux, Classification des programmes d'enseignement, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord, Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises, Liste des produits de l'Enquête annuelle des manufactures, etc.); saisie des données; cartographie (les opérations de la cartotheque, y compris la reproduction, l'extraction et le classement des cartes, les mises à jours liées à l'expédition et à la réception de celles-ci); couplage des codes postaux et des secteurs provinciaux, fédéraux et électoraux grâce aux codes géographiques standard et l'établissement d'un fichier du réseau des rues aux fins du recensement.

Sujets : Enquêtes, codage, saisie des données, cartographie.

Numéro du dossier : STC OPI 595

Division de la recherche et du développement des opérations

Recherche et développement des opérations

Description : Dossiers relatifs à la performance des unités de travail de la Division des opérations et de l'intégration pour lesquelles des normes de productivité existent.

Sujets : Performance des unités de travail.

Numéro du dossier : STC ORD 600

Division de l'analyse économique de conjoncture

Analyse économique de conjoncture

Description : Enregistrements liés à la production de la publication phare de Statistique Canada sur la statistique économique, L'Observateur économique canadien, et à la publication de l'indice composite avancé mensuel.

Sujets : Publication, analyse.

Numéro du dossier : STC AEC 704

Division de l'analyse du travail non rémunéré

Analyse du travail non rémunéré

Description : Enregistrements portant sur la préparation de documents de cours, les innovations techniques et l'analyse empirique, les innovations conceptuelles connexes et les bases de données sur les aspects de la production selon la valeur d'utilisation.

Sujets : Analyse, valeur d'utilisation.

Numéro du dossier : STC ATN 705

Division de la balance des paiements

Balance des paiements

Description : Deux comptes distincts représentent les données de la balance des paiements, le compte courant et le compte capital et financier. Le compte courant contient les échanges de biens, de services, les revenus d'investissement et les transferts courants. Les services se composent des voyages, des transports, des services commerciaux et gouvernementaux. Les revenus d'investissement comprennent les intérêts, les dividendes et les bénéfices d'investissement direct, ces derniers répartis entre dividendes et bénéfices réinvestis, alors que les transferts courants regroupent les remises, les capitaux des migrants, les contributions officielles et privées et les retenues fiscales. Le compte capital et financier comprend les transferts en capitaux, tels les actifs des migrants, ainsi que les transactions au titre des créances et des engagements envers les non-résidents du Canada. Des données statistiques plus détaillées sur les opérations mensuelles du Canada en valeurs de portefeuille avec les non-résidents et sur les échanges annuels de services avec les non-résidents sont aussi disponibles.

Sujets : Comptes, échanges, engagements.

Numéro du dossier : STC EIF 260

Bilan international du Canada

Description : Les statistiques comprennent l'actif international, les engagements internationaux ainsi que la position nette internationale du Canada. Ces données sont présentées selon un bris géographique de six régions avec les détails suivants : investissement direct, investissement de portefeuille en obligations, actions, instruments du marché monétaire et autres investissements. Les séries sur l'investissement direct sont de plus présentées avec un bris par pays et par industrie. Les séries sur les investissements de portefeuille sont de plus présentes selon les secteurs canadiens, tels le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux.

Sujets : Investissement.

Numéro du dossier : STC EIF 261

Division des comptes des industries

Produit intérieur brut par industrie

Description : Documents portant sur la production industrielle.

Sujets : Produit intérieur brut par industrie, mesures de la production réelle, valeur ajoutée, mesures industrielles, produit intérieur réel, indice de production industrielle, production brute par industrie, production provinciale.

Numéro du dossier : STC MAI 240

Comptes d'entrées-sorties

Description : Documents sur le développement et la mise à jour des tableaux d'entrées-sorties nationaux et provinciaux (dont certains font partie du produit intérieur brut par industrie) et sur les modèles d'entrées-sorties.

Sujets : Documents et données annuelles pour les tableaux d'entrées-sorties canadiens, en prix courant, de 1961 à 2002, données provinciales et sur les flux du commerce interprovincial pour les provinces et territoires de 1997 à 2002, documentation pour un modèle d'entrées-sorties national et les modèles interprovinciaux.

Numéro du dossier : STC ENS 265

Division des comptes des revenus et des dépenses

Comptes des revenus et des dépenses (Produit intérieur brut)

Description : Les documents touchent l'établissement des comptes provinciaux et nationaux.

Sujets : Estimations des dépenses finales selon la catégorie et les types de revenus engendrés; données détaillées sur les revenus et dépenses

des quatre secteurs de l'économie, soient les particuliers, les entreprises, les administrations publiques et les non-résidents; estimations du revenu personnel, du produit intérieur brut et de leurs agrégats par province et territoire.

Numéro du dossier : STC DCN 235

Développement des données des comptes nationaux

Description : Les documents touchent les travaux de recherche et les manipulations analytiques de données existantes de Statistique Canada ainsi qu'en leur description, interprétation et explication.

Sujets : Mesure de l'inflation, travail ménager, rentes de retraite, production non marchande, délimitation de la production, économie souterraine, consommation totale, comptes satellites, et concepts et définitions.

Numéro du dossier : STC DCN 230

Flux financiers et bilan

Description : Les documents touchent l'établissement des flux financiers nationaux et du bilan.

Sujets : Estimations des emprunts, des prêts, des transactions financières, de l'actif et du passif des secteurs de l'économie canadienne (particuliers, entreprises, administrations, non-résidents) et de leurs principaux sous-secteurs; données détaillées sur l'actif et le passif par type d'instrument financier (obligations, devises, crédit à la consommation, prêts bancaires, actions).

Numéro du dossier : STC DCN 245

Indicateurs nationaux de tourisme

Description : Les documents ont trait à l'importance du tourisme au Canada.

Sujets : Estimations nationales des dépenses touristiques par catégorie (transport, hébergement, restauration, loisirs et divertissement) et par l'origine de la demande (voyageurs étrangers, touristes canadiens); estimations de l'emploi généré par les activités touristiques.

Numéro du dossier : STC DCN 231

Revenu du travail

Description : Séries mensuelles de données brutes et désaisonnalisées sur le revenu du travail.

Sujets : Rémunération, revenu supplémentaire du travail, revenus spéciaux et répercussions de l'arrêt de travail.

Numéro du dossier : STC DCN 078

Secteur sans but lucratif

Description : Les documents traitent de la contribution économique du secteur sans but lucratif au Canada.

Sujets : Institutions sans but lucratif, activités non marchandes, travail bénévole, hôpitaux, universités, collèges.

Numéro du dossier : STC DCN 232

Division des comptes et de la statistique de l'environnement

Système d'informations environnementales

Description : L'information est présentée suivant trois cadres différents d'intégration. Dans le premier, les statistiques sont contenues dans un ensemble de comptes environnementaux cohérents avec le reste du Système de comptabilité national. Ces comptes fournissent des estimations en termes monétaires et/ou physiques des principales composantes du capital naturel, des utilisations de ressources naturelles et de la production de déchets par secteur et branche d'activité ainsi que leur dépense de protection de l'environnement. Dans le second, les statistiques sont classées soit comme une mesure de la pression des activités humaines sur les ressources environnementales, de l'état de l'environnement ou de la réaction socio-économique aux conditions environnementales. Dans le troisième, les statistiques sont construites à partir de microdonnées géoréférencées de façon à les présenter et les agréger suivant des unités spatiales pertinentes à l'analyse.

Sujets : Population et l'environnement, impact de l'activité économique sur l'environnement (contaminants, déchets, émissions de gaz à effet de serre), développement durable, état de l'environnement (qualité de l'air, de l'eau et du sol), climat, prélèvement et extraction des ressources.

Numéro du dossier : STC PSE 291

Division des institutions publiques

Administration fédérale

Description : Documents portant sur l'administration fédérale et ses entreprises, conseils et commissions.

Sujets : Recettes et dépenses; actif, passif et endettement; emploi, salaires et traitements de l'administration fédérale et ses entreprises publiques.

Numéro du dossier : STC IPU 220

Administrations locales

Description : Documents portant sur les administrations municipales et leurs conseils ainsi que les conseils scolaires, les hôpitaux et les entreprises publiques.

Sujets : Recettes et dépenses; actif, passif et dettes; emploi, salaires et traitements des administrations locales.

Numéro du dossier : STC IPU 210

Administrations provinciales et territoriales

Description : Documents portant sur les administrations provinciales et territoriales ainsi que sur leurs entreprises publiques, conseils, commissions et les institutions de santé et d'éducation.

Sujets : Recettes et dépenses; actif, passif et dettes; emploi, salaires et traitements des administrations provinciales et territoriales et de leurs entreprises publiques.

Numéro du dossier : STC IPU 215

Division du développement des systèmes

Documentation

Description : Description générale de l'interface externe et des opérations internes des logiciels mis au point par la division.

Sujets : Guides de l'utilisateur, manuels, caractéristiques du système.

Numéro du dossier : STC SDI 495

Logiciels

Description : Ensemble d'instructions permettant à un ordinateur d'accomplir une tâche donnée.

Sujets : Programmes d'application, programmes utilitaires, programmes d'ordre général.

Numéro du dossier : STC SDI 490

Division des services de technologie informatique

Bureaux régionaux et des services Intel

Description : La Section des bureaux régionaux et des services Intel offre les services indiqués ci-après. Elle propose ainsi un soutien complet dans au sujet de la configuration et du soutien de l'installation de logiciels système, de détection et de règlement des anomalies, de l'analyse de la cause fondamentale des défaillances et de la protection antivirus. L'équipe de la Section offre également divers autres services avec recouvrement des coûts qui aident les clients à optimiser les performances, la disponibilité et la fiabilité de leurs serveurs et de leurs données. La section offre de plus un service d'informatique fonctionnelle grâce auquel les clients disposent d'un environnement de serveur virtuel sûr, fiable, à performances élevées et rentable pouvant héberger leurs environnements de développement, d'essai et de production. Ainsi, les divisions n'ont plus à s'occuper de l'acquisition, de la livraison,

de l'installation, des essais, de la formation et de la mise à jour de leur matériel et de leurs systèmes d'exploitation.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 516

Formation en informatique

Description : La Section de la formation en informatique fournit des services de formation en TI à l'échelle du Bureau. Il s'agit du centre désigné de formation à Statistique Canada pour tous les logiciels d'usage général, y compris les bases de données, les langages de programmation et les produits de bureautique. La section offre également une formation spécialisée en méthodes de développement des systèmes, en gestion de projets et en pratiques exemplaires en vue de la mise en place des systèmes et de la prestation des services de TI. La section a le mandat de trouver, de concevoir, de gérer et d'offrir des cours à l'intention des professionnels et des utilisateurs des systèmes de TI en régime de rémunération des services. La section propose aussi un programme d'analyse des besoins en formation qui aide les divisions à définir leurs besoins dans ce domaine et à élaborer des plans de formation.

Sujets : Formation.

Numéro du dossier : STC SEC 505

Gestion du stockage et des services UNIX

Description : La Section de la gestion du stockage et des services Unix offre un soutien complet des serveurs pour les services UNIX du Bureau. Les gestionnaires disposent ainsi de l'éventail complet du soutien des systèmes : serveurs UNIX, LINUX et VMS. La section propose en outre différents autres services avec recouvrement des coûts destinés à aider les clients à optimiser les performances, la disponibilité et la fiabilité de leurs données. Les deux principaux services de gestion du stockage sont les suivants : le Service de sauvegarde du Bureau (le SSB, un service qui protège la propriété intellectuelle et les données de Statistique Canada, qui propose un mécanisme de sauvegarde cohérent et qui facilite la planification de la reprise des activités du Bureau) et le Service de stockage du Bureau qui offre aux clients disposant de serveurs Windows et UNIX un milieu de stockage à l'échelle du Bureau.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 515

Opérations du Centre des ordinateurs

Description : La section a le mandat d'assurer un environnement sûr pour les systèmes informatiques du Bureau. En plus d'administrer

les installations et les systèmes de sécurité et de régulation du Centre principal des ordinateurs, la section est chargée de l'exploitation des ressources communes des serveurs et de l'ordinateur central. Elle est également responsable de la surveillance continue de l'infrastructure du Bureau et de l'application des mesures appropriées lors de défaillances.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 512

Performance et comptabilité – élaboration de la planification, de la politique et des normes informatiques

Description : La section est responsable de la détermination et du recouvrement des coûts associés à la prestation des services de la division aux clients. Les gestionnaires de secteurs d'activité de la division fournissent à la section des renseignements sur l'utilisation de ces services par les clients. Les taux affichés sont appliqués aux données, et l'information sur la facturation est ensuite transmise à la division responsable des finances qui produit des rapports à l'intention des clients et des gestionnaires. La section est en outre chargée de coordonner l'élaboration des politiques et des normes informatiques et de préparer le plan quinquennal d'immobilisations.

Sujets : Plan d'immobilisations, politique et normes.

Numéro du dossier : STC SEC 507

Sécurité informatique

Description : La Section de la sécurité informatique fournit des services de sécurité relatifs aux TI pour aider les clients du Bureau à combler leurs besoins opérationnels. La section soutient les clients en fournissant des services centralisés tels que des séances de sensibilisation à la sécurité, des évaluations des menaces et des risques, de l'aide à la planification des plans de secours, la gestion des contrôleurs d'accès, des services de sécurité de la communication des données et des services de contrôle des virus informatiques. La section est également chargée d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques et des pratiques de sécurité respectant les exigences de l'administration fédérale et du Bureau.

Sujets : Sécurité.

Numéro du dossier : STC SEC 511

Services de communication

Description : La Section des services de communication (SSC) est responsable de la planification, de la conception, de l'installation et de l'entretien (y compris la redondance) de

l'infrastructure de communication à Statistique Canada et dans les bureaux régionaux. L'ensemble du réseau de communication des données est administré à titre de ressource centrale couvrant les environnements des réseaux A et B. De plus, la SSC fournit des spécifications détaillées pour le matériel de communication (topologie du câblage des réseaux, routeurs et commutateurs) et un soutien opérationnel de l'infrastructure des services Internet et des services d'hébergement Web. Elle assure également le service de courriel pour le Bureau.

Sujets : Communications électroniques, réseaux locaux, réseaux à longue distance, terminaux.

Numéro du dossier : STC SEC 509

Services consultatifs informatiques

Description : La Section des services consultatifs informatiques (SSCI) offre un guichet central pour tous les services de la Direction de l'informatique. Les clients s'adressent au Dépannage informatique pour tout renseignement ou appel de service lié à leurs besoins en matière d'informatique ou de communication de données. La SSCI fournit aux employés de Statistique Canada de l'information sur les produits et services de la division et de l'aide pour résoudre les problèmes liés aux TI. La section est responsable du Dépannage informatique ainsi que des sites Web de la Direction de l'informatique et de la division. Le personnel répond aux demandes des clients, inscrit les clients devant recevoir des services de la division et affiche de l'information sur les sites Web internes pour tenir les clients au courant des activités. La diffusion de l'information se fait par les bulletins de service sur les sites Web de l'Informatique, les messages par courriel, les messages de mise en garde et par le système de gestion des cas de la division.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 510

Services relatifs à l'ordinateur central

Description : La Section du soutien à l'ordinateur central (SSOC) est responsable de la prestation de services relatifs à l'ordinateur central aux divisions clientes de Statistique Canada. La section installe, entretient, met à niveau et soutient le matériel et les systèmes d'exploitation de l'ordinateur central, et fournit des services techniques liés à l'ordinateur central, tels que la gestion de la charge de travail, le stockage sur disque ou sur bande, les services UNIX de l'ordinateur central et les services de communication sur ordinateur central. La SSOC offre également des conseils techniques et de l'information aux clients en ce qui a trait à

l'utilisation appropriée des services d'ordinateur central ainsi que des conseils de dépannage et des services d'évaluation de nouveaux produits.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 517

Services de soutien de réseau local

Description : La Section des services de soutien de réseau local a le mandat d'exploiter, de gérer et d'entretenir l'environnement informatique interne qu'utilise le personnel de la division pour s'acquitter de ses tâches courantes. La section s'assure que les postes de travail des employés sont configurés et mis en place en temps opportun, installe les logiciels des utilisateurs sur les postes de travail, configure et entretient le matériel des salles de classe de la formation en TI. La section offre une gamme complète de services d'administration des réseaux locaux à des clients et assure le soutien des environnements du service de terminal Windows du Bureau sur les réseaux A et B. La section met actuellement au point des services de réseau local ciblés, tels que les services de fichiers et d'impression.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 506

Services de soutien technique

Description : La Section de soutien technique est responsable de la gestion du contrat de maintenance de l'ensemble des ordinateurs et des périphériques de Statistique Canada, exception faite de l'ordinateur central IBM. La section remplace les pièces d'ordinateur brisées et tient un inventaire des pièces de rechange. La section est aussi responsable de l'installation et de l'entretien du matériel des réseaux, y compris le câblage CAT5, le câblage de fibre, les routeurs, les pivots et les commutateurs. Elle assure également la gestion du câblage et des commutateurs pour les communications téléphoniques et numériques au bureau central.

Sujets : Soutien informatique.

Numéro du dossier : STC SEC 514

Soutien des postes de travail

Description : La section est le centre de soutien désigné pour la plupart des produits logiciels de la boîte à outils du Bureau et, à ce titre, elle est chargée de donner des conseils spécialisés au Bureau quant à une vaste gamme de produits de bureautique. La section est également responsable de la configuration et de la mise en place des produits d'ordinateur de bureau standard et d'autres produits logiciels largement utilisés. Ce mandat couvre le soutien des produits de base

de données client/serveur de même que de SAS sur l'ordinateur central et sur diverses plates-formes de serveur. La section utilise le logiciel de gestion des systèmes de Microsoft pour automatiser la mise en place et la mise à niveau des produits logiciels du Bureau assortis d'un permis d'utilisation. En outre, la section administre le contrat d'acquisition annuel des micro-ordinateurs standards.

Sujets : Micro-ordinateurs, imprimantes, soutien logiciel.

Numéro du dossier : STC SEC 508

Division des données régionales et administratives

Données administratives

Description : Les dossiers contiennent des données agrégées provenant principalement du formulaire de déclaration de revenus T1 et un fichier échantillon longitudinal (20 %).

Sujets : Données sur le revenu selon les sources (particuliers et familles), données infraprovinciales (régions aussi petites que les itinéraires de facteurs), migration, données sur le revenu selon les sources et sur les caractéristiques démographiques (particuliers et familles).

Numéro du dossier : STC DRA 550

Données régionales

Description : Base de données régionales contient les données annuelles socio-économiques et démographiques pour les régions infraprovinciales. Ces données proviennent de sources de Statistique Canada et de l'extérieur. Des totalisations personnalisées de données agrégées provenant de toutes les bases de données peuvent être obtenues selon le programme de recouvrement des coûts. Les données longitudinales peuvent être obtenues de la Banque de données administratives longitudinales selon le programme de recouvrement des coûts. Des données sont disponibles pour la période de 1982 à 2004, pour environ 4,8 millions de personnes ayant des renseignements sur les particuliers et sur la famille.

Sujets : Données fiscales, régions infraprovinciales.

Numéro du dossier : STC DRA 555

Division des méthodes d'enquêtes auprès des entreprises

Méthodes d'enquêtes auprès des entreprises

Description : Les documents portent sur la conception des enquêtes, la méthodologie,

l'assurance de la qualité, les séries chronologiques et l'analyse des données principalement en ce qui a trait aux programmes de statistiques économiques, qui comprennent les sondages, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs.

Sujets : Planification des enquêtes, objectifs des enquêtes, concepts et définitions; utilisation de données administratives; conception des enquêtes au complet; échantillonnage; bases de sondage; stratification et répartition; conception des questionnaires; maintenance et rotation de l'échantillon; collecte et traitement des données; codage; contrôle et assurance de la qualité; traitement de la non-réponse; vérification et imputation; détection et traitement des valeurs aberrantes; estimation; évaluation des erreurs d'échantillonnage et d'observation; évaluation et révision de la conception des enquêtes; méthodes d'analyse des données d'enquêtes; couplage d'enregistrements; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes; soutien à la restructuration d'enquêtes courantes; conception intégrée de plusieurs enquêtes; intégration des données; séries chronologiques, modèles de prévision de Box-Jenkins; raccordement de segments d'une même série; transformation de données de l'année financière à l'année civil; techniques d'étalonnage et de révision; désaisonnalisation; recherche sur la méthodologie des enquêtes.

Numéro du dossier : STC MEE 545

Division des méthodes d'enquêtes auprès des ménages

Méthodes d'enquêtes-ménages

Description : Les documents portent sur la conception des enquêtes, la méthodologie, la qualité des données et l'analyse principalement en ce qui a trait aux programmes des statistiques des ménages et des institutions, qui comprennent les sondages, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs.

Sujets : Planification des enquêtes; objectifs, concepts et définitions relatifs aux enquêtes; conception intégrale d'une enquête; échantillonnage; bases de sondage; conception des questionnaires; collecte et traitement des données; codage; contrôle et assurance de la qualité; estimation; contrôle et imputation; détection et traitement des valeurs aberrantes; procédures d'étalonnage et de révision; évaluation de la qualité des données (erreurs d'échantillonnage et erreurs

non dues à l'échantillonnage); estimation pour les petites régions; évaluation et remaniement des enquêtes; méthodes pour l'analyse des données d'enquêtes; couplage d'enregistrements; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes; intégration de plans de sondage d'un certain nombre d'enquêtes; intégration des données; évaluation et analyse des données administratives; recherche sur la méthodologie des enquêtes.

Numéro du dossier : STC HSM 560

Division des méthodes d'enquêtes sociales

Méthodologie

Description : Les documents ont trait aux plans d'enquête, à la méthodologie, à la qualité des données, à l'analyse des programmes de la statistique sociale, qui englobent les enquêtes, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs, et à la consultation statistique.

Sujets : Planification d'enquêtes; objectifs, concepts et définitions relatifs aux enquêtes; conception intégrale d'une enquête; échantillonnage; bases de sondage; conception des questionnaires; collecte et traitement des données; codage; contrôle et assurance de la qualité; estimation; vérification et imputation; détection et traitement des valeurs aberrantes; techniques d'étalonnage et de révision; calage de plusieurs enquêtes avec un thème commun; évaluation de la qualité des données (erreurs d'échantillonnage et erreurs non dues à l'échantillonnage); évaluation et révision de la conception des enquêtes; méthodes d'analyse des données d'enquêtes; couplage d'enregistrements; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes; conception intégrée de plusieurs enquêtes; intégration des données; évaluation et analyse des données administratives; recherche sur la méthodologie des enquêtes.

Numéro du dossier : STC MEN 540

Division des données fiscales

Données fiscales

Description : Documents portant sur les données contenues dans les dossiers fiscaux des individus et entreprises incluant les organismes à but non lucratif.

Sujets : Accès aux données fiscales T1, T2, T4, T4A, T3010, T1044, IGRF, TPS, PD7 pour l'utilisation à des fins statistiques.

Numéro du dossier : STC TAX 530

Division de la géographie

Géographie

Description : Base de données du cadre géographique et documentation portant sur les limites des régions géographiques et des réseaux routiers; base de données des attributs géographiques et documentation portant sur les limites géographiques; base cartographique et autres produits se rattachant aux limites, à la collecte, la compilation et la diffusion des données; concepts spatiaux et attributs relatifs aux régions géographiques; fichiers d'appariement, fichiers de concordance et de documentation portant sur les régions normalisées et les codes postaux; services personnalisés de consultation géographique, de création d'aires personnalisées et autres services ayant trait à la sélection des régions, l'extraction des données et la cartographie automatisée.

Sujets : Réseaux routiers (noms, tranches d'adresses, côtés d'îlots, répertoires de rues, points représentatifs, genres de traits); régions géographiques (provinces et territoires, divisions de recensement, subdivisions de recensement unifiées, subdivisions de recensement, régions métropolitaines de recensement, agglomérations de recensement, secteurs de recensement, secteurs de dénombrement, localités non constituées); codes postaux (points représentatifs); cartes (aire de diffusion, région métropolitaine de recensement, agglomération de recensement, secteur de recensement, division de recensement, subdivision de recensement; systèmes d'information géographiques); concepts géographiques; cartographie automatisée; délimitation automatisée; données démographiques et de superficie (aire de diffusion, îlot; zone d'influence des régions métropolitaines de recensement et agglomération de recensement, classification des secteurs statistiques, noyau urbain, banlieue rurale, banlieue urbaine, région rurale, circonscription électorale fédérale, fichiers de limites cartographiques et cartes thématiques).

Numéro du dossier : STC GEO 520

Division des normes

Normes

Description : Documents reliés aux normes de classification, aux variables, aux sources de données et aux méthodes.

Sujets : Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) et concordances entre les différentes versions des classifications types des industries canadiennes, américaines,

et internationales; classification type des biens (basé sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises); concordances entre la classification type des biens et autres classifications canadiennes de biens et la classification type des industries; Système de classification des produits de l'Amérique du Nord (SCPAN); Classification type géographique; Classification nationale des professions pour statistiques (CNP-S) et concordances connexes; Plan comptable : Situation financière et les résultats financiers; Classification des programmes d'enseignement; autres normes dans le domaine de la statistique économique et sociale; Base de métadonnées intégrée.

Numéro du dossier : STC NOR 535

Division du registre des entreprises

Structure des industries canadiennes

Description : Comptes des établissements canadiens.

Sujets : Démographie des entreprises selon l'activité économique, la géographie, les tranches d'effectifs et les tranches de revenus.

Numéro du dossier : STC REN 525

Division des services d'accès et de contrôle des données

Accès aux données

Description : Documents relatifs aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur protection des renseignements personnels; aux demandes émanant des organismes fédéraux d'enquête; aux ententes avec les autres ministères fédéraux, les gouvernements provinciaux, les municipalités et autres corporations pour la collecte conjointe ou le partage des données; aux décrets servant à prescrire les formulaires; à la révélation discrétionnaire d'information en vertu de la Loi sur la statistique; et de l'administration à Statistique Canada des politiques relatives à l'information des répondants aux enquêtes, au couplage d'enregistrements et à la diffusion des microdonnées, à la sécurité des renseignements statistiques de nature délicate et à l'utilisation de personnes réputées être employées.

Sujets : Politiques, lois, ententes, décrets.

Numéro du dossier : STC DAC 615

Sécurité du Bureau

Description : Documents relatifs au programme de sécurité de Statistique Canada, ce qui comporte la sécurité matérielle de renseignements

désignés et classifiés et d'autres biens que détient l'organisme, les inspections et les enquêtes sur les cas soupçonnés d'infraction ou de manquement à la sécurité, les vérifications auprès d'organismes d'enquête pour les besoins de présélection du personnel, les pratiques de secours et de sécurité et la sensibilisation à la sécurité.

Sujets : Sécurité, présélection du personnel, inspections.

Numéro du dossier : STC DAC 617

Division de la vérification interne

Vérifications

Description : Documents concernant les missions de vérification et les études spéciales.

Sujets : Vérification.

Numéro du dossier : STC PRG 645

Division de la gestion des ressources

Politiques et systèmes financiers

Description : Documents concernant l'élaboration, la conception, l'application et la revue des politiques, des systèmes et des procédures du Bureau.

Sujets : Politiques, systèmes, procédures.

Numéro du dossier : STC PSF 630

Division des opérations et des systèmes de gestion financière

Opérations et systèmes de gestion financière

Description : Documents se rapportant aux transactions sur les revenus et les dépenses et aux services généraux de comptabilité.

Sujets : Revenus, dépenses.

Numéro du dossier : STC FIN 635

Division de la planification intégrée

Planification intégrée

Description : Dossiers relatifs aux fonctions d'analyse stratégique et de coordination et aux fonctions administratives à l'appui du processus de planification à long terme (PLT) du Bureau, préparation et coordination des rapports au Parlement du Bureau, y compris le Rapport sur les plans et les priorités et le Rapport sur le rendement de Statistique Canada; gestion du processus de production de rapports de programme intégrés du Bureau, y compris l'élaboration de même que le soutien et la tenue à jour continus, conseils analytiques et stratégiques aux cadres supérieurs sur les initiatives et les priorités qui sont dictées par les organismes centraux et qui ont particulièrement

trait au rendement et à la planification, sur les questions relatives au rendement et à la planification des secteurs et du Bureau, et aux gestionnaires sur la préparation des plans de gestion du rendement.

Sujets : Planification à long terme, rendement.

Numéro du dossier : STC DPI 702

Division de la planification et de la programmation opérationnelles

Planification et programmation opérationnelles

Description : Documents ayant trait aux activités de développement et de mise en œuvre de systèmes de planification financière et opérationnelle, de politiques, de processus et de méthodes d'établissement de coûts de revient; aux plans de travail de l'année en cours et aux budgets connexes du Bureau, tant au niveau fonctionnel que par programme; rapports d'objectifs du rendement global du Bureau, pour les activités de recettes et de dépenses; à la coordination des besoins en information, nécessaire à la prise de décisions et à l'évaluation de la qualité par la haute direction; à la négociation des niveaux de ressources auprès des organismes centraux.

Sujets : Politiques, processus, méthodes d'établissement.

Numéro du dossier : STC OPP 620

Division des opérations des ressources humaines

Programme d'aide aux employés

Description : Documents concernant le programme d'aide et de conseils confidentiels pour les employés aux prises avec des problèmes de santé, et de la diffusion des renseignements sur les divers organismes sociaux pouvant aider les employés.

Sujets : Aide.

Numéro du dossier : STC HRO 611

Division du ressourcement et des affectations spéciales

Affectations spéciales

Description : Les dossiers liés aux politiques, aux lignes directrices et à l'information des clients concernant le Programme des affectations spéciales et le Programme de recrutement et de développement des Autochtones à Statistique Canada.

Sujets : Perfectionnement, affectations.

Numéro du dossier : STC DRP 709

Dotation

Description : Les dossiers liés aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices concernant les activités de dotation et de recrutement à Statistique Canada.

Sujets : Ressourcement, dotation.

Numéro du dossier : STC DRP 710

Recrutement et perfectionnement

Description : Les dossiers liés aux politiques, aux lignes directrices et à l'information des clients concernant le recrutement, la formation et le perfectionnement des recrues CS, ES et SI à Statistique Canada.

Sujets : Recrutement, perfectionnement.

Numéro du dossier : STC DRP 703

Division de l'agriculture

Base de données complètes sur les exploitations agricoles

Description : Données intégrées sur les caractéristiques descriptives, physiques et financières au niveau des exploitations agricoles sur une base annuelle. Les données proviennent du Programme des données fiscales, de l'Enquête financière sur les fermes et des enquêtes sur les cultures et sur le bétail.

Sujets : Superficie des terres et utilisation, stocks de bétail, bilan des revenus et dépenses, actif et passif, revenus hors ferme des exploitants et des familles agricoles, investissements, nombre de fermes, types de ferme et degrés de spécialisation, âge, sexe et état matrimonial des exploitants agricoles.

Numéro du dossier : STC AGR 452

Bétail, produits d'origine animale et aliments

Description : Documents portant sur les stocks de bétail, la production de viande et de produits d'origine animale, la production de laine, la production de fourrure, la production d'œufs, les statistiques laitières, les stocks de viande et de volailles en entrepôt frigorifique, la production aquacole et les statistiques sur les aliments et les nutriments.

Sujets : Stocks des classes de bovins, de porcs, de moutons et de volailles; stocks en entrepôt frigorifique; produits laitiers; fourrures; œufs; laine; consommation des aliments par personne; et renseignements sur les nutriments.

Numéro du dossier : STC AGR 460

Couplage des enregistrements du Recensement de l'agriculture et du Recensement de la population

Description : Enregistrements portant sur le recensement de l'agriculture qui est mené tous les cinq ans et sur le couplage des données du Recensement de la population et du Recensement de l'agriculture.

Sujets : Nombre et genre de fermes, horticulture, superficies en culture et utilisation des terres, pratiques de gestion des terres, nombre d'animaux d'élevage et de volailles, agriculture biologique, utilisation d'ordinateurs, machinerie, matériel et équipement agricoles, capital agricole, dépenses et revenus d'exploitation, nombre d'exploitants agricoles, âge, sexe, détermination de la résidence, travail agricole et non agricole, blessures liées à l'exploitation agricole, état matrimonial, langue maternelle, le plus haut niveau de scolarité atteint, revenu agricole net ainsi que les chiffres de la population agricole et les profils de revenu pour les familles et les ménages agricoles de recensement.

Numéro du dossier : STC AGR 445

Cultures

Description : Documents portant sur les mesures des superficies ensemencées et récoltées, les intentions d'ensemencement, les rendements, la production et les stocks de la plupart des cultures produites au Canada.

Sujets : Grandes cultures, cultures spéciales, commercialisation des grains, légumes, fruits, produits de serre et de pépinière, miel et produits de l'érable.

Numéro du dossier : STC AGR 450

Enquête sur la gestion agroenvironnementale de 2001

Description : Renseignements sur la gestion du fumier, des engrais chimiques, des pesticides commerciaux et du plan environnemental des fermes.

Sujets : Gestion du fumier, gestion des engrais chimiques, pratiques d'application des pesticides, superficie des terres, stocks de bétail, genre de fermes, recettes agricoles brutes, pratiques de gestion des sols et de l'eau et gestion intégrée de l'agroenvironnement.

Numéro du dossier : STC AGR 457

Programme d'évaluation de l'état des cultures (PÉEC)

Description : Le PÉEC est une application Web gratuite qui assure un suivi hebdomadaire de l'état des terres en culture et des pâturages au cours de la saison de croissance dans l'Ouest

canadien et les grandes plaines au nord des États-Unis. Les données sont obtenues à partir de l'analyse hebdomadaire d'images numériques à faible résolution obtenues par satellite. Le PÉÉC fournit des images satellites à valeur ajoutée, des cartes thématiques, des graphiques de l'indice de végétation et des données courantes et chronologiques sur les conditions des terres en culture et des pâturages présentées sous forme de tableaux. Le PÉÉC offre également, à titre d'essai, l'outil de prévision du rendement du blé de printemps pour l'ouest canadien dans le but de faciliter la prise de décisions de gestion.

Sujets : Croissance des cultures et développement des pâturages, comparaison de l'état des cultures, indice différentiel normalisé de végétation, conditions climatiques.

Numéro du dossier : STC AGR 451

Registre des fermes

Description : Le Registre des fermes est un répertoire de l'ensemble des exploitations agricoles au Canada, et de leurs exploitants principaux ou des personnes à contacter. Ce répertoire sert à mettre à jour les bases de sondages utilisées pour les enquêtes agricoles. Le répertoire fournit des renseignements chronologiques complets sur les enquêtes auxquelles participent ces exploitations agricoles afin de pouvoir mesurer le fardeau de réponse imposé. Le Registre des fermes sert également à produire l'information pour les interviews téléphoniques assistées par ordinateur et les étiquettes postales, en plus d'actualiser les données administratives provenant de l'information recueillie par les enquêtes agricoles.

Sujets : Enquêtes, adresses.

Numéro du dossier : STC AGR 464

Revenu agricole et prix à la production

Description : Données sur le revenu agricole, les prix et les finances agricoles.

Sujets : Recettes monétaires agricoles, dépenses agricoles et amortissement, revenu agricole net, paiements de programmes versés par l'administration publique aux producteurs agricoles, valeur de la variation des stocks, revenu en nature, dette agricole, valeur du capital agricole, valeur à l'acre des terres et des bâtiments agricoles, indice des prix des produits agricoles, mouvement de l'encaisse des entreprises agricoles, compte de valeur ajoutée, et bilans du secteur agricole.

Numéro du dossier : STC AGR 455

Division des petites entreprises et enquêtes spéciales

Petites entreprises et enquêtes spéciales

Description : Des enregistrements portant sur le Programme de la statistique des petites entreprises, dont les profils des petites entreprises, sont produits à partir des dossiers fiscaux et du fichier du Programme des analyses longitudinales de l'emploi (PALE) et des enquêtes spéciales sur le financement des entreprises au Canada. Les enregistrements portent également sur la conduite des enquêtes spéciales, le couplage d'enregistrements et les projets d'intégration des données qui répondent aux besoins en information sur la situation économique et la production des entreprises au Canada. Parmi les exemples récents sous la section des enquêtes spéciales : Enquête nationale sur les taux salariaux dans le secteur de la construction – Colombie-Britannique, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut, Enquête nationale auprès des organismes à but non lucratif et bénévoles, Enquête sur l'innovation dans l'industrie de la transformation des aliments, Enquête sur le fardeau réglementaire des petites entreprises, Enquête sur la consommation d'énergie 2004, Enquêtes sur les milieux de travail de compétence fédérale 2004, Enquête sur l'industrie langagière, Enquête sur le secteur de géomatique, Enquête sur les écoles privées, Enquête sur le financement des petites et moyennes entreprises de 2004. En ce qui concerne les projets d'intégration des bases de données et de couplage de données, cela inclut l'étude longitudinale d'incidence économique du Programme de financement des petites entreprises du Canada, l'évaluation de la performance des entreprises (APECA), le recueil statistique des études de marché et le système d'information sur la transformation des aliments.

Sujets : Enquêtes, couplage d'enregistrements.

Numéro du dossier : STC SPE 524

Division des sciences, de l'innovation et de l'information électronique

Commerce électronique et utilisation des technologies de l'information

Description : Enregistrements annuels liés à l'utilisation des technologies de l'information et des communications par les entreprises et les institutions canadiennes, à la valeur des transactions sur l'Internet et aux obstacles et bénéfices du commerce électronique.

Sujets : Pénétration et diffusion de l'Internet, du courrier électronique, des réseaux de communications d'entreprises, des communications mobiles et du commerce électronique dans les secteurs public et privé; taux de présence des entreprises privées et des institutions publiques sur l'Internet; types d'accès Internet utilisés par les entreprises privées et les institutions publiques; valeur des transactions sur l'Internet avec les ménages et les entreprises; valeur des ventes domestiques et étrangères par Internet par les entreprises canadiennes; obstacles et bénéfices perçus du commerce électronique.

Numéro du dossier : STC SAT 431

Radiodiffusion, télédistribution et télécommunication

Description : Enregistrements annuels liés aux actifs, passifs, recettes, dépenses, effectifs, investissements, commerce international, infrastructure et clientèle des industries de la radio, de la télévision, de la télédistribution et des télécommunications.

Sujets : Transporteurs et revendeurs de services de télécommunications, stations et réseaux de radio et de télévision, systèmes de télédistribution par câble et par satellite; recettes et dépenses selon le type pour la radiodiffusion et les télécommunications; employés, salaires, traitement et bénéfices pour la radiodiffusion et les télécommunications; ajouts aux immobilisations selon le type pour la radiodiffusion et les télécommunications; commerce international de services de radiodiffusion et de télécommunications; nombre d'accès résidentiels et d'affaires aux réseaux de télécommunications selon le type; volume de trafic de télécommunications; nombre d'abonnements aux services de programmation télévisuelle par câble et par satellite, aux services d'accès Internet par câble et aux services de communication mobile; pénétration des services de télécommunications, de programmation télévisuelle par câble et par satellite et des services d'accès Internet par câble.

Numéro du dossier : STC SAT 430

Statistiques des sciences et de la technologie

Description : Enregistrements liés aux ressources (dépenses et personnel) consacrées aux sciences et à la technologie au sein des secteurs public et privé du Canada; indicateurs des activités, des liens et des résultats des activités relatives aux sciences et à la technologie au Canada.

Sujets : Dépenses et personnel consacrés aux sciences et à la technologie au sein des administrations fédérale et provinciales, des

universités et des hôpitaux; dépenses et personnel consacrés à la recherche et au développement au sein du secteur des entreprises (par branche d'activité, pays de contrôle, tranche de revenu, effectif, province et source des fonds) et du secteur des organismes privés sans but lucratif; estimations nationales et provinciales des dépenses brutes en recherche et développement (DIRD); gestion de la propriété intellectuelle au sein des universités, des hôpitaux d'enseignement et du gouvernement fédéral; ressources humaines consacrées aux sciences et à la technologie; la mobilité internationale des travailleurs hautement qualifiés; répercussions de l'utilisation des technologies avancées dans les industries de la fabrication et l'exploitation forestière; suivi du lancement de nouveaux produits et procédés (innovation dans les secteurs de la fabrication, certaines industries des services, certaines ressources naturelles et des transports); suivi de l'utilisation et du développement de la biotechnologie au sein des branches d'activité industrielle et du gouvernement fédéral; et l'utilisation de la gestion des connaissances par les entreprises privées.

Numéro du dossier : STC SAT 465

Utilisation d'Internet au Canada

Description : Enregistrements liés aux activités sur Internet, à des fins non commerciales, entre autre le temps, la fréquence, l'emplacement et les motivations liés à l'utilisation de cette technologie.

Sujets : Utilisation (pénétration) d'Internet à la maison, au travail, à l'école et dans d'autres emplacements; type d'accès Internet à la maison; fréquence et objet de l'utilisation d'Internet; profil des utilisateurs et non-utilisateurs d'Internet et du commerce électronique selon le revenu et la composition du ménage, selon le niveau d'éducation, l'âge et selon l'emplacement géographique; propension à magasiner et acheter sur Internet; valeur des achats sur Internet selon l'origine (domestique ou étrangère) du fournisseur.

Numéro du dossier : STC SAT 432

Division des transports

Transport aérien

Description : Documents portant sur le mouvement des aéronefs, des passagers et des marchandises par voie aérienne, et sur les activités des transporteurs aériens canadiens. Ces données proviennent du Centre des statistiques de l'aviation.

Sujets : Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs aériens canadiens; trafic aérien et volume de marchandises aux aéroports

canadiens; origine et destination des passagers sur des vols réguliers au Canada, entre le Canada et les États-Unis, et sur les vols internationaux; statistiques sur les affrètements aériens intérieurs et internationaux; activités aéroportuaires et circulation aérienne; statistiques sur les tarifs aériens et sur les passagers selon le groupe tarifaire.

Numéro du dossier : STC TRA 395

Transport ferroviaire

Description : Documents portant sur le transport ferroviaire au Canada et entre les États-Unis et le Canada.

Sujets : Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs ferroviaires; équipement et longueur des voies; consommation de carburant et statistiques de l'emploi; trafic des voyageurs et des marchandises; volume de marchandises chargées; mouvement des marchandises entre les provinces canadiennes et les régions américaines.

Numéro du dossier : STC TRA 390

Transport maritime

Description : Documents concernant le transport maritime intérieur et international, et les ports de chargement et de déchargement.

Sujets : Statistiques financières des transporteurs maritimes; expéditions et activités portuaires; produits chargés et déchargés; produits mis en conteneurs; ports de chargement et de déchargement; nombre et genre de navires à destination et en provenance de ports canadiens ainsi que leur statut et enregistrement (pavillon); ports étrangers d'origine ou destination.

Numéro du dossier : STC TRA 405

Transport routier

Description : Documents concernant tout le transport routier au Canada. Outre les programmes d'enquête auprès des transporteurs et les propriétaires de véhicules immatriculés, certains programmes ont besoin de données administratives provinciales et territoriales regroupées.

Sujets : Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs routiers de marchandises (le camionnage) et du transport des passagers par autobus et transport urbain; statistiques de l'industrie canadienne du camionnage pour compte d'autrui sur l'origine et la destination des marchandises (intérieures et internationales); utilisation de véhicules motorisés; immatriculations de véhicules automobiles et autres permis; ventes brutes et nettes de carburants pour véhicules routiers; statistiques financières des industries

des messageries et des services locaux de livraison et de taxis.

Numéro du dossier : STC TRA 400

Division du commerce international

Analyseur du commerce mondial

Description : Matrice de valeur des mouvements commerciaux internationaux (exportations et importations de marchandises) créée à partir des données rajustées des Nations Unies et ventilée en plus de 180 pays partenaires et plus de 800 produits ou secteurs d'activité. Des données annuelles sont disponibles de 1985 à 2003.

Sujets : Produits au niveau 4 de la Classification type pour le commerce international – révision 2.

Numéro du dossier : STC CIN 412

Extraction de données personnalisées – Exportations et importations

Description : Extraction de données personnalisées sur le commerce canadien ou mondial.

Sujets : Exportations et importations selon le Système harmonisé (SH) et le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN), données personnalisées selon la quantité et la valeur, les produits, le pays et le poids des marchandises (et de nombreuses autres variables), exportations selon la province d'origine, importations selon la province de dédouanement, indices du prix et du volume des importations et des exportations, données désaisonnalisées sur les importations et les exportations selon la balance des paiements.

Numéro du dossier : STC CIN 410

Profil des exportateurs canadiens

Description : Afin d'augmenter la portée de l'analyse du commerce, Statistique Canada a mis au point le Profil des exportateurs canadiens, qui relie les données sur le commerce de marchandises à l'activité industrielle des organisations actives dans le domaine du commerce international.

Sujets : Variables du commerce, comme le groupe d'industries, la taille de l'exportateur, la valeur des exportations nationales, la destination, la province de résidence et les statistiques sur l'emploi pour les établissements exportateurs (2004).

Numéro du dossier : STC CIN 414

World Trade Atlas – Édition Canada

Description : Le World Trade Atlas – Édition Canada est un logiciel de données de la Division du commerce international de Statistique Canada et de Global Trade Information Services Inc.

Il comprend des renseignements sur l'activité commerciale du Canada avec le reste du monde.

Sujets : Le World Trade Atlas – Édition Canada comprend les renseignements suivants : les données sur le commerce entre le Canada et plus de 250 partenaires commerciaux; les données mensuelles à partir de 1995 jusqu'aux plus récentes, sur plus de 18 000 produits d'importation et 6 000 produits d'exportation, à l'échelle nationale, provinciale et territoriale, ainsi que pour les États américains; la conversion des devises; des données détaillées sur les exportations et les importations selon le Système harmonisé aux niveaux HS-8 et HS-10 respectivement.

Numéro du dossier : STC CIN 411

Division de l'investissement et du stock de capital

Dépenses d'investissement

Description : Documents sur les dépenses d'investissement et dépenses connexes relatives à la construction et à l'achat de machinerie et outillage, travaux de réparation des structures et de la machinerie.

Sujets : Dépenses d'investissement provinciales et dépenses connexes par industrie et investissements des secteurs public et privé.

Numéro du dossier : STC SCT 475

Indicateurs courants de l'investissement

Description : Documents portant sur les permis de bâtir, les dépenses d'investissement en bâtiments résidentiels et non résidentiels et le stock de capital dans le secteur du logement.

Sujets : Nombre et valeur des permis de bâtir délivrés par les municipalités, nombre de nouveaux logements selon le genre, valeur des constructions domiciliaires, commerciales, gouvernementales et institutionnelles, croissance du parc de logements, indicateurs de l'activité dans le secteur de la construction, dépenses d'investissement en bâtiments non résidentiels par province et région métropolitaine en dollars courants et constants.

Numéro du dossier : STC SCT 480

Stock de capital

Description : Documents portant sur la valeur annuelle des immobilisations et leur taux d'utilisation trimestrielle dans le secteur des industries.

Sujets : Séries sur les flux et les stocks de capital fixe et la dépréciation en dollars courants, constants et en chaîne Fisher par industrie et par province, et séries nationales sur les taux d'utilisation de la capacité pour les industries du secteur industriel.

Numéro du dossier : STC SCT 470

Division de l'organisation et des finances de l'industrie

Données financières et fiscales des entreprises

Description : Documents portant sur les données financières et fiscales des entreprises constituées en sociétés en exploitation au Canada. Il existe deux programmes, les Statistiques annuelles financières et fiscales (SAFF) et l'Enquête financière trimestrielle (EFT). Le programme annuel inclut des données compilées pour l'ensemble de la population des entreprises constituées en sociétés figurant dans le Registre des entreprises de Statistique Canada. Un tel recensement est rendu possible du fait que l'on ajoute aux données recueillies dans le cadre de l'EFT, celles obtenues de l'enquête sur les entreprises publiques fédérales et provinciales de la Division des institutions publiques ainsi que les données administratives provenant de l'Agence du revenu du Canada. La couverture des deux programmes diffère quelque peu : l'Enquête trimestrielle exclut les entreprises publiques sous contrôle gouvernemental et les entreprises sans but lucratif alors que ces dernières sont incluses dans le programme annuel. De plus, la division mène l'Enquête auprès des fournisseurs de services de financement aux entreprises (EFFE) sur une base annuelle. La population cible pour l'EFFE comprend les banques, les sociétés de fiducie, les coopératives de crédit et des caisses populaires, les sociétés de financement, les gestionnaires de portefeuilles, les sociétés d'assurance et les sociétés de crédit-bail. L'objectif principal de l'enquête est d'établir un profil de financement accordé aux petites et moyennes entreprises (PME) et aux entreprises axées sur le savoir (EAS), par type de fournisseurs. Les types de financement couverts comprennent le financement par emprunt, l'affacturage et le crédit-bail. Les clients sont classés selon le montant de financement autorisé, l'instrument choisi, la province et le secteur d'activité.

Sujets : Les programmes statistiques EFT et SAFF incluent des variables telles que l'actif, le passif, l'avoir des actionnaires, les recettes, les dépenses, les profits et les bénéfices non répartis. En plus, le programme annuel produit des statistiques sur les impôts sur le revenu ainsi que le rapprochement du bénéfice au revenu imposable et aux impôts à payer. L'EFFE fournit les montants autorisés, les montants exigibles et le nombre total de clients selon le type de financement (financement par emprunt, l'affacturage ou le crédit-bail) selon plusieurs caractéristiques des

clients d'affaires (le montant de financement autorisé, l'instrument choisi, la province et le secteur d'activité). La valeur des pertes est aussi disponible.

Numéro du dossier : STC OFI 435

Enquête auprès des intermédiaires financiers de dépôts : banques à charte, sociétés de fiducie, caisses populaires et coopératives de crédit

Description : L'Enquête annuelle auprès des intermédiaires financiers de dépôts cible des banques à charte, des sociétés de fiducie, des caisses populaires et des coopératives de crédit (locales et centrales). L'enquête récolte des données financières au niveau national sur divers éléments de l'état des résultats et du bilan en plus d'informations non financières particulières comme le nombre d'employés. Les données sont divisées selon des segments d'affaires majeurs pertinents aux opérations canadiennes des intermédiaires financiers de dépôts.

Sujets : Services bancaires de détail (particuliers et aux entreprises), financement des grandes entreprises et des institutions, services financiers électroniques, trésorerie et services bancaires d'investissement, services de fiducie, et autres services.

Numéro du dossier : STC OFI 441

Loi sur les déclarations des personnes morales

Description : Documents portant sur les données financières, sur la propriété et le contrôle (incluant le contrôle étranger) des sociétés et la concentration. Statistique Canada est responsable de l'administration de la Loi sur les déclarations des personnes morales (LDPM). L'objectif principal de la Loi consiste à établir à l'intention du Parlement, un rapport statistique annuel sur la propriété des entreprises et le contrôle étrangers de l'économie canadienne. De plus, on recueille des renseignements concernant qui possède qui dans le secteur corporatif canadien et cette information est disponible au public dans un produit séparé appelé Liens de parentés entre sociétés. Composante principale du programme LDPM, l'enquête sur la participation au capital actions doit être complétée par chaque société ayant un d'actif total dépassant 10 millions ou un revenu total brut de plus de 15 millions de dollars.

Sujets : Pays de contrôle, actif, revenu d'exploitation, concentration des sociétés et répertoire des liens de parenté entre sociétés.

Numéro du dossier : STC OFI 440

Division des prix

Indices de prix à la consommation et autres indices

Description : Documents sur l'évolution des prix à la consommation et sur les écarts de prix d'une région à une autre, y compris les définitions et les méthodes.

Sujets : Indices des prix à la consommation, prix de détail moyens de certains produits, comparaisons des prix entre différentes villes pour certains groupes de produits, indices des prix à la consommation des postes à l'étranger et des postes isolés au Canada, méthodes et définitions appliquées à l'établissement des indices.

Numéro du dossier : STC PRI 415

Prix des produits industriels

Description : Documents portant sur l'évolution des prix de la production des biens et services.

Sujets : Indices des prix de l'industrie : indices des prix de vente des fabricants, indices des prix de vente des entrepreneurs pour un nombre limité d'activités relatives à la construction et à certains services tels que les ingénieurs-conseil, les services professionnels en informatique et les services téléphoniques, indices de prix de vente de l'énergie électrique; indices des prix de certaines entrées : indices spéciaux des dépenses d'investissement, machines et matériel selon l'industrie qui en fait l'acquisition, indices des prix des matières premières, y compris des données sur les produits importés et fabriqués au Canada, indices des prix des entrées dans l'agriculture.

Numéro du dossier : STC PRI 420

Division de la fabrication, de la construction et de l'énergie

Énergie

Description : Documents portant sur la production, transformation, transportation et consommation du charbon, du pétrole brut, du gaz naturel, de l'électricité et des produits pétroliers raffinés. Les programmes statistiques sont menés en collaboration avec d'autres organismes gouvernementaux tels que Ressources naturelles Canada, l'Office national de l'énergie, et divers ministères provinciaux de l'énergie.

Sujets : Disponibilité et écoulement des combustibles solides, des combustibles liquides, du gaz naturel, de l'électricité et des formes d'énergie renouvelable; consommation énergétique par secteur et certaines industries; statistiques

financières et statistiques d'exploitation relatives aux industries énergétiques et aux pipelines.

Numéro du dossier : STC IND 315

Exploitation forestière

Description : Documents portant sur les livraisons de bois rond.

Sujets : Billes de sciage, billes de placage, bois à pâte, poteaux et pilotis (non traités), bois de chauffage, arbres de Noël, bois ronds divers.

Numéro du dossier : STC IND 385

Fabrication

Description : Documents portant sur diverses enquêtes du secteur de la fabrication. Selon l'enquête, les données présentées sont les livraisons, les stocks et les commandes; évaluations qualitatives de la situation des affaires et de l'emploi; statistiques de l'exploitation; matériaux et fournitures utilisés; produits livrés.

Sujets : On y retrouve les industries suivantes : aliments, boissons et tabac, textiles de première transformation, produits textiles, habillement, cuir, bois, papier, impression et activités connexes de soutien, produits du pétrole et du charbon, produits chimiques, produits en caoutchouc et en plastique, produits minéraux non métalliques, première transformation de métaux, fabrication de produits métalliques, machinerie, fabrication de produits informatiques et électroniques, matériel d'appareils et de composantes électriques, matériel de transport, meubles et produits connexes, autres industries manufacturières.

Numéro du dossier : STC IND 310

Division de la statistique du commerce

Commerce de détail

Description : Documents portant sur les ventes, les marchandises, les stocks et les caractéristiques d'exploitation des commerces de détail ainsi que le nombre, la valeur et l'origine des véhicules automobiles neufs vendus au Canada. Les données sont disponibles par province et territoires pour certaines productions.

Sujets : Concessionnaires d'automobiles neuves; concessionnaires de véhicules automobiles d'occasion de plaisance et de pièces; magasins de meubles; magasins d'accessoires de maison; magasins d'ordinateurs et de logiciels; magasins d'appareils électroniques et d'électroménagers; centres de rénovation et quincailleries; magasins de matériaux de construction spécialisés et de jardinage; supermarchés, dépanneurs et magasins d'alimentation spécialisés; magasins de bière, de

vin et de spiritueux; pharmacies et magasins de produits de soins personnels; stations-service; magasins de vêtements; magasins de chaussures, d'accessoires vestimentaires et bijouteries; magasins d'articles de sport, de passe-temps, de musique et les libraires; grands magasins; autres magasins de marchandises divers; magasins de détail divers; entreprises de télémagasinage et de vente par correspondance; exploitants de distributeurs automatiques marchands de combustible; autres établissements de vente directe.

Numéro du dossier : STC DTD 375

Commerce de gros

Description : Documents portant sur les ventes, les stocks, les données d'exploitation ainsi que sur l'origine et la destination des marchandises des grossistes.

Sujets : Produits agricoles, produits pétroliers, produits alimentaires, alcool et tabac, habillement, articles ménagers et personnels, produits pharmaceutiques, véhicules automobiles, pièces et accessoires de véhicules automobiles, matériaux de construction, produits métalliques, bois d'œuvre et menuiseries, machines et fournitures, ordinateurs et autres appareils électroniques, machines de bureau et d'usage professionnel, produits divers, agents et courtiers.

Numéro du dossier : STC DTD 380

Division de la statistique des entreprises

Enquête unifiée auprès des entreprises (UES)

Description : Enregistrements reliés à la fonction de gestion des réponses qui gère les relations avec les répondants pour toutes les enquêtes-entreprises de Statistique Canada, incluant les grandes entreprises par l'intermédiaire du Programme des gestionnaires de groupe d'entreprise; aux services de coordination de la collecte et d'harmonisation du contenu de l'EUE; aux services de développement, de maintenance et de soutien informatiques pour les enquêtes unifiées auprès des entreprises et pour la division et aux divers projets de recherche de données, à l'analyse de cohérence et à l'EUE du bureau central; aux fonctions de traitement de l'EUE; et au stockage de données/métadonnées et l'entrepôt de données de l'EUE.

Sujets : Relations avec les répondants, soutien informatique, traitement.

Numéro du dossier : STC EUE 307

Division des industries de services

Industries de services

Description : Documents portant sur les données financières et d'autres données d'exploitation.

Sujets : (SCIAN secteur 51) industrie de l'information et industrie culturelle couvrant l'édition (sauf par Internet), les industries du film et de l'enregistrement sonore, les fournisseurs de services Internet, les services de traitement des données et les archives; (SCIAN secteur 53) services immobiliers et services de location et de location à bail; (SCIAN secteur 54) services professionnels, scientifiques et techniques couvrant les services de comptabilité, de préparation des déclarations de revenus, de tenue de livres et de paye, l'architecture, le génie, la prospection, l'arpentage et la cartographie, les services spécialisés de design, la conception de systèmes informatiques, les services de conseils en gestion et de conseils scientifiques et techniques, et la publicité; (SCIAN secteur 56) services administratifs et services de soutien couvrant les emplois et les services de préparation de voyages et de réservation; (SCIAN secteur 71) arts, spectacles et loisirs couvrant les arts d'interprétation, les sports-spectacles et les activités connexes, les établissements du patrimoine, le divertissement, et les loisirs; (SCIAN secteur 72) hébergement et services de restauration couvrant les services d'hébergement, les services de restauration et les débits de boissons; (SCIAN secteur 81) autres services, sauf les administrations publiques couvrant la réparation et l'entretien, les services personnels et les services de blanchissage.

Numéro du dossier : STC SER 425

Division de l'analyse des enquêtes auprès des ménages et sur le travail

Analyse des enquêtes auprès des ménages et sur le travail

Description : Documentation relative à la recherche et à l'élaboration.

Sujets : Recherche, analyse.

Numéro du dossier : STC EMT 060

Division des enquêtes spéciales

Enquêtes spéciales

Description : Documents se rapportent aux opérations des enquêtes spéciales.

Sujets : Enquêtes depuis 1990 incluent : les enfants et les jeunes, les jeunes en transition, les immigrants du Canada, promotion santé,

déplacements, réactions aux enquêtes, usage du tabac, victimes d'actes criminels, diplômés des cours d'enseignement postsecondaire, consommation de carburant des automobiles, travailleurs bénévoles, revenu des étudiants, garde des enfants, l'éducation et la formation des adultes, les capacités de lecture et d'écriture, la conduite automobile et la consommation d'alcool, les horaires et les conditions de travail, sondages auprès des employé(e)s du gouvernement, l'utilisation de l'énergie par les ménages, l'importance de la faune, le vieillissement et l'autonomie.

Numéro du dossier : STC SSD 040

Division de la statistique du revenu

Dépenses des ménages

Description : Ce programme à deux composantes (Enquête sur les dépenses des ménages et Enquête sur les dépenses alimentaires) fournit des renseignements détaillés sur les dépenses, renseignements qui couvrent la totalité des budgets des ménages dans les logements privés. Les enquêtes portent sur certaines années de calendrier; la taille de l'échantillon et le champ géographique varient. Durant l'année de référence 1997, l'Enquête sur les dépenses des ménages (autrefois l'Enquête sur les dépenses des familles) est devenue une enquête annuelle.

Sujets : Dépenses des ménages au titre de l'alimentation, du logement, de l'entretien ménager, des meubles et accessoires d'ameublement, de l'habillement, du transport, etc. pour certains sous-groupes de la population (selon le revenu du ménage, la taille du ménage, la ville, etc.).

Numéro du dossier : STC ENM 045

Enquête sur la dynamique du travail et du revenu

Description : Étude longitudinale par panel destinée à fournir des renseignements sur les déterminants du changement dans le bien-être économique des familles et des personnes au Canada. Panels se chevauchant de 15 000 ménages : chaque panel reste six années et un nouveau panel est introduit tous les trois ans.

Sujets : Mesures annuelles de l'activité (emploi, caractéristiques des emplois détenus pendant l'année, chômage); études et niveau de scolarité; revenu selon la source; caractéristiques démographiques y compris l'âge, le sexe, l'état matrimonial, les antécédents matrimoniaux, les études achevées; événements démographiques y compris les migrations, les changements

de composition des ménages, la formation et la dissolution de la famille.

Numéro du dossier : STC ENM 038

Enquête sur les équipements ménagers

Description : L'enquête fournit des données sur les logements et leurs caractéristiques, sur les occupants des logements et sur l'équipement à leur disposition. Les documents portent sur l'équipement et les commodités dont chaque ménage dispose. En 1998, l'Enquête sur les dépenses des ménages a commencé à fournir des données recueillies par l'Enquête sur les équipements ménagers.

Sujets : Mode d'occupation, nombre de pièces et chambres à coucher par logement, taille du ménage, appareils de cuisine, système de chauffage, alimentation en eau, installations sanitaires, réfrigérateurs, fours à micro-ondes, lessiveuses, sècheuses, téléphones, radios, télévisions, magnétoscopes, lecteurs de disque compact, ménages possédant une (des) automobile(s), ordinateur personnel, modem, usage de l'Internet à la maison.

Numéro du dossier : STC ENM 050

Enquête sur les finances des consommateurs

Description : Cette enquête vise à mesurer la répartition du revenu et sa provenance pour les familles et les particuliers au Canada. Les documents ont trait au revenu et à d'autres indicateurs du bien-être économique des familles et des particuliers. Cette enquête a pris fin suite en 1998 parce que son contenu a été reproduit sur l'Enquête de la dynamique du travail et du revenu.

Sujets : Revenu moyen des particuliers et des familles, ratios des gains des femmes par rapport aux hommes, effet de transferts gouvernementaux et d'impôt sur le revenu, taux de faibles revenus et nombre d'individus à faibles revenus.

Numéro du dossier : STC ENM 055

Enquête sur les réparations et les rénovations effectuées par les propriétaires-occupants

Description : Enquête annuelle recueillant des données sur les dépenses occasionnées par les réparations et les rénovations effectuées par les propriétaires-occupants. Cette enquête a pris fin suite à la diffusion des données de 2002 parce que l'Enquête sur les dépenses des ménages recueille maintenant l'information de cette enquête.

Sujets : Ajouts, rénovations, remplacements et nouvelles installations d'appareils et d'équipements, réparations et entretien.

Numéro du dossier : STC ENM 051

Enquête sur la sécurité financière

Description : L'enquête fournit des données sur les avoirs et les dettes des familles et des personnes seules. L'enquête brosse un tableau détaillé de la valeur nette du patrimoine des Canadiens (décrit comme le montant d'argent restant à sa disposition après la vente de tous ses avoirs et le remboursement des dettes).

Sujets : Des renseignements incluent la valeur de l'ensemble des principaux avoirs financiers (RÉER, FERR, REEE, RPDB, dépôts, actions, obligations, fonds mutuels/de placements), des avoirs non financiers (résidence principale, autres biens immobiliers, véhicules, contenu de la résidence, objets de valeur, capitaux propres dans une entreprise) et les sommes dues (des prêts hypothécaires, des véhicules, des cartes de crédit, dette de marge de crédit, des prêts automobiles, des prêts étudiants).

Numéro du dossier : STC ENM 047

Pensions

Description : Documents portant sur les modalités des régimes de pension agréés (RPA) et sur l'actif des caisses de retraite en fiducie au Canada. Également, des documents décrivant jusqu'à quel point les contribuables épargnent pour leur retraite au moyen de RPA et/ou des Régimes Enregistrés d'Épargne Retraite (REER).

Sujets : Nombre de régimes de pension agréés et d'adhérents, genre de régime, taux de cotisation et de prestation, montants cotisés; revenus, dépenses et actifs de toutes les caisses de retraite en fiducie, épargnes retraite par les déclarants au moyen de RPA et/ou de REER.

Numéro du dossier : STC ENM 065

Division de la statistique du travail

Assurance-emploi

Description : Documents portant sur l'assurance-emploi.

Sujets : Prestations versées, semaines de prestations, prestations hebdomadaires moyennes, demandes reçues, demandes acceptées, exclusions, et bénéficiaires par caractéristiques personnelles (âge, sexe, profession et gains assurables); données annuelles et mensuelles pour le Canada, les provinces et les territoires.

Numéro du dossier : STC TRV 070

Emploi et gains

Description : L'Enquête sur l'emploi, la rémunération et les heures de travail (EERH) est une enquête mensuelle qui comprend les employeurs de toutes les tailles ainsi que toutes

les industries à l'exception de l'agriculture, la pêche et le piégeage, les ménages privés, les organisations religieuses et les services de la défense. Les estimations sont dérivées à partir d'une enquête échantillon auprès des employeurs ainsi que des données administratives (PD7) provenant de l'Agence du revenu du Canada. Les estimations de l'EERH sont produites à des niveaux industriels détaillés (SCIAN 2002) pour le Canada, les provinces et les territoires. La période de référence correspond à la période de paye qui inclut les sept derniers jours du mois. Les estimations de l'EERH sont disponibles mensuellement et annuellement à partir de 1991.

Sujets : Emploi, rémunération brute, rémunération hebdomadaire moyenne, rémunération horaire moyenne, heures hebdomadaires moyennes ainsi que le temps supplémentaire. Certaines de ces variables peuvent être disponibles par type de salariés soit les salariés rémunérés à l'heure, les employés (à salaire fixe) ainsi que les autres salariés (payés à la commission ou à la pièce, etc.).

Numéro du dossier : STC TRV 075

Enquête sur la population active

Description : Documents portant sur l'évolution de la composition, des activités et des caractéristiques de la population active canadienne.

Sujets : Données brutes et désaisonnalisées sur l'emploi et le chômage, structure démographique, industrielle et de la profession de la population active, taux d'activité, cumul d'emplois, raisons de l'absence au travail, salaires, et taux d'affiliation syndicale.

Numéro du dossier : STC TRV 035

Bureau de gestion du recensement

Statistique sociale, du logement et des familles

Description : Les dossiers portent sur les documents et les fichiers des projets liés aux stades de production du recensement.

Sujets : Habitation, langue, ethnicité, éducation, religion.

Numéro du dossier : STC BGR 025

Division des opérations du recensement

Opérations du recensement

Description : Les dossiers du recensement existent sur quatre différents supports : sous forme de microfilms des questionnaires originaux (avant 1991), sous forme de support papier (1991 et 1996), sous forme d'images électroniques des questionnaires originaux (2001 et 2006) et sous

forme de données ordinoliques stockées dans la base de microdonnées du recensement (utilisée pour produire des totalisations; 1971-2006).

Sujets : Divers types de variables peuvent être obtenus pour différents univers de la base de données : population et familles – caractéristiques démographiques (âge, sexe, état matrimonial); caractéristiques ethnoculturelles (âge à l'immigration, citoyenneté, origine ethnique (les données sur la population peuvent également être obtenues au niveau de la famille)); variables relatives à la langue (langue parlée à la maison, langue maternelle, langue officielle, connaissance des langues non officielles); variables relatives aux études (plus haut niveau de scolarité atteint, principal domaine d'étude, fréquentation scolaire); population active (catégorie de travailleurs, industrie, profession, lieu de travail); taille de la famille (composition de la famille); revenu (revenu de la famille de recensement, revenu de la famille économique, revenu de chaque source et revenu total); ménages (soutien du ménage, genre de ménage, taille du ménage, durée d'occupation, hypothèque ou loyer, condominium, revenu du ménage); logements (condition du logement, genre de construction). Ces variables peuvent être obtenues à différents niveaux géographiques dans tout le Canada. Les informations recueillies par le recensement varient quelque peu d'une année de recensement à l'autre.

Numéro du dossier : STC OPR 015

Registres nationaux de 1940

Description : Statistique Canada a la garde des Registres nationaux de 1940. Les renseignements de ces dossiers ont été recueillis entre 1940 et 1946 au moment où toutes les personnes de 16 ans ou plus devaient obligatoirement s'inscrire auprès de l'État.

Sujets : Nom, adresse, âge, date de naissance, état civil, personnes à charge, pays de naissance (personnes inscrites et parents uniquement), année d'immigration, nationalité, race, langues, éducation, santé générale, catégorie d'emploi, profession ou métier, statut professionnel, expérience de travail selon le genre, aptitudes à la mécanique ou autres, aptitudes latentes, services en temps de guerre, service militaire antérieur.

Numéro du dossier : STC OPR 020

Division de la démographie

Démographie

Description : Les documents se rapportent aux recherches relatives aux estimations et aux projections démographiques ainsi

qu'aux caractéristiques démographiques et démolinguistiques.

Sujets : Estimations et projections démographiques, émigration, immigration, migration interprovinciale, estimations post-censitaires, estimations des familles, composantes de la croissance démographique (naissances, décès, migration), caractéristiques démographiques (âge, sexe, état matrimonial), caractéristiques des familles; caractéristiques démolinguistiques (langue maternelle, langue parlée à la maison, langue de travail et connaissance des langues); analyses des tendances démographiques récentes au Canada.
Numéro du dossier : STC DEM 030

Division de la statistique sociale et autochtone

Base de données sur l'immigration

Description : La banque de données longitudinales sur les immigrants est une source complète de données sur le comportement économique de la population immigrante (les déclarants) au Canada, et la seule source de données qui établit un lien direct entre les leviers de la politique d'immigration et la performance économique des immigrants. Chaque cinq ans, la banque fera l'objet d'une révision visant à assurer sa conformité à la politique sur l'immigration.

Sujets : Immigrants, données fiscales.

Numéro du dossier : STC SLF 524

Enquête sur la santé et les limitations d'activités

Description : Cette enquête postcensitaire a eu lieu suite aux Recensements de la population de 1986 et de 1991. Elle a été menée par Statistique Canada, en vue de recueillir des données sur la prévalence de l'incapacité au Canada et sur les conséquences de l'incapacité dans la vie des Canadiens handicapés.

Sujets : Existence, nature et gravité de l'incapacité; utilisation d'aides techniques et de services; aide requise et reçue pour accomplir les tâches de la vie quotidienne; caractéristiques des personnes ayant une incapacité sur divers plans (démographie, ménage, population active, emploi, éducation, transport, mode de vie, et caractéristiques socio-économiques).

Numéro du dossier : STC SLF 110

Enquête sur la participation et les limitations d'activités

Description : Cette enquête postcensitaire a eu lieu suite au Recensement de la population de

2001 en vue de recueillir des données sur les conséquences de l'incapacité dans la vie des Canadiens en état d'incapacité.

Sujets : Existence, nature et gravité de l'incapacité; utilisation d'aides techniques et de services; aide requise et reçue pour accomplir les tâches de la vie quotidienne; dépenses non remboursées liées à l'incapacité; caractéristiques des personnes handicapées sur divers plans (démographie, ménage, population active, emploi, éducation, transport, mode de vie, et caractéristiques socio-économiques).

Numéro du dossier : STC SLF 707

Enquête auprès des peuples autochtones de 1991

Description : Cette enquête postcensitaire a eu lieu suite au Recensement de la population de 1991 en vue de recueillir des données sur le mode de vie et les conditions de vie des Autochtones au Canada. Deux questionnaires ont été utilisés afin de recueillir les données : un questionnaire pour les adultes (15 ans et plus) et un questionnaire pour les enfants (moins de 15 ans).

Sujets : Adultes (identité, langue et tradition, incapacité, santé, habitudes de vie et préoccupations sociales, mobilité, scolarité, travail et activités connexes, dépenses et sources de revenu, logement); enfants (identité, langue et tradition, santé et incapacité, mobilité, scolarité, logement).

Numéro du dossier : STC SLF 122

Enquête auprès des peuples autochtones de 2001

Description : Cette enquête postcensitaire a eu lieu suite au Recensement de la population de 2001 en vue de recueillir des données sur le mode de vie et les conditions de vie des Autochtones au Canada. Quatre questionnaires furent utilisés pour le cueillette de données : un questionnaire pour les Autochtones adultes (15 ans et plus), un questionnaire pour les enfants et les jeunes Autochtones (moins de 15 ans), un questionnaire pour les Métis (population adulte s'étant identifiée comme Métis et/ou déclarant des ascendances Métis et ne vivant pas sur les réserves ou au sein des communautés inuites) et un questionnaire pour la population autochtone vivant au sein des communautés inuites (Arctique).

Sujets : Adultes (scolarité, langue, activités sur le marché du travail, revenu, santé, technologie des communications, mobilité, logement); enfants et jeunes (état de santé général, utilisation des services de santé, activités de la vie quotidienne et problèmes de santé, blessures physiques,

soins dentaires, nutrition, éducation, activités et relations sociales, langue, arrangements relatifs à la garde des enfants, renseignements généraux sur le ménage); supplément des Métis (antécédents familiaux, renseignements sur les ménages, contexte culturel, santé); supplément de l'Arctique (activités du ménage et de cueillette, bien-être personnel, bien-être de la communauté et participation à la vie sociale).

Numéro du dossier : STC SLF 028

Enquête sociale générale

Description : L'Enquête sociale générale (ESG) est une enquête-ménage annuelle qui vise deux objectifs principaux, d'abord, surveiller l'évolution dans le temps de la société canadienne, et ensuite, fournir des renseignements sur les questions actuelles de politique. L'ESG est reconnue comme un outil qui assure la collecte continue de données transversales, ce qui permet l'analyse des tendances, ainsi que l'élaboration et la mise à l'essai de nouveaux concepts qui tiennent compte des nouvelles questions d'intérêt. Le premier cycle de l'enquête (1985) a recueilli des données sur la santé et les services sociaux; le cycle 2 (1986), sur l'emploi du temps, la mobilité sociale et les langues; le cycle 3 (1988), sur les risques personnels et les services aux victimes; le cycle 4 (1989), sur l'éducation et le travail; le cycle 5 (1990), sur la famille et les amis; le cycle 6 (1991), sur la santé; le cycle 7 (1992) l'emploi du temps des Canadiens; le cycle 8 (1993), sur les risques personnels (les risques auxquels est exposée une personne en ce qui concerne les actes criminels et les accidents) et la consommation d'alcool et de drogues; le cycle 9 (1994), sur les études, le travail et la retraite; le cycle 10 (1995), sur la composition familiale, l'histoire matrimoniale et la fécondité; le cycle 11 (1996), sur l'aide du milieu pour comprendre la dynamique du milieu social d'un individu et l'aide que celui-ci fournit et reçoit et pour déterminer la nature de cette aide; le cycle 12 (1998), sur l'emploi du temps; le cycle 13 (1999), sur la victimisation criminelle; le cycle 14 (2000), sur l'impact de la technologie sur la société, particulièrement sur les ordinateurs et l'Internet; le cycle 15 (2001), sur la composition des familles, la fécondité et l'histoire matrimonial ainsi que l'histoire professionnelle; le cycle 16 (2002), sur le soutien social et le vieillissement (l'information sur les soins fournis aux personnes âgées, les soins reçus par les personnes âgées, la planification de la retraite ainsi que sur l'expérience de la retraite); le cycle 17 (2003), sur l'engagement social; le cycle 18 (2004), sur la victimisation criminelle;

le cycle 19 (2005), sur l'emploi du temps; et le cycle 20 (2006), sur les jeunes familles.

Sujets : Les cycles 1 et 6 : les mesures de la santé émotive et de la santé au travail, et les avantages sociaux, les prestations de sécurité de la vieillesse et le revenu d'invalidité; les cycles 2, 7, 12 et 19 : les activités quotidiennes des Canadiens, le travail non rémunéré, les activités culturelles et la participation sportive; les cycles 3, 8, 13 et 18 : les actes criminels incluant la perception du crime, de la police et des tribunaux, les précautions relatives à la prévention du crime, et les rapports d'actes criminels (le cycle 3 a aussi des questions sur les accidents, le cycle 8 a des questions sur la consommation d'alcool et de drogues; le cycle 13 a des questions sur la violence conjugale et l'abus fait aux aînés; le cycle 18 a des questions sur la crainte d'un acte criminel; le harcèlement criminel et les problèmes sociaux); les cycles 4 et 9 : les études, le travail et la retraite (au cycle 9, l'accent est mis sur la qualité de vie et sur les activités après la retraite et le questionnaire comporte deux nouvelles sections sur l'origine sociale et les interruptions de travail); les cycles 5, 10 et 15 : histoire matrimoniale et familiale, et les intentions de fécondité (le cycle 10 comportait des groupes de questions portant sur l'origine familiale, le départ du foyer, la garde partagée, les valeurs et attitudes concernant certains aspects de la vie familiale, les interruptions de travail les effets de la fumée du tabac sur l'environnement); les cycles 11 et 16 : l'aide du milieu fournie et reçue en raison d'incapacité de travail à long terme ou d'activités limitées, le contact avec la famille et les amis, le travail ou activités rémunérés et non rémunérés, l'état de santé et l'usage du tabac (le cycle 16 a recueilli des données seulement sur l'aide fournie aux personnes âgées); les cycles 4, 9 et 14 : l'impact de la technologie sur la société, les ordinateurs au travail et l'utilisation générale de la technologie (le cycle 14 inclut aussi le bénévolat, le développement de compétences informatiques, les non-utilisateurs de l'Internet, l'utilisation du courriel et de l'Internet, l'utilisation des ordinateurs et de l'Internet par les enfants, le respect de la vie privée et la sécurité sur l'Internet); le cycle 17 : les aspects sociaux incluant la participation communautaire, les réseaux sociaux et la confiance.

Numéro du dossier : STC SLF 027

Enquête sur la diversité ethnique

Description : L'Enquête sur la diversité ethnique a pour but de fournir des renseignements sur l'origine ethnique et culturelle des personnes au

Canada et sur la façon dont l'origine influe sur leur vie actuelle.

Sujets : Ascendance et identité ethniques, groupes culturels, immigrants, lieu de naissance, religion, antécédents culturels familiaux, langues officielles et non officielles, discrimination, engagement social.

Numéro du dossier : STC SLF 029

Centre canadien de la statistique juridique

Administration policière

Description : Information sur le personnel et les dépenses policières au Canada.

Sujets : Personnel policier (agents de police, agents spéciaux, personnel civil et autre personnel policier) et les dépenses au chapitre des services de police au Canada (salaires et autres dépenses d'opération).

Numéro du dossier : STC CSJ 162

Aide juridique

Description : Information concernant la prestation de services d'aide juridique dans les provinces et les territoires.

Sujets : Recettes, dépenses, ressources en personnel et nombre de cas signalés à l'égard de chaque régime d'aide juridique au Canada; information sur la structure organisationnelle, les critères d'admissibilité et le champ d'application de chaque régime.

Numéro du dossier : STC CSJ 160

Déclaration uniforme de la criminalité

Description : Information relative à la criminalité déclarée à la police.

Sujets : Disponibles à l'échelle nationale, provinciale, région métropolitaine de recensement et locale : toutes les infractions au Code criminel, aux autres statuts fédéraux (p. ex. drogues) et aux règlements de la circulation; pourcentage d'affaires classées par la police, personnes accusées par adultes/jeunes et par hommes/femmes; disponibles pour un échantillon des corps de police : l'âge et le sexe des victimes et des accusés, armes, lieu du crime, nature de la relation entre la victime et l'accusé et plusieurs autres variables.

Numéro du dossier : STC CSJ 140

Dépenses et personnel des services de poursuites criminelles

Description : Renseignements sur les activités administratives et opérationnelles dans le secteur des poursuites.

Sujets : Divers modes de poursuites par la Couronne au Canada, structures organisationnelles des services de poursuites,

données sur les dépenses et le personnel.

Numéro du dossier : STC CSJ 161

Dépenses et personnel des tribunaux

Description : Renseignements sur le coût du système des tribunaux canadien.

Sujets : Données agrégées sur les années-personnes et sur les dépenses opérationnelles pour l'ensemble des provinces et des territoires et pour les autorités fédérales.

Numéro du dossier : STC CSJ 130

Exécution des ordonnances alimentaires

Description : L'information statistique et descriptive sur les paiements de pension alimentaire à l'intention des enfants ou conjoints. Les renseignements sont recueillis auprès des programmes d'exécution des ordonnances alimentaires. Ces programmes, qui existent dans chaque province et territoire, fournissent un soutien administratif aux bénéficiaires afin de les aider à recevoir leurs paiements.

Sujets : Les données comprennent le nombre de cas dont sont saisis les Programmes d'exécution des ordonnances alimentaires, le sexe et l'âge médian des débiteurs et des bénéficiaires, le nombre et l'âge médian des enfants concernés, les montants types des pensions alimentaires, les taux de conformité, ainsi que le genre de mesures que doivent prendre les programmes pour mettre les ordonnances à exécution.

Numéro du dossier : STC CSJ 126

Homicides

Description : Information sur les meurtres, les homicides involontaires et les infanticides.

Sujets : Caractéristiques de la victime et de l'accusé, nature de la relation entre la ou les victime(s) et le ou les accusé(s), et les méthodes utilisées pour commettre les homicides.

Numéro du dossier : STC CSJ 135

Maisons de transition

Description : Les données sont recueillies de 525 établissements au Canada des données sur le fonctionnement de maisons de transition, les résidents de ces maisons de transition, le nombre d'admissions par an, ainsi que sur les services fournis aux résidents, ex-résidents et non-résidents.

Sujets : Catégorie de l'établissement, régions desservies, catégorie des services fournis, nature des mauvais traitements infligés aux femmes et enfants, nombre de femmes et d'enfants résidents des maisons de transition, âge des résidents, incapacité des résidents, nombre d'utilisateurs répétitifs, interventions par la

police, la relation entre le résident et l'auteur des mauvais traitements, réparations matérielles et améliorations, ainsi que recettes et dépenses.

Numéro du dossier : STC CSJ 164

Services correctionnels

Description : Information sur les services correctionnels de détention et de non détention pour adultes et jeunes dans les juridictions provinciales, territoriales et fédérales.

Sujets : Indicateurs du nombre et les caractéristiques des détenus et des dépenses relatives aux systèmes correctionnels provinciaux et fédéraux.

Numéro du dossier : STC CSJ 125

Services aux victimes

Description : Information sur les organismes qui offrent des services aux victimes primaires et secondaires de crimes et sur les clients de ces organismes, et information annuelle sur les programmes d'indemnisation des victimes d'actes criminels et de prestations financières recueillie auprès d'environ 500 organismes au Canada.

Sujets : Type d'organisme, aire desservie par l'organisme, populations visées par l'organisme, type de services offerts, nombre de personnes bénéficiant de ces services et leur âge, type de victimisation, accessibilité des organismes, nombre de déclarations des victimes, nombre d'employés et de bénévoles, et recettes et dépenses.

Numéro du dossier : STC CSJ 142

Tribunaux de juridiction criminelle pour adultes

Description : Renseignements sur les causes entendues par les tribunaux de juridiction criminelle pour adultes au Canada relativement à des lois fédérales.

Sujets : Genres d'infractions, âge et sexe de l'accusé, décisions et jugements rendus par les tribunaux pour des secteurs de compétence.

Numéro du dossier : STC CSJ 145

Tribunaux de la jeunesse

Description : Renseignements relatifs aux jeunes qui sont accusés d'infractions relatives aux lois fédérales et qui comparaissent devant les tribunaux de la jeunesse du Canada.

Sujets : Genres d'infractions, âge, sexe, décisions et jugements rendus par les tribunaux pour l'ensemble du pays et pour chaque secteur de compétence.

Numéro du dossier : STC CSJ 155

Division de la culture, du tourisme et le Centre de la statistique de l'éducation

Activités culturelles : Les arts d'interprétation

Description : Documents ayant trait aux caractéristiques des compagnies d'arts d'interprétation.

Sujets : Recettes et dépenses, représentations, assistance, tournées, personnel et traitements.

Numéro du dossier : STC ETC 711

Activités culturelles des Canadiens

Description : Caractéristiques démographiques des personnes qui assistent à des événements culturels et qui s'adonnent à des activités culturelles comme la lecture, voir un film au cinéma, utiliser des services d'une bibliothèque, visiter un musée, assister à un spectacle de danse, écouter de la musique, regarder la télévision ou assister à un cours de la peinture.

Sujets : Âge, origine ethnique, province, éducation, revenu du ménage.

Numéro du dossier : STC ETC 195

Commerce de biens de la culture

Description : La base de données du commerce de biens de la culture fournit des estimations des exportations et des importations des biens culturels canadiens. Les données sont fondées sur les dossiers administratifs soumis à des fins douanières du Canada et des États-Unis. Parmi les biens de la culture figurent les livres, les revues, les journaux, les cartes postales, les calendriers, les films, les vidéos, les disques numériques polyvalents (DVD), les partitions, les disques compacts (CD), les cassettes, les peintures (œuvres originales et reproductions), les photographies, les sculptures, les ornements et figurines, les plans architecturaux, les conceptions graphiques et dessins, le matériel publicitaire, les pièces de musée, les collections de pièces de monnaie et de timbres, et les antiquités.

Sujets : Valeur du commerce international de biens de la culture selon la marchandise, valeur des échanges des biens de la culture selon les régions au Canada.

Numéro du dossier : STC ETC 168

Commerce de services de la culture

Description : La base de données sur le commerce de services de la culture fournit des estimations des exportations et des importations des services culturels canadiens. Les données sont tirées des estimations des services commerciaux de la balance des paiements. Parmi les services de la culture figurent les redevances afférentes au droit d'auteur, les redevances

afférentes à une marque de commerce, la production et la distribution cinématographiques, la radiodiffusion, l'enregistrement sonore, les arts d'interprétation, la publicité et les services d'architecture.

Sujets : Valeur du commerce international de services de la culture selon le type de service et la catégorie du cadre culturel, et tableaux croisés sur le commerce entre le Canada et certains pays.

Numéro du dossier : STC ETC 169

Dépenses des administrations publiques au titre de la culture

Description : Dépenses au titre de la culture par les administrations fédérales, provinciales et municipales.

Sujets : Dépenses de fonctionnement et d'investissement; subventions, contributions, transferts de fonctionnement et d'investissement; traitements et salaires; achat de biens et de services dans les principaux domaines culturels (bibliothèques, musées, archives, parcs, littérature, arts d'interprétation, arts visuels et artisanat, cinéma et vidéo, radiodiffusion et télévision, enregistrement sonore et multiculturalisme); emploi.

Numéro du dossier : STC ETC 205

Enseignement postsecondaire

Description : Documents portant sur les effectifs scolaires et le personnel enseignant à plein temps dans les collèges communautaires (cégeps), institutions de formation professionnelle et les universités; diplômes et certificats; frais de scolarité et coût d'hébergement des étudiants de niveau universitaire; étrangers étudiant au Canada; écoles privées de formation; recettes et les dépenses encourues par les gouvernements et les collèges et universités aux fins d'enseignement.

Sujets : Étudiants universitaires, étudiants des collèges communautaires ou cégeps, étudiants venant de l'étranger; diplômes universitaires, autres diplômes et certificats collégiaux et de métiers; frais de scolarité des étudiants universitaires et coûts d'hébergement; personnel enseignant dans les universités et les collèges communautaires; éducation permanente; financement; dépenses prévues, inscrites au budget et réelles des établissements d'enseignement; aide aux étudiants; dépenses du gouvernement fédéral au titre de l'éducation et de la formation.

Numéro du dossier : STC ETC 170

Enseignement primaire et secondaire

Description : Documents portant sur le nombre et les caractéristiques du personnel enseignant, les effectifs scolaires, les institutions scolaires, la langue de la minorité et langue seconde dans l'enseignement, le nombre de diplômés et le taux de diplôme et documents portant sur les recettes et les dépenses encourues par les gouvernements et les conseils scolaires.

Sujets : Étudiants, enseignants, type d'installations, écoles publiques, écoles privées, écoles pour malvoyants/malentendants, écoles fédérales, écoles outre-mer, effectifs scolaires, effectifs préscolaires, programmes d'enseignement des langues officielles (enseignement du français et de l'anglais, programme d'enseignement en milieu minoritaire et programme d'immersion), indice des prix relatifs à l'enseignement, système d'information financière concernant les recettes et les dépenses des conseils scolaires.

Numéro du dossier : STC ETC 165

Entreprises culturelles

Description : Documents ayant trait aux caractéristiques du secteur producteur de biens et de services culturels. Les secteurs sont les éditeurs et diffuseurs exclusifs des livres, les éditeurs des périodiques, l'enregistrement sonore (producteurs et maisons de disque à propre étiquette), et le secteur du film (production, post-production, distribution, cinémas et ciné-parcs).

Sujets : Nombre et genre de produits; ventes selon l'origine du produit, la langue du produit, le pays du contrôle financier de l'entreprise et la catégorie du contenu du produit; ventes à l'exportation; recettes et les dépenses; statistique de l'emploi.

Numéro du dossier : STC ETC 190

Études de la culture – Analyse des impacts économiques

Description : Réaliser des études permettant de mesurer la valeur de l'activité économique associée aux industries culturelles. Les indicateurs de mesure permettent d'estimer l'apport des industries culturelles au produit intérieur brut (PIB) du Canada au chapitre de la production, ainsi que la taille et les caractéristiques de la population active des secteurs culturels et non culturels œuvrant dans les entreprises des industries culturelles. Les documents portent sur les activités économiques du secteur culturel touchant la création, la production, la fabrication et la distribution de biens et de services de la culture.

Sujets : PIB par sous-secteur de la culture, population active du secteur culturel selon la catégorie de travailleur (travailleur rémunéré,

travailleur autonome), travailleurs du secteur culturel selon la participation au marché du travail (personne occupée, chômeur), taux et tendances de l'emploi dans le secteur culturel (taux de chômage, taux d'activité, etc.), emploi et PIB selon l'activité économique (production, fabrication, création, distribution).

Numéro du dossier : STC ETC 171

Étude sur les technologies de l'information en éducation

Description : En termes généraux, l'enquête fournit des informations à propos du niveau d'intégration des technologies de l'information et des communications (TIC) dans les écoles élémentaires et secondaires. Plus spécifiquement, l'enquête permet d'obtenir des informations sur trois aspects majeurs de la présence des TIC dans le milieu de l'éducation : l'introduction de pratiques pédagogiques dites « émergentes » à la suite de l'implantation des TIC dans les écoles, la disponibilité et l'utilisation du matériel technologique acquis par l'école à la suite de cette implantation, de même que les politiques et pratiques adoptées par l'école pour aider les professeurs à être mieux préparés pour faire face aux changements qui surviennent dans leurs tâches. Réalisée en 1999 l'enquête a été administrée par Statistique Canada, en collaboration avec les personnes-ressources des ministères de l'Éducation des provinces et territoires, sauf en Ontario puisque l'enquête y a été administrée par l'Education Quality Assessment Office. La banque de données contient des informations sur environ 4 000 écoles réparties en trois strates : les écoles avec des étudiants inscrits en cinquième année, en neuvième année et en douzième année. Entre autres choses, les données ont été utilisées pour produire des tableaux statistiques qui font ressortir les différences entre les provinces dans le domaine de l'intégration des TIC à l'école.

Sujets : Écoles élémentaires et secondaires, technologies de l'information et des communications, pratiques pédagogiques émergentes, matériel technologique, formation des maîtres.

Numéro du dossier : STC ETC 176

Finances de l'éducation élémentaire et secondaire

Description : Renseignements financiers obtenus de différentes sources telles que les ministères de l'éducation et les ministères fédéraux qui subventionnent l'éducation (incluant les écoles publiques et privées). Le but de cette banque

de données est de fournir aux développeurs de politiques les renseignements pour faire la planification financière et de produits, et de fournir des renseignements financiers aux gouvernements pour formuler des politiques et des programmes pour répondre à des besoins économiques et sociaux.

Sujets : Recettes et dépenses annuelles des établissements élémentaires et secondaires par fond, source et item de dépense.

Numéro du dossier : STC ETC 166

Finances de l'éducation postsecondaire

Description : Renseignements financiers obtenus au moyen de dossiers administratifs des universités et d'autres établissements postsecondaires (collèges communautaires et cégeps). Les gouvernements fédéraux et provinciaux fournissent aussi des renseignements sur les dépenses sur l'éducation et les activités connexes telles que l'aide aux étudiants, la recherche et les activités relatives à l'administration de programmes. Le but de cette banque de données est de fournir aux établissements d'éducation les renseignements pour faire la planification financière et de produits, et de fournir des renseignements financiers aux gouvernements pour formuler des politiques et des programmes pour répondre à des besoins économiques et sociaux.

Sujets : Recettes et dépenses annuelles des établissements postsecondaires par fond et source de recette, item de dépense. En plus, les renseignements comprennent les frais de scolarité par faculté, les dépenses sur la recherche par établissement d'éducation et par d'autres organisations, et l'aide aux étudiants.

Numéro du dossier : STC ETC 175

Formation et éducation permanente

Description : Information concernant la participation des adultes à l'éducation et à la formation, les genres de formation suivie, la formation professionnelle commanditée par l'employeur, et la contribution des écoles privées de formation à l'éducation permanente.

Sujets : Effectifs, programmes, cours, caractéristiques des personnes en formation, genres d'école de formation, contribution de l'employeur, obstacles à la formation, intentions en matière de formation, aide gouvernementale.

Numéro du dossier : STC ETC 173

Institutions patrimoniales

Description : Documents ayant trait aux caractéristiques des établissements culturels

qui achètent, conservent, possèdent et rendent accessibles au public, les objets, édifices et fonds de terre ayant une valeur sur les plans de l'éducation et de la culture. Les établissements à l'étude sont les établissements du patrimoine : les musées, les galeries d'art, les archives, les lieux historiques, les parcs naturels, les aquariums, les jardins zoologiques, les planétariums, les observatoires, les jardins botaniques et autres établissements apparentés.

Sujets : Recettes, dépenses, installations matérielles, personnel, fréquentation.

Numéro du dossier : STC ETC 185

Population active du secteur culturel

Description : Enregistrements portant sur les caractéristiques de résidents du Canada qui travaillent dans certaines catégories professionnelles et secteurs d'activité du milieu culturel. L'Enquête sur la population active du secteur culturel, menée en 1994, a ciblé des artistes, des administrateurs, des professionnels et des techniciens de 14 domaines, soient les arts visuels, l'artisanat, le design, les arts littéraires, les arts d'interprétation, le film et le vidéo, la radiodiffusion, l'éducation culturelle, l'enregistrement sonore, l'édition, la publication de périodiques, les établissements patrimoniaux, les bibliothèques publiques et d'autres bibliothèques.

Sujets : Données démographiques (âge, sexe, état matrimonial, lieu de naissance, origine ethnique, langue, incapacité), régimes de travail (profession, secteur d'activité, nombre d'emplois, catégorie de travailleur, durée du travail, travail rémunéré ou non, absences, quelques données historiques sur l'emploi), finances (revenu total, revenu au titre d'un travail culturel, subventions gouvernementales), éducation et formation (formation structurée et non structurée, besoins de formation), incidence du changement technologique.

Numéro du dossier : STC ETC 192

Programme d'indicateurs pancanadiens de l'éducation (PIPCE)

Description : Ce programme continu présente des données sur une vaste gamme d'indicateurs se rapportant à l'éducation dans les provinces et les territoires. Ce programme a comme produit principal le rapport Indicateurs de l'éducation au Canada, publié en collaboration avec le Conseil des ministres de l'éducation (Canada).

Sujets : Tendances en matière de population; enfants en situation de faible revenu; niveau de scolarité; enseignantes et enseignants; effectifs; financement de l'éducation; utilisation

des technologies de l'information et des communications dans les écoles; résultats aux évaluations pancanadiennes et internationales; taux d'obtention d'un diplôme; questions d'équité; résultats sur le marché du travail; transition de l'éducation au marché du travail des diplômées et diplômés récents. Quant aux annexes du rapport, elles présentent une description de l'éducation au Canada, une liste des universités, une liste des collèges, les sources des données, un glossaire, ainsi que l'ensemble complet d'indicateurs.

Numéro du dossier : STC ETC 177

Programme sur la littératie et les compétences des adultes

Description : Indicateurs de l'alphabétisation et des compétences des adultes au Canada.

Sujets : Ce programme vise à mesurer l'alphabétisation et les compétences des adultes dans plusieurs domaines en assurant la comparabilité des données à l'échelle internationale. L'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes (EIAA), menée pour la première fois en 1994-1995 au Canada (excluant les territoires), a porté sur la compréhension de textes suivis, la compréhension de textes schématiques, et la compréhension de textes au contenu quantitatif. Les résultats de cette enquête sont disponibles pour Canada et 21 autres pays. La deuxième enquête sur l'alphabétisation des adultes (EACA), réalisée en 2003, s'appuyait sur un échantillon plus important (23 000 répondants) dans l'ensemble du pays. L'EACA a permis de mesurer les compétences suivantes : compréhension de textes suivis, compréhension de textes schématiques, compréhension de textes au contenu quantitatif et résolution de problèmes. L'enquête a également fourni une mesure indirecte des compétences en matière de technologies de l'information et des communications et de l'accès à ces technologies. Les deux enquêtes ont recueilli des renseignements de base sur les caractéristiques des répondants, notamment, information démographique, information sur les parents, participation au marché du travail, participation à un programme d'éducation ou de formation des adultes, pratique de l'alphabétisation au travail et à la maison, accès aux TIC et revenu. Le programme englobe également d'autres enquêtes sur l'alphabétisation des adultes. L'une d'entre elles permet de suivre les adultes ayant démontré de faibles niveaux d'alphabétisation dans le cadre de l'EACA et de mesurer leurs capacités quant à divers aspects importants de l'acquisition de compétences en littératie (vocabulaire,

orthographe, reconnaissance des mots, des chiffres et des lettres, etc.). Une autre enquête vise à mesurer, à l'aide des mêmes types d'outils, les compétences en littératie des immigrants adultes récemment établis au Canada.

Sujets : Alphabétisation.

Numéro du dossier : STC ETC 167

Voyages intérieurs

Description : Documents portant sur l'Enquête sur les voyages des résidents du Canada (avant 2005, cette enquête s'intitulait l'Enquête sur les voyages des Canadiens) ainsi que l'analyse et la diffusion de leurs résultats. L'enquête est un supplément de l'Enquête sur la population active depuis 1996.

Sujets : Information sociodémographique sur les voyageurs (sexe, état matrimonial, âge, instruction, statut professionnel, branche d'activité, profession, taille du ménage), information sur les voyages (nombres de voyages, origine, destination, endroit visité, distance, durée, mode de transport, but du voyage, hébergement, activités effectuées lors du voyage, dépenses de voyages).

Numéro du dossier : STC ETC 200

Voyages internationaux

Description : L'Enquête sur les voyages internationaux permet de déterminer le volume et les caractéristiques des voyages des résidents canadiens à l'extérieur du pays et des visiteurs étrangers au Canada.

Sujets : Bureaux de douane, résidents canadiens, non-résidents, véhicules, pays de résidence, dépenses, durée du séjour, mode de transport, but du voyage, activités effectuées lors du voyage, type d'hébergement, destinations, dépenses, source de financement, âge.

Numéro du dossier : STC ETC 250

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Division de la statistique de la santé

Banque de données sur les hygiénistes dentaires

Description : Ce fichier renferme des données socio-économiques et démographiques portant sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s. Les variables englobent le niveau d'instruction le plus élevé, les années scolaires et le lieu de la collation des grades, le genre d'employeur, le pourcentage du temps consacré aux activités relatives à l'hygiène

dentaire et le lieu de résidence et d'emploi codé numériquement. Les dossiers ne sont pas identifiés par un nom, mais par un numéro d'enregistrement national. La dernière enquête s'est terminée en 1983.

Catégorie de personnes : Hygiénistes dentaires qualifié(e)s de 1975 à 1981.

But : On a utilisé ce fichier pour produire des données statistiques sur les caractéristiques socio-économiques et démographiques des hygiénistes dentaires autorisé(e)s à exercer et résidant au Canada, ainsi que pour fournir de l'information aux groupes de la planification de la main-d'œuvre et aux utilisateurs, en tant que source de données servant à l'analyse et aux études spéciales.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 080

Enregistrement (SCT) : 001846

Numéro de fichier : STC PPU 045

Banque de données sur les infirmières autorisées

Description : Ce fichier renferme des renseignements d'ordre socio-économique et démographique qui ont été obtenus des associations provinciales d'infirmières et d'infirmiers et qui portent sur les infirmières et infirmiers autorisé(e)s à exercer au Canada. L'information inclut les études de base et de deuxième cycle en soins infirmiers, l'année et le lieu de la collation des grades, la situation vis-à-vis de l'activité, le genre d'employeur, le poste et le lieu de résidence et de l'emploi. Les dossiers sont identifiés par un numéro d'enregistrement provincial.

Catégorie de personnes : Infirmières et infirmiers autorisés(es) à exercer au Canada.

But : On utilise ce fichier pour produire des données sur la main-d'œuvre des soins infirmiers qui sont utilisées par les groupes de planification et autres utilisateurs aux fins d'analyse et d'études spéciales.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 080

Enregistrement (SCT) : 001847

Numéro de fichier : STC PPU 050

Banque de données sur la tuberculose

Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les bureaux

provinciaux et territoriaux chargés d'enregistrer les cas de tuberculose. Ces renseignements comprennent des variables sociodémographiques (âge, sexe, statut d'autochtone) et des données médicales (type de tuberculose, origine bactérienne, cutiréactions). La dernière année pour laquelle Statistique Canada possède des données est 1994.

Catégorie de personnes : Ces informations portent sur les nouveaux cas de tuberculose aussi bien que sur les cas de tuberculose récurrente.

But : Les renseignements contenus dans la banque de données permettent de surveiller l'évolution de la tuberculose et d'exercer un certain contrôle.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001851

Numéro de fichier : STC PPU 070

Base de données des statistiques de l'état civil

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus d'inscription des naissances, des mariages, des décès et des cas d'enfants morts-nés par les registraires de la statistique de l'état civil de chaque province et territoire. Les renseignements portant sur les naissances comprennent le lieu de naissance, des détails concernant les parents (nom, date de naissance, état civil de la mère) et des détails concernant l'enfant (prénom, nom). L'information sur les enfants morts-nés porte sur des détails concernant l'enfant (lieu de naissance, sexe, poids) et des détails concernant les parents (nom, lieu et date de naissance, lieu de naissance des parents). La composante du fichier portant sur les mariages comprend des renseignements sur les époux (nom, état civil, date de naissance) des détails concernant les parents (nom, lieu de naissance) et le lieu et la date du mariage. L'information sur les décès comprend le nom du décédé, la date, l'endroit et la cause du décès. Le numéro d'assurance sociale n'est pas une variable normalisée mais il peut être inscrit dans des dossiers fournis par quelques provinces et territoires. Les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'ententes officielles conclues avec les provinces et ne peuvent être utilisés qu'à des fins statistiques. Conséquemment, Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements contenus dans ce fichier en vertu de l'alinéa 19(1)c) de la Loi sur la protection des

renseignements personnels. Toute personne qui désire obtenir des renseignements concernant l'enregistrement des naissances, des mariages et des décès devrait s'adresser au greffier provincial ou territorial compétent.

Catégorie de personnes : Tous les individus qui sont nés au Canada ou aux États-Unis de résidents canadiens; qui se sont mariés ou qui sont décédés au Canada; ou les résidents canadiens qui sont décédés aux États-Unis ou dans un autre pays.

But : On utilise ce fichier comme une source pour la production des statistiques nationales sur les naissances, mariages et décès au Canada, dans les provinces et territoires. Ces données sont aussi utilisées pour des études spéciales concernant, par exemple, la mortalité, la fertilité et l'espérance de vie. Les statistiques de l'état civil sont les composantes principales utilisées pour établir des estimations inter-censitaires de la population.

Usages compatibles : La banque de données sur la mortalité incluse dans la banque de données des statistiques de l'état civil est utilisée comme une des sources de fichiers dans des études de suivi médical à long terme. Elle fournit des renseignements sur la date, le lieu et la cause de décès des personnes dans un groupe d'étude particulier. (Voir le fichier de renseignements personnels numéro STC PPU 076, Fichiers d'étude de suivi médical à long terme).

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001844

Numéro de fichier : STC PPU 035

Dossiers des régimes d'assurance-maladie du Manitoba

Description : Les données médicales et démographiques de cette banque sont tirées des fichiers des régimes d'assurance-santé de la province du Manitoba et remontent de 1984-1985 à 1988-1989. Ces renseignements ont été obtenus dans le cadre d'accords officiels avec les provinces et ils ont servi uniquement à des fins statistiques.

Catégorie de personnes : Les personnes pour qui une demande a été soumise aux régimes d'assurance-santé du Manitoba.

But : La création et l'examen de profils des maladies au Canada sous l'angle de l'épidémiologie.

Usages compatibles : Afin d'atteindre le but, il a fallu coupler les fichiers de la Base de données sur la morbidité hospitalière (STC PPU 055) et

les fichiers de la Base de données canadienne sur la mortalité (STC PPU 035).

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 080

Enregistrement (SCT) : 002673

Numéro de fichier : STC PPU 056

Enquête nationale sur la santé de la population (volets ménage et établissement de santé)

Description : Cette banque contient des données transversales et longitudinales tirées de l'Enquête nationale sur la santé de la population qui est menée tous les deux ans depuis 1994-1995. L'information qu'on y trouve comprend des données démographiques et des indicateurs de l'état de santé, de l'utilisation des soins de santé et des facteurs qui influent sur la santé.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont répondu à l'enquête.

But : L'objectif est de rassembler de l'information afin d'assurer le suivi de l'état de santé des Canadiens et de mieux comprendre les facteurs qui influent sur la santé. Les données serviront aux fonctionnaires et aux personnes qui s'intéressent à la planification et à l'analyse des programmes des secteurs des services de santé, de la promotion de la santé et de la prévention des maladies.

Usages compatibles : Le couplage des renseignements des fichiers provinciaux de la santé et des données de l'enquête n'est effectué qu'avec la permission des répondants. Si ces derniers donnent leur assentiment, ils sont priés de fournir leur numéro d'assurance-maladie. On leur demande en outre la permission de communiquer les données de l'enquête aux ministères de la santé provinciaux et à Santé Canada, conformément aux dispositions de l'article 12 de la Loi sur la statistique.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 081

Enregistrement (SCT) : 003305

Numéro de fichier : STC PPU 077

Enquête santé Canada

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui proviennent de l'Enquête santé Canada, menée entre 1978 et 1979 par Santé et Bien-être social Canada et Statistique Canada, incluant les caractéristiques démographiques, l'état de santé, les conséquences sur la santé et les facteurs de risques ainsi que les mesures

anthropométriques et les analyses des tests sanguins.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont répondu à l'enquête.

But : On a utilisé ce fichier pour produire des données sur la santé des canadiens incluant l'usage de l'alcool et du tabac, l'activité et la condition physique, le port de la ceinture de sécurité, l'immunité, les problèmes de santé et d'incapacité, la santé affective, la tension artérielle, les services médicaux et l'usage de médicaments. Les données ont servi de source pour la planification des soins de la santé, la promotion de la santé et la prévention des maladies par les gouvernements et autres organismes.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 115

Enregistrement (SCT) : 001852

Numéro de fichier : STC PPU 075

Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes

Description : Cette banque contient des données transversales tirées de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes et de l'Enquête sur l'accès aux services de santé. L'information qu'on y trouve comprend des données démographiques et des indicateurs de l'état de santé de l'utilisation des soins de santé et des facteurs qui influent sur la santé.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont répondu à l'enquête.

But : L'objectif est de rassembler de l'information sur l'état de santé des Canadiens de différentes parties du pays (136 régions socio-sanitaires) et de mieux comprendre les facteurs qui influent sur la santé. Les données servent aux fonctionnaires et aux personnes qui s'intéressent à la planification et à l'analyse des programmes des secteurs des services de santé, de la promotion de la santé et de la prévention des maladies.

Usages compatibles : Le couplage des renseignements des fichiers provinciaux de la santé et des données de l'enquête n'est effectué qu'avec la permission des répondants. Si ces derniers donnent leur assentiment, ils sont priés de fournir leur numéro d'assurance-maladie. On leur demande en outre la permission de communiquer les données de l'enquête aux ministères de la santé provinciaux et à Santé Canada, conformément aux dispositions de l'article 12 de la Loi sur la statistique.

Normes de conservation et de destruction :

À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 082

Enregistrement (SCT) : 005335

Numéro de fichier : STC PPU 066

Fichiers d'étude de suivi médical à long terme

Description : Les fichiers d'étude de suivi médical à long terme sont formés des informations issues des sources suivantes : les fichiers d'entrée d'études qui proviennent souvent d'organismes extérieurs à Statistique Canada, le Registre canadien du cancer (créé du fichier STC PPU 065), la Base de données sur la mortalité (créé du fichier de la Base de données des statistiques de l'état civil, STC PPU 035), et la Base de données canadienne sur les naissances qui est aussi créée du fichier de la Base de données des statistiques de l'état civil (STC PPU 035) en plus de fichiers provinciaux. Les fichiers d'entrée d'études contiennent des renseignements sur les personnes qui proviennent des employeurs, des syndicats, des enquêtes menées sur la santé ou de divers groupes de recherche. Ces fichiers doivent ensuite être appariés au Registre canadien du cancer pour déterminer l'origine des cas de cancer et à la Base de données canadiennes sur la mortalité pour connaître la date, la cause et le lieu des décès, ou à la Base de données canadiennes sur les naissances pour obtenir les détails sur la naissance et les parents. Les fichiers d'entrée d'étude peuvent contenir entre une centaine ou des centaines de milliers de dossiers, suivant la taille du groupe étudié. Les renseignements sur l'identité de chaque personne individuellement comprennent habituellement des identificateurs comme le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et le lieu de résidence d'une manière systématique, mais lorsque que cela est nécessaire pour confirmer la validité d'un couplage, on peut leur ajouter le nom des parents ou celui du conjoint. Les études méthodologiques sont exécutées pour confirmer le design et l'évaluation des études sur la mortalité. Des renseignements provenant de plusieurs sources au sujet de l'état civil sont aussi utilisés. Le fichier d'étude d'entrée et, comme exemple, le fichier des données sur le décès auquel il a été couplé sont conservés séparément. Un numéro d'identification est attribué à chacun de ces fichiers, ce qui permet de les regrouper lorsque cela est nécessaire. Les fichiers sont protégés par un mot de passe, et ils sont conservés dans la bibliothèque de Statistique Canada.

Catégorie de personnes : Cette base de données renferme les dossiers des personnes qui font partie d'ensembles démographiques déterminés par des employeurs, des syndicats, des enquêtes sur la santé et d'autres groupes de recherche, ainsi que tous les individus dans les fichiers nationaux.

But : Les statistiques sur la santé sont utilisées pour décrire l'état de santé des Canadiens et la fréquence des maladies. Plus particulièrement, ces fichiers servent à fournir aux chercheurs les données dont ils ont besoin pour comparer les taux de mortalité et les causes de décès et/ou du cancer dans les groupes exposés à des degrés différents ou à des genres différents de produits chimiques, de régimes, de traitements médicaux, de rayons ultraviolets, de maladies, etc. Les données obtenues permettent aux technocrates de fixer les niveaux appropriés d'exposition aux agents toxiques dans les milieux professionnel, écologique et médical. Les facteurs associés à la santé des enfants et des mères, incluant les différences socio-économiques des naissances et des décès, faisaient aussi l'objet d'études.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001860

Numéro de fichier : STC PPU 076

Morbidité hospitalière

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus sur les malades radiés (sortis ou décédés) des centres hospitaliers situés au Canada. Les dossiers sont identifiés par un numéro généré par l'hôpital et contiennent des renseignements démographiques et médicaux sur le patient tels que l'âge, le sexe, le diagnostic, les interventions chirurgicales, la durée du séjour, les conditions entourant la radiation de l'hôpital, la résidence du patient.

Catégorie de personnes : Patients hospitalisés au Canada.

But : On utilise ce fichier pour fournir des statistiques nationales sur la morbidité hospitalière, incluant le nombre de malades radiés des centres hospitaliers, la durée du séjour et les causes de l'hospitalisation.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 080

Enregistrement (SCT) : 001848

Numéro de fichier : STC PPU 055

Registre canadien du cancer

Description : Le Registre canadien du cancer prend la suite du Système national de déclaration des cas de cancer (1969-1991). Ce fichier renferme des renseignements qui sont fournis par les dix registres provinciaux sur le cancer et par les autorités de la santé responsables de l'enregistrement des cas de cancer au Yukon, au Nunavut et aux Territoires du Nord-Ouest. Ces renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur tout nouveau cas identifié de cancer primaire et porte sur le nom de la personne qui a le cancer, certaines caractéristiques sociodémographiques de la personne ainsi que des renseignements touchant le diagnostic.

Catégorie de personnes : Tous les individus diagnostiqués comme ayant un cancer primaire, déclarés et consignés dans les registres des provinces et les autorités territoriales de la santé.

But : Cette banque a été constituée pour obtenir des données personnalisées sur le nombre de nouveaux cas de cancer déclarés dans les registres sur le cancer des provinces et des territoires, avec le siège de la tumeur, l'âge et le sexe du patient et la méthode diagnostique. Ces données doivent permettre de constituer un important bassin d'informations qui serviront à l'étude des différentes incidences du cancer selon les caractères propres à chaque personne et la région géographique, et de suivre l'évolution des tendances de la maladie avec le temps.

Usages compatibles : Le Registre canadien du cancer est utilisé comme l'un des fichiers d'entrée dans le cadre d'études de suivi médical à long terme. Il fournit de l'information sur le cancer relative aux individus faisant partie d'un groupe d'étude particulier.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001850

Numéro de fichier : STC PPU 065

Registre canadien de l'insuffisance rénale

Description : Ce fichier a renfermé des renseignements obtenus à partir de rapports complétés par des centres hospitaliers de dialyse et de transplantation. Ces renseignements portent sur tout patient qui ont entrepris des traitements pour insuffisance rénale chronique. Les renseignements portent sur le nom du patient, certaines de ses caractéristiques

sociodémographiques et sur ses diagnostics et traitements. Les renseignements sont recueillis annuellement de 1981 à 1986.

Catégorie de personnes : Patients qui ont entrepris des traitements pour insuffisance rénale chronique.

But : On a utilisé ce fichier pour établir le nombre de patients en traitement et pour produire des données qui étaient utilisées pour évaluer l'efficacité des modes de traitement.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SAN 095

Enregistrement (SCT) : 001849

Numéro de fichier : STC PPU 060

Système de gestion des archives des demandes des clients

Description : Les documents de cette base de données protégés par mot de passe contiennent de l'information sur les clients qui demandent des renseignements à la Division de la statistique de la santé. Parmi les données recueillies, citons le nom du client, l'information préliminaire, l'organisme, le type de renseignements demandés, les mesures prises par le personnel pour accéder à la demande, les produits achetés et les données de facturation.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui communiquent avec la division pour obtenir des renseignements.

But : L'information recueillie sert à assurer le suivi des demandes des clients, à déterminer les besoins d'information et à rendre les fonctions administratives, par exemple la facturation, plus efficaces.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC SAN 085

Enregistrement (SCT) : 003999

Numéro de fichier : STC PPU 079

Division de la diffusion

Système corporatif de gestion des ventes

Description : Le Système corporatif de gestion des ventes contient des renseignements sur la facturation et l'expédition ainsi qu'une description du produit ou du service qu'achète le client.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont acheté des publications cataloguées ou d'autres produits et services de Statistique Canada.

But : Cette banque est destinée à administrer le système de facturation des produits et des services de Statistique Canada.

Usages compatibles : Les renseignements sur la facturation et la clientèle servent également à fournir des renseignements destinés à améliorer la commercialisation des produits et des services du Bureau.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une durée de six ans puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC DIS 603

Enregistrement (SCT) : 003318

Numéro de fichier : STC PPU 078

Division des services à la clientèle

Fichier de restriction des contacts avec les clients

Description : Le Fichier de restriction des contacts avec les clients (FRCC) est une base de données qui contient des renseignements de base sur les clients : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique, et indique s'ils ne veulent pas recevoir de documents de promotion ou que Statistique Canada communique avec eux pour des études de marché.

Catégorie de personnes : Particuliers qui ont reçu des documents de promotion ou avec lesquels Statistique Canada communique au sujet de produits ou d'études de marché. Cette catégorie comprend des clients de Statistique Canada et des clients éventuels.

But : Tenir des dossiers de clients existants et de clients éventuels de Statistique Canada lorsque ces personnes ont demandé que l'on fasse un usage restreint des renseignements à leur sujet en conformité avec la Politique relative aux renseignements sur les clients de Statistique Canada.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une durée de six ans puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC MAR 572

Enregistrement (SCT) : 005104

Numéro de fichier : STC PPU 153

Système d'établissement de rapports sur les activités commerciales

Description : Le Système d'établissement de rapports sur les activités commerciales (SERAC) est une banque centrale de données qui donne un accès à des données sur les produits et les clients de Statistique Canada. Les données contiennent des renseignements sur les opérations provenant de trois systèmes principaux, à savoir le Système corporatif de gestion des ventes, les fichiers d'entrée des opérations du commerce électronique et le système en ligne du Programme des services de dépôt. Une autre source, le Fichier de restriction des contacts avec les clients, donne accès à des données repères à valeur ajoutée sur les clients et permet de savoir quels clients ne désirent pas recevoir de documents de promotion ou être sollicités par Statistique Canada dans le cadre d'études de marché. Le SERAC contient des renseignements clés sur les clients tels que le nom de l'organisation, le nom d'une personne-ressource, l'adresse complète, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant achetés des produits et des services de Statistique Canada, ainsi que les personnes et les institutions étant admissibles à recevoir une copie papier gratuite d'un produit, dans le cadre des programmes de distribution de « documents gratuits d'intérêt public », tels que le Programme des services de dépôt et les médias.

But : Le but du SERAC est de répondre à des questions de marketing touchant entre autres la destination d'un produit, le nombre d'unités vendues et distribuées, la date d'achat et de livraison et le total de la facture. Les utilisateurs du Bureau peuvent obtenir des données complètes sur les clients et les ventes à partir d'un seul système, et ce, de façon à pouvoir répondre à leurs requêtes.

Usages compatibles : Les renseignements sur la facturation et la clientèle servent également à fournir des renseignements destinés à améliorer la commercialisation des produits et des services du Bureau.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une durée de six ans puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC MAR 572

Enregistrement (SCT) : 005334

Numéro de fichier : STC PPU 155

Service d'aide aux utilisateurs de produits électroniques

Description : Le Service d'aide aux utilisateurs de produits électroniques est une base de données qui contient des renseignements sur les clients (nom, adresse, numéros de téléphone, de télécopieur et de cellulaire, adresses électroniques, nom de l'entreprise, numéro de licence, numéro d'identification du questionnaire, information de facturation, nom du système d'exploitation, langue de communication souhaitée, etc.). La base de données garde un registre de tous les contacts des clients avec le Service d'aide aux utilisateurs de produits électroniques, de la requête initiale jusqu'à la résolution du problème; elle enregistre aussi le temps total requis pour répondre à la requête de chaque client. La base de données tient compte du nombre de fois qu'un client communique avec le Service d'aide et elle catégorise chaque contact en fonction du produit et du type de requête.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont acheté un produit électronique créé par Statistique Canada et qui ont des questions techniques ou spécialisées au sujet du produit; répondants qui remplissent une enquête de Statistique Canada de façon électronique, laquelle est soutenue par le Service d'aide.

But : Le but de la base de données du Service d'aide est de centraliser l'information et de donner un outil de travail au personnel du Service d'aide pour qu'il puisse offrir du soutien aux clients dans le cadre de l'utilisation des produits électroniques de Statistique Canada. La base de données est aussi utilisée pour faciliter le compte rendu et l'analyse mensuels des appels reçus en fonction du dossier du client et de la classification de l'appel.

Usages compatibles : La base de données est utilisée par des employés comme étant un outil de référence et de résolution de problème.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une durée de six ans puis sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : STC SAU 604

Enregistrement (SCT) : 005333

Numéro de fichier : STC PPU 154

Division des opérations des enquêtes

Renvoi au ministère de la Justice des cas de refus de remplir le questionnaire du Recensement de la population ou du Recensement de l'agriculture

Description : Les renseignements dans ce fichier comprennent la correspondance entre Statistique Canada, le ministère de la Justice et les personnes ayant refusé de remplir le questionnaire du Recensement de la population ou du Recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice en prévision de poursuites. Le fichier comprend également des renseignements permettant d'évaluer chaque cas.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant refusé de remplir un questionnaire du Recensement de la population ou du Recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice en prévision de poursuites.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer si des poursuites judiciaires doivent être intentées contre les personnes qui ont refusé de remplir un questionnaire du Recensement de la population ou du Recensement de l'agriculture tel que l'exige la Loi sur la statistique.

Usages compatibles : Les documents originaux sont fournis au ministère de la Justice en prévision d'éventuelles poursuites.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPE 602

Enregistrement (SCT) : 002097

Numéro de fichier : STC PPU 120

Division des services de soutien administratif

Banque des marchés des services personnels

Description : Ce fichier renferme les marchés eux-mêmes, une appréciation du travail d'un entrepreneur dans certains cas et toute correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale des entrepreneurs.

Catégorie de personnes : Tous les individus dont l'offre a été retenue pour un contrat.

But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier de tous les marchés de services personnels qui ont été adjudgés.

Normes de conservation et de destruction :
Les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service puis sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : STC ADM 635

Enregistrement (SCT) : 001175

Numéro de fichier : STC PPU 105

Division des données régionales et administratives

Données administratives longitudinales

Description : Cette base de données comprend des renseignements sur le revenu et la démographie d'un échantillon composé de particuliers et de leur famille. Cette information provient du fichier sur la famille T1. Les données portent sur les années 1982 et suivantes.

Catégorie de personnes : Un échantillon de 20 % des particuliers identifiables du T1FF.

But : Elle permet d'examiner la dynamique des revenus, de la migration et de l'état matrimonial. L'étude des transformations qui ont lieu dans les relations en apprend sur la cause probable de certains événements de la vie, tel que le début ou la fin d'une situation de faible revenu. Les fichiers sont utilisés pour produire des données agrégées sur le rendement économique et sur les caractéristiques démographiques de la population au fil du temps. L'information obtenue à partir de ce fichier est indispensable pour l'élaboration et l'évaluation de politiques concernant le bien-être économique. Les microdonnées identifiables ne sont pas diffusées.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC DRA 550

Enregistrement (SCT) : 005004

Numéro de fichier : STC PPU 112

Fichier sur la famille T1 (T1FF)

Description : La base de données contient de l'information au sujet de l'ensemble des déclarants et des membres identifiables de leur famille, qu'ils soient déclarants ou non (définition de la famille de recensement). La famille est constituée grâce à l'appariement et à l'imputation déterministe et probabiliste. Les données sont compilées à partir de fichiers d'impôt et complétées par des estimations sur les composantes du revenu et de l'impôt que le régime fiscal fédéral n'englobe pas (p. ex. certains crédits d'impôt provinciaux remboursables et les taxes de la province du Québec).

Catégorie de personnes : Déclarants et non-déclarants.

But : Cette source de données a été mise sur pied dans le but de répondre à un besoin en ce qui a trait aux données sur les régions de petite et de grande taille, en fournissant un profil socio-économique de la population sur une base annuelle. Ces renseignements sont indispensables au processus d'élaboration et d'évaluation de programmes et de politiques concernant le bien-être financier, particulièrement pour les gouvernements et les organismes privés. Les microdonnées identifiables ne sont pas diffusées.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :

À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC DRA 550

Enregistrement (SCT) : 005003

Numéro de fichier : STC PPU 111

Division des méthodes d'enquêtes sociales

Programme d'évaluation du Recensement de la population

Description : Cette banque renferme des données qui proviennent des études postcensitaires visant à évaluer la couverture et la qualité des données, de même que le dénombrement censitaire des logements inoccupés et des ménages non répondants.

Catégorie de personnes : Personnes choisies pour participer aux études d'évaluation.

But : Les études font partie du programme d'évaluation du Recensement de la population. Les études de surdénombrement visent à mesurer le surdénombrement brut en estimant les dénombrements répétés ou erronés. La Contre-vérification des dossiers vise à déterminer le sous-dénombrement brut, c'est-à-dire le nombre de personnes et de ménages qui n'ont pas été dénombrés dans le contexte du recensement, de même que leurs caractéristiques. L'Étude sur la classification des logements vise à obtenir une estimation du nombre de logements privés occupés qui ont été comptés par erreur dans la catégorie des logements inoccupés et d'ajuster, par la suite, les chiffres des logements occupés.

Usages compatibles : L'Étude sur la classification des logements est menée une fois à tous les recensements pour effectuer les ajustements notés ci-dessus. La Contre-vérification des dossiers et les études sur le surdénombrement sont menées une fois à tous les recensements pour estimer l'erreur de couverture dans le recensement. Ces estimations sont utilisées à titre d'ajustements dans le Programme des estimations de la

population, qui est dirigé par la Division de la démographie. Les résultats sont aussi utilisés dans l'évaluation du recensement et l'élaboration de procédures améliorées pour le recensement à venir.

Normes de conservation et de destruction :

À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPR 015

Enregistrement (SCT) : 003015

Numéro de fichier : STC PPU 008

Division de l'agriculture

Base de données du Recensement de l'agriculture

Description : Cette base de données renferme des renseignements tirés du Recensement de l'agriculture de l'information sur les caractéristiques des exploitations et des exploitants agricoles et des renseignements concernant les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses et les revenus d'exploitation agricole selon le genre de ferme. Des données sur l'actif, le passif et les investissements sont aussi offertes.

Catégorie de personnes : Personnes considérées comme étant des exploitants agricoles.

But : Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des intrants au système de comptabilité nationale et des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation et des politiques.

Usages compatibles : Statistique Canada peut communiquer de l'information sur le nom et l'adresse à d'autres membres du système national de la statistique agricole aux fins de la statistique, à condition que soient satisfaites les exigences imposées par la Loi sur la statistique à l'article 17 ainsi que les lignes directrices relatives à la politique sur la diffusion des listes de l'organisme.

Normes de conservation et de destruction :

À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi aux dossiers # : STC AGR 445 et AGR 450

Enregistrement (SCT) : 001843

Numéro de fichier : STC PPU 030

Division des enquêtes spéciales

Deuxième suivi à l'étude sur la santé des jeunes ontariens

Description : L'étude sur la santé des jeunes ontariens (ESJO) est une enquête longitudinale conçue pour évaluer l'incidence de la première

enfance sur la santé de la personne à l'âge adulte, sur sa qualité de vie et sur son comportement dans ses divers rôles sociaux. En 1983 Statistique Canada, en collaboration avec l'Université McMaster, a pour la première fois mené une enquête sur un groupe de 3 294 enfants ontariens vivant dans 1 869 familles. On a alors recueilli des renseignements sur tous les enfants du ménage âgés de 4 à 16 ans. Les interviews ont été effectuées auprès de l'un des parents, et les enfants âgés de 12 ans ou plus ont également rempli un questionnaire. On a en outre recueilli des renseignements sur ces enfants auprès de leurs enseignants. Un premier suivi des répondants à l'étude de 1983 a été effectué en 1987. Le deuxième suivi à l'étude sur la santé des jeunes ontariens en 2000 et 2001 s'est adressé de nouveau aux mêmes répondants, qui étaient âgés de 21 à 33 ans, afin de recueillir des renseignements sur eux-mêmes, sur leur conjoint ou partenaire (s'il y a lieu) et sur les enfants qu'ils peuvent avoir. Lors de cette collecte de données, les répondants ainsi que leur conjoint ou partenaire ont rempli un questionnaire.

Catégorie de personnes : Enfants âgés de 4 à 16 ans en 1983, de 8 à 20 ans en 1987 et de 21 à 33 ans en 2000-2001.

But : L'objectif du Deuxième suivi à l'étude sur la santé des jeunes ontariens est de relier les expériences de la première enfance et de l'adolescence au début de l'âge adulte, notamment en ce qui a trait au comportement du répondant dans ses trois principaux rôles, soit celui de travailleur, celui de parent et celui de partenaire, de même qu'à son degré de satisfaction dans le cadre de ces rôles. Ce deuxième suivi, associé aux études antérieures, fournit des renseignements utiles pour répondre à bien des questions en matière de santé publique et de développement auxquelles s'intéressent les chercheurs de la santé.

Usages compatibles : Statistique Canada a conclu une entente de partage des données, en vertu de l'article 12 de la Loi sur la statistique, avec l'Université McMaster. Les données fournies à l'Université McMaster ne contiennent aucun identificateur personnel et sont utilisées uniquement à des fins statistiques. Chaque répondant a eu le droit de refuser que les renseignements fournis soient partagés.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 75182

Numéro de fichier : STC PPU 019

Enquête auprès des jeunes en transition

Description : L'Enquête longitudinale auprès des jeunes en transition recueille de l'information à tous les deux ans à partir d'un échantillon de jeunes à travers le Canada. La collecte a eu lieu au mois de janvier et mai 2000. Plus de 52 000 jeunes faisant partie de deux cohortes (les 15 ans et les 18 à 20 ans) ont répondu au premier cycle de l'enquête. Des données ont aussi été recueillies des parents des jeunes de 15 ans.

Catégorie de personnes : Jeunes nés en 1979, 1980, 1981 et 1984.

But : L'objectif principal de l'enquête est de fournir de l'information pour soutenir les politiques pertinentes à la transition école-travail ainsi que des indicateurs influençant l'éducation, la formation et le travail.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada (maintenant Ressources humaines et Développement social Canada). Les renseignements fournis aux ministères ne renferment pas d'identificateur personnel et ils ne serviront qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de ces ententes et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 75146

Numéro de fichier : STC PPU 150

Enquête longitudinale auprès des immigrants du Canada

Description : L'Enquête longitudinale auprès des immigrants du Canada (ELIC) a visé à étudier comment s'adaptent les immigrants nouvellement arrivés au pays afin d'aider des organismes tels que Citoyenneté et Immigration Canada à déterminer comment faciliter l'intégration des nouveaux immigrants. Dans le cadre de cette enquête longitudinale, les personnes ayant récemment immigré ont été interviewées à trois reprises, soit six mois, deux ans et quatre ans après leur arrivée au Canada. Environ 20 300 nouveaux immigrants de partout au Canada étaient sélectionnés.

Catégorie de personnes : Les immigrants âgés de 15 ans et plus qui sont arrivés de l'étranger entre octobre 2000 et septembre 2001.

But : L'enquête a eu pour but d'améliorer la compréhension du processus d'adaptation des immigrants du Canada. Les résultats de l'enquête permettront de clarifier le lien qui existe entre les antécédents socio-économiques des immigrants et leur adaptation à la vie au Canada. Elle permettra également d'identifier les obstacles auxquels doivent faire face les nouveaux arrivants au Canada durant leurs premières années et déterminer le type d'aide qui, au besoin, serait le plus en mesure de les aider.

Usages compatibles : On a demandé aux répondants de signer un formulaire de consentement (distribué par les missions canadiennes à l'étranger) autorisant ainsi Statistique Canada à effectuer un couplage avec des dossiers administratifs pour les besoins du dépistage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 005005

Numéro de fichier : STC PPU 018

Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes

Description : L'Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes recueille, tous les deux ans, des renseignements dans l'ensemble du pays auprès d'un échantillon d'enfants. L'enquête a débuté en novembre/décembre 1994. Au cours de cette première collecte, on a recueilli des renseignements sur plus de 23 000 enfants. De cet échantillon initial, on a choisi un maximum de deux enfants par ménage pour participer à la partie longitudinale de l'enquête. À ce point, on a l'intention de suivre ces répondants jusqu'à l'âge de 25 ans. On a mené des interviews avec la personne la mieux renseignée sur ces enfants dans le ménage, la mère en général. On a demandé aux enfants qui étaient âgés de 10 et 11 ans durant cette première collecte de remplir eux-mêmes un questionnaire. On a également recueilli des renseignements auprès de l'enseignant et du directeur de l'école de chacun des enfants, avec le consentement du parent. L'échantillon initial a été réduit pour des raisons budgétaires et à cause des déperditions; il comptait environ 10 900 après le cycle 6.

Catégorie de personnes : Enfants âgés entre 0 et 11 ans en 1994-1995. Pour les cycles 2, 3,

4 et 5, un nouveau échantillon d'enfants âgés de 0 à 1, au moment de la collecte, s'ajoutait et était suivi durant deux cycles subséquents. De même, un échantillon transversal d'enfants de cinq ans a été choisi pour compléter les cycles 3 et 4 et un échantillon d'enfants de zéro à cinq ans a été choisi pour compléter le cycle 6. De plus, dans un projet lié à l'enquête longitudinale, un échantillon a été périodiquement choisi parmi les élèves des jardins d'enfants dans un petit nombre de communautés. On a couvert une communauté en 1999, cinq autres en 2000 et sept en 2001. Le suivi des communautés enquêtées en 2001 a eu lieu en 2005.

But : Les principaux objectifs de l'enquête visent à déterminer la prévalence de diverses caractéristiques et facteurs de risque d'ordre biologique, social et économique chez les enfants et les jeunes du Canada; à surveiller les répercussions de ces facteurs, des événements de la vie et des facteurs de protection sur le développement des enfants; et à fournir ces renseignements aux responsables des programmes et politiques afin qu'ils puissent servir à l'élaboration de politiques et de stratégies efficaces pour aider les enfants à vivre en santé et à mener une vie active et enrichissante.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu une entente relative au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada (maintenant Ressources humaines et Développement social Canada). Les renseignements fournis à ce ministère ne renferment pas d'identifiant personnel et n'ont servi qu'à des fins statistiques. Chaque répondant aux questions a eu le droit de refuser le partage des données qu'il fournit.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 003635

Numéro de fichier : STC PPU 014

Enquêtes spéciales

Description : Le fichier contient des données tirées d'enquêtes spéciales qui ne font pas partie des enquêtes habituelles tenues par le Bureau. Ces enquêtes portent sur une variété de sujets socio-économiques : la santé, le logement, l'activité, l'éducation et les capacités de lecture et d'écriture; il y a aussi des données démographiques. Les renseignements peuvent comprendre le nom, le numéro

d'assurance sociale, l'adresse ou le numéro de téléphone.

Catégorie de personnes : Personnes choisies pour participer aux enquêtes spéciales.

But : Les données permettent aux organismes parrains ou à Statistique Canada d'évaluer des programmes socio-économiques existants, de s'en servir comme étalon ou d'élaborer de tels programmes. Les données recueillies consistent en des mesures uniques ou en une série de mesures ponctuelles.

Usages compatibles : En fonction de l'enquête individuelle, les données peuvent être partagées avec d'autres ministères ou organismes fédéraux et provinciaux et avec d'autres organismes constitués en société si Statistique Canada a participé à une entente de partage des données conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 002189

Numéro de fichier : STC PPU 016

Projet d'autosuffisance

Description : Ce fichier contient, au sujet des bénéficiaires sélectionnés, des renseignements sur l'état matrimonial, l'activité sur le marché du travail, l'éducation et la formation, les besoins en matière de garde d'enfants et les préoccupations d'ordre familial et parental. Plusieurs interviews ont été complétées : une au moment de l'admission au programme et jusqu'à quatre interviews de suivi, la dernière visant une partie des participants seulement, ayant lieu 72 mois après l'admission. En plus de cueillir une gamme importante d'information concernant le participant, une enquête de suivi a recueilli de l'information concernant jusqu'à deux enfants âgés de 4 à 18 ans dans son ménage. Les enfants devaient, selon leur âge, se soumettre à un test de vocabulaire, un test de mathématiques ou à une évaluation de leurs capacités de lecture et d'écriture. On a aussi demandé aux enfants âgés de 10 et 18 ans de répondre aux questions d'un formulaire qu'ils devaient remplir eux-mêmes.

Catégorie de personnes : Bénéficiaires d'aide sociale du Nouveau-Brunswick et de la Colombie-Britannique.

But : Le projet d'autosuffisance est un projet pluriannuel de recherche et de démonstration qui vise à vérifier l'efficacité d'un supplément de rémunération pour les bénéficiaires d'aide sociale

qui obtiennent un emploi et acceptent de renoncer à l'assistance publique. Statistique Canada est responsable pour la collection d'information ainsi que pour l'élaboration des fichiers d'analyse pour l'étude.

Usages compatibles : Les répondants ont été tenus de signer une formule de consentement pour permettre à Statistique Canada de coupler diverses sources de données, dont les fichiers administratifs de l'Agence du revenu du Canada, de Développement des ressources humaines Canada et des ministères provinciaux de l'aide au revenu. On leur a demandé d'autoriser le partage des données avec l'organisme de recherche qui administre le projet et chercheurs associés.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 003214

Numéro de fichier : STC PPU 026

Projet d'innovation en emploi communautaire

Description : La base de données englobe des détails sur les expériences de travail des répondants ainsi que des renseignements sur des aspects comme la santé et le bien-être, le bénévolat, l'éducation et les compétences, et le réseau social. Afin de limiter le fardeau de réponse et de favoriser la qualité des données, on obtient les données détaillées sur le revenu et le profil des prestations d'assurance-emploi et/ou d'aide sociale de sources administratives, moyennant le consentement écrit de la personne. La base de données comprend également des détails administratifs sur la participation au projet. Les données d'enquête seront recueillies au cours d'une période de cinq ans, et les données de sources administratives pendant une période pouvant atteindre neuf ans.

Catégorie de personnes : Prestataires de l'assurance-emploi ou de l'aide sociale dans la région industrielle du Cap-Breton.

But : Le projet examine une nouvelle façon de favoriser l'emploi parmi les prestataires de l'aide sociale et de l'assurance-emploi. L'expérience de recherche est parrainée par Ressources humaines et Développement social Canada. La Société de Recherche Sociale Appliquée (SRSA) assume la responsabilité globale de la conception et de la coordination du projet et de la recherche. Les activités de collecte des données se fondent sur le bénévolat. La recherche a comme objectif de déterminer si les interventions exercent une influence positive sur la participation au marché

du travail (taux d'emploi, gains, taux inférieurs de participation à un régime d'assurance-emploi et à l'aide sociale) et la santé et le bien-être des participants.

Usages compatibles : On obtient le consentement éclairé des participants afin de pouvoir recueillir des renseignements personnels de sources administratives et d'autoriser Statistique Canada à effectuer des couplages. De plus, on obtient l'autorisation écrite de diffuser les fichiers de recherche à SRSA.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SSD 040

Enregistrement (SCT) : 005084

Numéro de fichier : STC PPU 121

Division de la statistique du revenu

Enquête sur la dynamique du travail et du revenu

Description : Menée depuis 1993, l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu est une étude longitudinale qui fournit des données sur les caractéristiques des Canadiens relatives à la démographie, au revenu, à la famille et au marché du travail. Un suivi est assuré annuellement auprès des répondants pendant six ans.

Catégorie de personnes : Les personnes habitant dans des ménages privés.

But : Cette banque est utilisée à des fins opérationnelles. Des renseignements personnels tels que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone sont utilisés pour communiquer avec des personnes en vue de la collecte des données. Dans le cas de ceux et celles qui autorisent une telle utilisation de leurs données personnelles, ces renseignements sont aussi utilisés pour obtenir de l'information provenant des fichiers d'impôt pour les besoins du contenu de l'enquête portant sur le revenu.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ENM 038

Enregistrement (SCT) : 003301

Numéro de fichier : STC PPU 017

Enquête sur la sécurité financière

Description : Menée tous les six ou sept ans, l'Enquête sur la sécurité financière recueille des données auprès d'un échantillon de ménages canadiens sur leurs actifs et leurs dettes.

Catégorie de personnes : Personnes habitant dans des ménages privés.

But : Cette banque est utilisée à des fins opérationnelles. Dans le cas de ceux et celles qui autorisent une telle utilisation de leurs données personnelles, ces renseignements sont aussi utilisés pour obtenir de l'information provenant des fichiers d'impôt pour les besoins du contenu de l'enquête portant sur le revenu.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ENM 047

Enregistrement (SCT) : 004252

Numéro de fichier : STC PPU 151

Division de la statistique du travail

Enquête sur la population active

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais d'une enquête-échantillon mensuelle auprès d'environ 53 000 ménages. Les dossiers sont identifiés selon le nom et comportent des renseignements sur la composition de la famille, les activités et les caractéristiques de la population active canadienne. Les données portent sur le profil démographique du répondant, le profil d'emploi comme le nom de l'employeur, les heures de travail et la durée de l'emploi. Pour les personnes sans travail, il existe des données sur les antécédents de travail, les activités de recherche d'emploi, et le genre de travail recherché. Il y a également des données sur la fréquentation scolaire du répondant. On ne peut extraire les renseignements reliés à une personne avec son nom seulement. La personne qui fait la demande doit fournir le(s) mois et l'année où elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Il y a aussi de nombreuses enquêtes spéciales qui constituent un complément à l'Enquête sur la population active. Pour extraire un dossier, la personne qui fait la demande doit fournir le sujet de l'enquête spéciale, l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête.

Catégorie de personnes : Personnes habitant dans des ménages privés.

But : Une des utilisations les plus importantes de ce fichier est la production de statistiques sur l'emploi et le chômage. Les données permettent également d'obtenir une grande variété de renseignements supplémentaires sur les

caractéristiques de la population active du Canada et la population de 15 ans et plus en général.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC TRV 035

Enregistrement (SCT) : 001841

Numéro de fichier : STC PPU 015

Enquête sur le milieu de travail et les employés

Description : L'Enquête sur le milieu de travail et les employés (EMTE) est une enquête-entreprise longitudinale conçue afin de fournir de l'information courante sur les événements survenant dans les entreprises, sur l'évolution de celles-ci dans le temps de même que sur le lien entre ces développements et pratiques et les résultats pour les travailleurs. L'EMTE en est à sa sixième année de collecte et recueille de l'information pour environ 8 000 employeurs et 25 000 employés. Le questionnaire destiné aux employeurs comprend des questions sur les caractéristiques de la main-d'œuvre, les embauches et les départs, les pratiques en matière de rémunération et de ressources humaines, la formation, l'utilisation de la technologie, la stratégie d'entreprise et l'innovation. Le questionnaire destiné aux employés porte sur les activités reliées à l'emploi, les promotions, les heures de travail, la rémunération, la formation, l'utilisation d'ordinateurs et d'autres technologies, la scolarité et les caractéristiques de la famille.

Catégorie de personnes : Travailleurs rémunérés qui reçoivent un relevé T4 de leur employeur actuel.

But : L'enquête est menée en vue d'appuyer la recherche et l'élaboration de politiques relatives aux programmes d'adaptation de la main-d'œuvre, aux pratiques exercées en milieu de travail, aux programmes sociaux et à l'éducation. Le lieu de travail, qui constitue la principale unité d'observation dans l'évolution de l'économie fondée sur le savoir, peut fournir le genre de renseignements dont les planificateurs et les personnes qui élaborent des politiques ont besoin pour mieux comprendre comment l'offre et la demande sur le marché du travail, la productivité et les facteurs micro-économiques influencent la compétitivité globale.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC TRV 075

Enregistrement (SCT) : 003899

Numéro de fichier : STC PPU 140

Division des opérations du recensement

Programme de recherches aux fins des pensions

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes qui adressent une demande à la Sous-sous-section des microfilms et des recherches aux fins des pensions (recensement) et sur les membres de leur famille. Les données-repères telles que le nom, la date et le lieu de naissance ainsi que le lieu de résidence permettent de mener des recherches dans les dossiers historiques du recensement et les registres de l'inscription nationale de 1940. Les résultats seront fournis sous forme d'attestation des renseignements contenus dans les documents originaux.

Catégorie de personnes : Personnes qui font une demande au programme.

But : Ce fichier renferme les renseignements personnels nécessaires pour mener des recherches dans les dossiers historiques du recensement et les dossiers de l'inscription nationale de 1940, afin d'attester l'âge ou la durée de résidence au Canada. Le service est offert habituellement lorsqu'on ne peut fournir les documents à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport ou que les pièces requises n'existent plus ou, dans certains cas, n'ont jamais été émises.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : STC OPR 015

Enregistrement (SCT) : 003117

Numéro de fichier : STC PPU 012

Recensement de la population – Questionnaires

Description : Cette banque d'information renferme des renseignements obtenus par les recensements menés depuis 1916. Elle contient le nom des personnes ainsi que des renseignements d'ordre social et économique sur tous les habitants du pays. Ils sont classifiés sur une base géographique et conservés sur microfilm à partir des questionnaires originaux ou sous forme d'images électroniques (Recensement de 2001 et 2006). Pour extraire un registre de cette banque d'information, il faut avoir l'adresse précise au

moment du recensement. Seulement la personne dont le nom apparaît dans le dossier peut avoir accès aux renseignements qu'il contient, ou le représentant légal d'un mineur, d'une personne incapable ou d'une personne décédée (pour régler les affaires de la succession de cette personne).

Catégorie de personnes : Tous les particuliers au Canada au moment du recensement.

But : Le Recensement de la population est un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada. En outre, la Loi stipule que Statistique Canada doit mener le Recensement de la population à intervalles réguliers. Les données servent à de nombreux usages incluant la détermination des politiques économiques et sociales, la planification du développement industriel et l'évaluation des besoins au niveau des écoles, des routes et des nombreux autres services publics. Les chiffres de population servent à délimiter les circonscriptions électorales et à calculer le montant des subventions par habitant versées aux provinces et aux municipalités.

Usages compatibles : Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Programme de recherches aux fins des pensions afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement. Le service vise surtout les personnes pour lesquelles il n'existe pas de registre de naissance ou d'autres registres administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. Les questionnaires du recensement peuvent être utilisés à des fins d'échantillonnage pour des enquêtes post-censitaires et d'autres enquêtes touchant à des grandes questions courantes d'ordre social, aux fins de recherche et pour des études qui font partie du programme d'évaluation du Recensement de la population.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPR 015

Enregistrement (SCT) : 001839

Numéro de fichier : STC PPU 005

Recensement de la population – Test du recensement national

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis au cours des cinq dernières années lors d'enquêtes conçues pour

mettre les questions du Recensement de la population à l'essai. Les registres de ce fichier sont organisés de façon géographique, selon le module d'essai et l'année. Pour extraire un registre de ce fichier, il faut l'adresse exacte au moment de l'essai, le nom du module d'essai et l'année de l'enquête.

Catégorie de personnes : Personnes demeurant dans les ménages sélectionnés pour participer à des enquêtes d'essai du recensement.

But : Les enquêtes font partie du programme d'essai pour le Recensement de la population. Le but est de déterminer s'il est facile de comprendre et de répondre aux questions nouvelles ou révisées proposées dans le cadre du recensement. Les enquêtes visent aussi à évaluer la réaction du public à ces questions par des essais sur une petite échelle.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPR 015

Enregistrement (SCT) : 002096

Numéro de fichier : STC PPU 007

Registres nationaux de 1940

Description : Ce fichier renferme de l'information sur les caractéristiques sociales et économiques des particuliers ainsi que certains renseignements portant sur leurs compétences.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes âgées de 16 ans ou plus dans la période entre 1940 et 1946, à l'exception de celles qui étaient, au moment d'inscription, membres des Forces armées ou des ordres religieux, ou confinées dans un établissement.

But : L'information a alors été obtenue en vertu de la Loi sur la mobilisation des ressources nationales (1940) et de la Loi sur les mesures de guerre pour permettre la mobilisation de toutes les ressources de la nation aux fins de la défense et de la sécurité du Canada. Les Règlements concernant l'inscription nationale conformes à cette législation ont accordé la garde des dossiers à Statistique Canada, appelé à ce moment-là le Bureau fédéral de la statistique.

Usages compatibles : Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Programme de recherches aux fins des pensions afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas

de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. On effectue aussi des recherches pour fournir à des tiers des renseignements sur des personnes qui étaient comptées lors de l'inscription nationale de 1940. En générale, on demande ce genre de renseignements à des fins généalogiques et ils ne sont communiqués que s'il est prouvé que la personne est décédée depuis plus de vingt ans. On facture un prix unique de 45 \$ (plus TVP et TPS) pour chaque recherche entreprise, mais ce montant est remboursé si la recherche se révèle infructueuse. Les demandes doivent être présentées à la Sous-sous-section des microfilms et des recherches aux fins des pensions (recensement), Division des opérations du recensement, Statistique Canada, 150, promenade du Pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0T6.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC OPR 020

Enregistrement (SCT) : 001840

Numéro de fichier : STC PPU 010

Division de la statistique sociale et autochtone

Base de données longitudinales sur l'immigration

Description : La banque de données longitudinales sur les immigrants (BDIM) est un fichier d'enregistrements couplés liés à l'immigration et à l'impôt. Cette base de donnée est mise à jour annuellement et couvre les déclarations d'impôts des immigrants pour une période de 16 ans. La BDIM regroupe des données sur les immigrants reçus – provenant du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) de Citoyenneté et Immigration Canada – et des données fiscales de l'Agence du revenu du Canada (des déclarations de revenus T1). La banque de données est une source complète de données sur le comportement économique de la population immigrante (les déclarants) au Canada, et la seule source de données qui établit un lien direct entre les leviers de la politique d'immigration et la performance économique des immigrants. La BDIM est gérée par Statistique Canada au nom d'un consortium fédéral-provincial dirigé par Citoyenneté et Immigration Canada. Chaque cinq ans, la banque fera l'objet d'une révision

visant à assurer sa conformité à la politique l'immigration.

Catégorie de personnes : Immigrants.

But : Les fichiers servent à produire des agrégats sur le rendement économique et les caractéristiques démographiques de la population issue de l'immigration. Les informations diffusées ne contiennent pas de microdonnées permettant l'identification d'immigrants.

Usages compatibles : Des produits standards sont produits en vue du consortium fédéral-provincial pour chaque mise à jour annuelle.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC SLF 524

Enregistrement (SCT) : 003726

Numéro de fichier : STC PPU 135

Centre canadien de la statistique juridique

Statistiques sur les homicides

Description : Ce fichier renferme de l'information obtenue des services de police sur les caractéristiques des affaires d'homicide, des victimes et des auteurs présumés. Les renseignements détaillés comprennent les méthodes utilisées pour commettre les homicides (incluant ceux perpétrés avec une arme à feu), la relation entre la victime et l'auteur présumé (incluant les homicides entre conjoints et ceux commis par un autre membre de la famille), les homicides attribuables aux gangs ou liés à la drogue, ainsi que les homicides commis par des jeunes.

Catégorie de personnes : Individus qui sont les victimes d'homicide ou les auteurs présumés d'un homicide.

But : On utilise ce fichier pour fournir de l'information sur la nature et l'étendue des homicides au Canada, ainsi que pour décrire les circonstances des affaires d'homicide et les caractéristiques des victimes et des auteurs présumés.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC CSJ 135

Enregistrement (SCT) : 001861

Numéro de fichier : STC PPU 025

Division de la culture, du tourisme et le Centre de la statistique de l'éducation

Banque de données sur les enseignantes et enseignants des niveaux élémentaire et secondaire

Description : Ce fichier renferme de l'information recueillie sur les caractéristiques des individus qui font partie du personnel enseignant à temps plein ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces.

Catégorie de personnes : Personnes qui font partie du personnel enseignant dans les écoles publiques primaires et secondaires.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique portant sur le personnel enseignant et administratif à temps plein des écoles publiques primaires et secondaires selon l'âge, le sexe, le statut et le statut d'emploi.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 165

Enregistrement (SCT) : 001853

Numéro de fichier : STC PPU 080

Banque de données sur les enseignantes et enseignants du niveau postsecondaire

Description : Ce fichier renferme des renseignements recueillis sur le traitement, les qualifications, l'année de naissance, le sexe, la discipline enseignée, le statut d'immigration et la citoyenneté. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement pour pouvoir extraire des données ainsi que le nom de l'établissement et avoir l'année ou les années pendant lesquelles la personne a enseigné dans cet établissement.

Catégorie de personnes : Tous les enseignantes et enseignants dans les universités et autres établissements postsecondaires de toutes les provinces.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique relative à la population et aux traitements des enseignantes et enseignants à temps plein. Cette information est subdivisée en trois parties distinctes : les traitements, l'âge et la qualification, et les caractéristiques sociales et autres.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 001854

Numéro de fichier : STC PPU 085

Banque de données sur les étudiants postsecondaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui sont obtenus au moyen des dossiers administratifs des universités et d'autres établissements postsecondaires (collèges communautaires, cégeps) canadiens. Ceux-ci comprennent les caractéristiques démographiques de l'individu ainsi que ses activités comme étudiant, c'est-à-dire la qualification recherchée, la discipline de spécialisation, et activité scolaire antérieure. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement et l'année ou les années pendant lesquelles la personne a étudié dans l'établissement.

Catégorie de personnes : Étudiants inscrits à temps plein et à temps partiel dans les établissements postsecondaires canadiens.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique sur les étudiants par province, établissement, programme et sexe.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 001855

Numéro de fichier : STC PPU 090

Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire

Description : Les renseignements sur la population visée par l'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire (menée en 1975 et 1984) ont été fournis par les secrétaires généraux des établissements d'enseignement postsecondaire. Ils comprennent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le statut de tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits à la session d'automne de 1974-1975 et 1983-1984. Cette enquête visait à obtenir des renseignements sur les cours entrepris, les études terminées et les emplois occupés, ainsi que d'autres renseignements généraux. Elle a permis également de recueillir des données sur la façon dont les répondants ont payé leurs études.

Catégorie de personnes : Tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits dans une université, un collège communautaire ou un

établissement d'enseignement équivalent au Canada, au moment de l'enquête.

But : L'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire avait pour objet de fournir des données exhaustives sur les étudiants des établissements d'enseignement postsecondaire au Canada, leur domaine et leur niveau d'études et le financement de leurs études postsecondaires. Les données obtenues permettaient d'analyser notamment la question de l'accessibilité aux études secondaires au Canada.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 001859

Numéro de fichier : STC PPU 095

Enquête auprès des titulaires d'un doctorat

Description : Cette enquête a recueilli des renseignements sur certaines caractéristiques socio-économiques des titulaires de doctorat au Canada, sur leur formation universitaire, leur expérience professionnelle et la carrière qu'ils espéraient faire. L'enquête a débuté en 1981 et a été interrompue en 1986.

Catégorie de personnes : Titulaires d'un doctorat décerné par une université canadienne.

But : L'enquête avait pour objet de produire des données statistiques permettant aux conseils de donateurs d'étudier les tendances de l'enseignement universitaire supérieur quant à l'utilisation de leurs fonds et le profil d'emploi des diplômés de leurs programmes ainsi que la recherche sociodémographique sur les diplômés et d'analyser le coût des programmes.

Usages compatibles : Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données en vertu de l'article 12 de la Loi sur la statistique avec des organismes choisis. Les répondants ont été mis au courant de ces ententes et ils ont eu la chance d'élever une objection contre le partage des données qu'ils fournissaient.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 002436

Numéro de fichier : STC PPU 097

Enquête longitudinale nationale sur les enfants : questionnaires sur l'éducation

Description : Cette banque comprend des données longitudinales sur le niveau de scolarité d'une série de cohortes d'enfants réparties selon

l'âge, données qui sont recueillies dans le cadre de l'Enquête longitudinale nationale sur les enfants. Il s'agit donc d'un sous-ensemble d'une banque beaucoup plus importante de données longitudinales sur le développement de l'enfant. Les données ont été transférées au fichier de renseignements personnels enregistré sous le nom de l'Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes (veuillez vous référer au Numéro de fichier STC PPU 014). Les cohortes comprises dans la base de données sur l'éducation sont suivies, à des intervalles de deux ans. Chaque cohorte sera suivie jusqu'à ce que les enfants qu'elle comprend atteignent l'âge adulte. Les données contenues dans le fichier sur l'éducation ont été recueillies auprès des enseignants et des directeurs des écoles que fréquentent les enfants concernés, ainsi qu'à partir de tests normalisés visant à évaluer la réussite. Les données portent sur des variables analytiques relatives à l'enfant, à la classe et à l'école. Les variables relatives à l'enfant correspondent à son niveau de scolarité, à ses antécédents scolaires, à son rendement scolaire, à la langue d'enseignement, aux cours suivis, à l'inscription à des cours spéciaux, aux aptitudes sociales et au comportement, ainsi qu'à la participation des parents à l'éducation de leur enfant. Les variables relatives à la classe correspondent à la taille et à la composition de cette dernière, aux locaux, aux ressources matérielles, aux techniques d'enseignement, à l'importance accordée à la réussite scolaire, ainsi qu'à la perception qu'ont les enseignants de leur compétence. Les variables relatives à l'école, quant à elles, correspondent à la répartition en classes homogènes, aux caractéristiques des élèves, aux problèmes de discipline, à la participation des parents à la vie de l'école, aux ressources humaines et matérielles disponibles et au climat social dans l'école. Par ailleurs, on dispose de profils démographiques et de données sur la scolarité pour les enseignants et les directeurs d'écoles concernés.

Catégorie de personnes : Cohortes réparties en fonction de l'âge (4 et 5 ans, 6 et 7 ans, 8 et 9 ans, 10 et 11 ans) des enfants inscrits de la prématernelle à la sixième année.

But : Déterminer les facteurs qui prédisposent un enfant à subir des échecs scolaires, ou l'en empêchent. Les données permettront à divers chercheurs spécialisés dans le domaine scolaire et dans celui des politiques d'évaluer les répercussions de la scolarité sur une gamme variée d'aspects du développement, notamment

la santé future de l'enfant, son développement social et son niveau de scolarité.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu une entente relative au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada (maintenant Ressources humaines et Développement social Canada). Les renseignements fournis à ce ministère ne renferment pas d'identifiant personnel et ne servent qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de cette entente et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 180

Enregistrement (SCT) : 003725

Numéro de fichier : STC PPU 130

Enquête nationale auprès des diplômés et Enquête de suivi auprès des diplômés

Description : Des enquêtes ont été menées en 1978, 1984, 1987, 1988, 1991, 1992, 1995, 1997, 2000 et 2002 auprès des diplômés d'établissements d'enseignement postsecondaire publics. À cette fin, on a utilisé un échantillon des diplômés de 1976 (pour l'enquête de 1978), de 1982 (pour les enquêtes de 1984 et 1987), un échantillon de ceux de 1986 (pour les enquêtes de 1988 et 1991), et de 1990 (pour les enquêtes de 1992 et 1995), de 1995 (pour les enquêtes de 1997 et 2000) et de 2000 (pour l'enquête de 2002). On a obtenu de l'information des institutions post-secondaires tel que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le niveau de scolarité et le principal domaine d'étude de l'étudiant. Les renseignements recueillis incluaient l'expérience de travail avant et après l'obtention du diplôme, les professions, les branches d'activité dans lesquelles ont œuvré les répondants pendant les deux années (cinq années pour l'enquête de 1987) qui ont suivi l'obtention du diplôme, les études entreprises depuis l'obtention du diplôme, ainsi que des renseignements généraux servant à des fins de classification, (l'âge, l'état matrimonial, le sexe et la langue). En 1999 Statistique Canada a enquêté les diplômés de la promotion de 1995 qui ont déménagé aux États-Unis. Ces diplômés ont répondu au même type de questions dans l'Enquête nationale auprès des diplômés de 1997 ainsi qu'à des questions telles que les raisons pour lesquelles ils ont déménagé aux États-Unis.

Catégorie de personnes : Diplômés des programmes professionnels, collégiaux et universitaires des années 1976, 1982, 1986, 1990, 1995 et 2000.

But : Produire des statistiques permettant de suivre le cheminement des diplômés depuis l'établissement d'enseignement jusqu'au marché du travail et de connaître le nombre de cas où l'emploi occupé correspond au domaine d'étude. Ces données sont accessibles aux étudiants et aux orienteurs qui pourront ainsi guider ces derniers dans le choix d'un domaine d'études, ainsi qu'aux planificateurs de l'éducation qui organisent des cours et des programmes d'études. Les analystes s'en servent aussi pour établir des modèles de projection sur l'offre et la demande de la main-d'œuvre par profession. D'autres analyses portent sur le nombre de diplômés ayant trouvé un emploi dans leur domaine d'études et définissent dans quelle mesure la réorientation de carrière est liée à la formation.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :
À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 001858

Numéro de fichier : STC PPU 100

Enquête nationale sur les métiers d'apprentissage

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais de l'Enquête sur les métiers d'apprentissage de 1994, l'expérience et les antécédents du répondant avant sa période d'apprentissage, le contenu du programme d'apprentissage et l'attestation décernée ainsi que les activités et le travail du répondant suite à l'apprentissage.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont complété ou quitté un programme d'apprentissage enregistré.

But : L'Enquête nationale sur les métiers d'apprentissage a pour but d'étudier l'expérience sur le marché du travail des apprentis qui ont complété ou quitté un programme d'apprentissage enregistré, deux ans après leur départ du programme.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada, la Commission canadienne de mise en valeur de la main-d'œuvre et les ministères provinciaux responsables

des programmes de formation des métiers d'apprentissage. Les renseignements fournis à ces ministères ne renferment pas d'identifiant personnel et ne servent qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de ces enquêtes et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent.

Normes de conservation et de destruction :

À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 180

Enregistrement (SCT) : 003341

Numéro de fichier : STC PPU 103

Enquête sur la population active du secteur culturel

Description : Cette banque comprend des données touchant les personnes qui résident au Canada et qui travaillent dans des domaines choisis et des branches définies du secteur culturel. L'enquête a été effectuée en 1994. L'enquête vise les personnes qui travaillent comme artistes, administrateurs, professionnels et techniciens dans 14 domaines : arts visuels, artisanat, design, littérature, arts de la scène, film et vidéo, télédiffusion, éducation culturelle, enregistrement sonore, publication de livres, publication de périodiques, établissements du patrimoine, bibliothèques publiques et autres bibliothèques.

Catégorie de personnes : Artistes, administrateurs, professionnels et techniciens qui travaillent dans certains domaines du secteur culturel au Canada.

But : Cette enquête a été effectuée pour recueillir des données sur la scolarité, les activités professionnelles, les régimes de travail, la situation financière et le profil démographique des artistes et des travailleurs du secteur culturel. Développement des ressources humaines Canada a parrainé l'enquête afin de pouvoir mettre en place des programmes de formation et d'emploi qui répondent mieux aux besoins du secteur culturel au Canada.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction :

À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 192

Enregistrement (SCT) : 003724

Numéro de fichier : STC PPU 125

Enquête sur les sortants de l'école et Enquête de suivi auprès des sortants de l'école

Description : Cette banque renferme les données recueillies dans le contexte de l'Enquête de

1991 sur les sortants de l'école se rapportant notamment au profil socio-économique, à la santé, à la performance scolaire, au mode de vie, à l'alphabétisme, à l'activité sur le marché du travail des répondants. En ce qui a trait aux décrocheurs, les données recueillies portent en outre sur les raisons pour lesquelles ils ont quitté l'école, sur leurs intentions de poursuivre leurs études, sur leurs activités sur le marché du travail avant et après avoir quitté l'école et les autres types de formation ou d'études depuis qu'ils ont quitté l'école. Les mêmes répondants ont été interrogés de nouveau quatre ans plus tard dans le cadre de l'Enquête de suivi des sortants de l'école pour obtenir de l'information sur les transitions entre l'école et le marché du travail.

Catégorie de personnes : Personnes qui, au moment de l'enquête, étaient âgées de 18 à 20 ans, avaient terminé leurs études secondaires, avaient quitté l'école ou faisaient encore partie du système d'éducation.

But : Les enquêtes visent à élaborer des profils comparatifs de trois groupes d'étudiants qui fréquentent l'école secondaire : ceux qui ont terminé leurs études secondaires, ceux qui font encore partie du système d'éducation et ceux qui ont quitté l'école. Les résultats des enquêtes permettront aux analystes de mieux comprendre les rapports entre les étudiants qui ont quitté l'école, leurs antécédents et leurs expériences subséquentes sur le marché du travail.

Usages compatibles : Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données avec Emploi et Immigration Canada et avec des ministères provinciaux de l'éducation, de la main-d'œuvre et du travail. Les renseignements fournis à ces ministères ne renferment pas d'identifiant personnel et ne servent qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de ces ententes et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent.

Normes de conservation et de destruction :

À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 165

Enregistrement (SCT) : 003013

Numéro de fichier : STC PPU 093

Système d'information sur les apprentis enregistrés

Description : Les ministères provinciaux et territoriaux chargés de la formation en apprentissage fournissent chaque année à

Statistique Canada de l'information sur le nombre d'apprentis inscrits et le nombre de certificats donnés dans chaque secteur de compétence. Les renseignements sont recueillis depuis 1991. Ces fiches sont identifiées par le numéro d'apprentissage inscrit assigné par la province ou le territoire et incluent la date de naissance, le sexe et le métier d'inscription de la personne.

Catégorie de personnes : Personnes suivant une formation en apprentissage dans un métier donné et inscrites dans la province ou le territoire.

But : Fournir de l'information statistique sur les programmes d'apprentissage au Canada.

Usages compatibles : Aucun usage.

Normes de conservation et de destruction : À préciser.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : STC ETC 170

Enregistrement (SCT) : 005069

Numéro de fichier : STC PPU 083

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs obtenus des ministères fédéraux à des fins statistiques

La Loi sur la statistique, à laquelle Statistique Canada est assujéti, permet au Bureau de

consulter des dossiers conservés dans n'importe quel ministère ou dans tout bureau, société, entreprise ou organisme municipal dans les cas où les renseignements requis ont trait au mandat du Bureau. Par conséquent, Statistique Canada a conclu un certain nombre d'accords avec d'autres ministères fédéraux pour accéder à des fichiers administratifs dont ces ministères disposent et ainsi recueillir des données pour des fins statistiques. De cette façon, Statistique Canada peut disposer bon nombre de répondants, en particulier les petites entreprises, de remplir les questionnaires ordinaires.

Comme l'utilisation que Statistique Canada fait de ces renseignements n'est pas le but premier de sa collecte, toute demande de consultation des renseignements confidentiels contenus dans ces dossiers doit être adressée au ministère responsable de la collecte originale des données. Toute demande reçue par Statistique Canada sera portée à l'attention du ministère compétent pour qu'il en fasse le suivi.

La liste qui suit énumère les dossiers obtenus de chaque ministère. Statistique Canada reçoit le dossier en tout ou en partie suivant ses besoins.

Agence du revenu du Canada

ARC PPU 005 Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers

ARC PPU 040 Fichier maître des contribuables

ADR PPU 043 Cartes de déclaration des voyageurs

Citoyenneté et Immigration Canada

CIC PPU 039 Service international – dossiers des immigrants des missions à l'étranger

CIC PPU 042 Dossiers individuels d'immigration

CIC PPU 053 Systèmes de données sur les résidents permanents

CIC PPU 055 Fichier des visiteurs

Ressources humaines et Développement social Canada

RHDCC PPU 150 Dossier de la demande de prestations – bureau local

RHDCC PPU 180 Fichier des prestations et des trop-payés

RHDCC PPU 210 Programme d'avis d'embauchage

RHDCC PPU 293 Prestations d'emploi et mesures de soutien

RHDCC PPU 385 Relevé d'emploi
(deuxième copie)

DSC PPU 116 Sécurité de la vieillesse (SV),
supplément de revenu garanti (SRG), allocation
[anciennement allocation au conjoint (AAC)]
(individuels)

DSC PPU 140 Régime de pensions du Canada –
registre des gains

DSC PPU 146 Régime de pensions du Canada –
prestations de retraite, de survivant, d'invalidité et
de décès (individuels)

DSC PPU 390 Registre d'assurance sociale
Justice Canada

JUS PPU 005 Bureau d'enregistrement des
actions en divorce

Statistiques sur les entreprises

Cette catégorie de données statistiques portant sur les entreprises contient des renseignements touchant les principaux secteurs industriels et les services de l'économie canadienne. Les renseignements sont obtenus par voie d'enquête auprès des établissements des entreprises ou tirés des dossiers administratifs. Ils servent à brosser un tableau de l'ensemble des activités commerciales au Canada, les biens et les services produits, la structure des coûts de chaque domaine d'activité et le lieu de l'activité industrielle. Ils servent aussi à évaluer le type et la qualité des biens produits, le coût des matériaux, de la main-d'œuvre et des capitaux utilisés, et le rapport entre le prix des matériaux et des produits finis. Ces données sont, de plus, une entrée vitale au système de comptes nationaux. Compte tenu que certaines des entreprises sur lesquelles on a enquêté ne sont pas constituées en corporation, certains renseignements contenus dans cette banque de données sont d'ordre personnel. Ces renseignements sont relatifs aux propriétaires d'entreprises non constituées en corporation et peuvent être identifiés par un numéro d'assurance sociale. Il est possible de retrouver des renseignements personnels relatifs aux entrepreneurs non constitués en société dans la banque de données portant sur les entreprises des industries forestière, minière et énergétique, et pour celles de la fabrication et du commerce de gros et de détail; dans l'industrie du trafic ferroviaire, routier et marin; dans l'industrie des services, de la communication et du tourisme; sur les entreprises en relation avec les entrepreneurs

généraux et de commerces et avec les importateurs et les exportateurs.

Manuels

Les manuels qu'utilise Statistique Canada dans la mise en œuvre de ses programmes et activités portent sur toutes les étapes de la collecte, de la production et de la publication des données. Il existe par ailleurs un certain nombre de manuels que l'on peut acheter auprès de la Gestion de la diffusion :

Statistique Canada
150, promenade du Pré Tunney
Ottawa (Ontario) KIA OT6.

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes de renseignements concernant Statistique Canada et ses différents programmes peuvent être adressées au service suivant :

Division des communications et des services
de bibliothèque

Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats
100, promenade du Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0T6
Téléphone : 613-951-2808

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de Statistique Canada a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble R.H. Coats, 2^e étage
100, promenade du Pré Tunney
Ottawa (Ontario)

Ligne de renseignements sans frais d'interurbain :
1-800-263-1136
Service national ATS : 1-800-363-7629
Courriel : infostats@statcan.ca

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie

Chapitre 163

Renseignements généraux

Historique

La Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie (TRNEE) a été créée en 1988 par suite du rapport de la Commission mondiale de l'environnement et du développement (Commission Brundtland) et aux recommandations du Groupe de travail national sur l'environnement et l'économie. En 1993, la Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie recevait la sanction royale. La Loi mandatait la TRNEE de jouer un rôle de catalyseur dans la définition, l'interprétation et la promotion des principes et de la pratique du développement durable. Cette loi désigne l'organisme comme un établissement public qui relève directement du ministre de l'Environnement.

La Table ronde nationale est un établissement public qui a pour mission de fournir aux décideurs et aux leaders d'opinion de l'information fiable et des opinions objectives sur l'état actuel du débat sur l'environnement et l'économie. En particulier, l'organisme détermine les questions qui ont des répercussions tant environnementales qu'économiques, examine ces répercussions et tente d'établir les mesures propres à créer un équilibre entre la prospérité économique et la préservation de l'environnement.

Responsabilités

Le mandat de la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, tel qu'énoncé à l'article 4 de la Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, est de jouer un rôle de catalyseur dans la définition, l'interprétation et la promotion, pour tous les secteurs de la société canadienne de même que toutes les régions du pays, des principes et de la pratique du développement durable.

Législation

- Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie

Structure organisationnelle

La Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie est un établissement public composé d'un président et de 24 autres membres au maximum nommés par le gouverneur en conseil pour des mandats renouvelables pouvant durer jusqu'à trois ans. Les membres de la TRNEE sont des Canadiens éminents qui représentent une variété de régions et de secteurs de la société canadienne, dont le monde des affaires, les syndicats, le milieu universitaire, les organismes environnementaux, les collectivités autochtones et les municipalités.

Un président-directeur général, également nommé par le gouverneur en conseil, supervise et gère les travaux et le personnel de la Table ronde. Le Secrétariat à Ottawa fournit le soutien analytique et administratif et les auxiliaires de communication aux membres de la Table ronde.

Les activités sont organisées en fonction d'un ensemble de programmes chargés de commander des recherches, mener des consultations nationales, rédiger des rapports sur les domaines de consensus et les désaccords et présenter des recommandations pondérées sur les mesures à prendre en vue de promouvoir la viabilité. Les programmes sont sous la supervision des membres de la TRNEE.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichiers sur les programmes

Description : documents concernant les programmes de la TRNEE.

Sujets : inclure les fichiers et les dossiers de travail sur l'agriculture, la remise en valeur des zones désaffectées, la forêt boréale, les indicateurs de l'environnement et du développement durable, les marchés financiers, le changement climatique, l'adaptation aux changements climatiques la conservation du patrimoine naturel, l'efficacité, les instruments économiques et l'écologisation de la fiscalité, l'éducation (développement durable), l'énergie, l'énergie et les changements climatiques les technologies environnementales, les achats écologiques du gouvernement fédéral, les services

financiers, la politique étrangère, la gouvernance, l'environnement et les ressources des océans, le Projet de Société, les boisés privés, Rio + 5, les rapports sur le développement durable, le transport, la gestion des ressources fauniques, la durabilité du milieu urbain.

Accès : par sujet.

Format : dossiers papier et informatique.

Numéro du dossier : TRNEE PRH 010

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgateur proactive

Finances

Langues officielles

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Information sur les experts-conseils

Description : ce fichier de données contient le nom, l'adresse et le profil de tous les experts-conseils qui ont soumis un profil d'entreprise à la TRNEE.

Catégorie de personnes : personnes qui ont soumis à la TRNEE un profil sollicité ou non afin d'obtenir des contrats de travail.

But : tenir un registre des experts-conseils qui ont une expertise pertinente et qui sont intéressés à travailler à forfait pour la TRNEE.

Usages compatibles : les dossiers sont utilisés pour réviser les profils pour des possibilités de travail à forfait.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés durant trois exercices financiers puis mis aux archives.

No. ADD : 2003/008

Renvoi au dossier # : TRNEE PRH 010

Enregistrement (SCT) : 003983

Numéro de fichier : TRNEE PPU 001

Base de données centralisée de la TRNEE

Description : il s'agit d'une base de données sur des particuliers qui donne le nom, l'affiliation et l'adresse postale; cette base de données conserve l'information sur les particuliers qui ont manifesté un intérêt pour l'information, les publications ou les programmes de la TRNEE.

Catégorie de personnes : personnes et groupes qui s'intéressent aux questions de développement durable et aux activités de la TRNEE, y compris le milieu universitaire, les gouvernements, les entreprises, les médias, les organisations non gouvernementales et environnementales et les bibliothèques.

But : tenir des listes normalisées en vue de poster les publications de la TRNEE, en particulier la Revue de la TRN; la base de données contient également les coordonnées de personnes qui possèdent de l'expertise dans les domaines reliés aux programmes et aux activités de la TRNEE, et elle sert principalement à l'organisation de discussions multilatérales.

Usages compatibles : l'information contenue dans les dossiers sert à communiquer avec les personnes intéressées aux questions abordées par la TRNEE.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés en permanence, sauf en cas d'avis contraire de la personne concernée.

No. ADD : 2003/008

Renvoi au dossier # : TRNEE PRH 010

Enregistrement (SCT) : 003984

Numéro de fichier : TRNEE PPU 002

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Manuel de planification des programmes – TRNEE

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes d'information supplémentaire concernant la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit.

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie (TRNEE)

344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Téléphone : (613) 992-7189

Télécopieur : (613) 992-7385

Courriel : admin@nrtee-trnee.ca

Internet : www.nrtee-trnee.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, la TRNEE a réservé une salle de lecture, qui se trouve au :

344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Téléfilm Canada

Chapitre 164

Renseignements généraux

Historique

Téléfilm Canada (la « Société »), autrefois connue sous le nom de Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne, a originalement été créée par une loi en mars 1967. La Société est un organisme fédéral voué principalement au développement et à la promotion des industries canadiennes du film, de la télévision et des nouveaux médias. La Société s'avère ainsi l'un des instruments privilégiés du gouvernement comme levier du secteur privé canadien.

Responsabilités

C'est par le biais de Téléfilm Canada que le gouvernement canadien offre son soutien, comme partenaire, à l'industrie canadienne du film, de la télévision et des nouveaux médias. Cette aide, Téléfilm Canada l'accorde sous forme d'investissements financiers ou au moyen de diverses autres ressources dont elle dispose.

Grâce à ses différents fonds et programmes, Téléfilm Canada est en mesure de répondre aux besoins variés des industries qu'elle dessert. Son support est disponible aux diverses étapes du processus c'est-à-dire de la scénarisation au stade effectif de la production, tout comme du développement à la mise en marché du produit fini, tant au Canada qu'à l'étranger.

Téléfilm Canada est une société d'État placée sous la juridiction du ministère du Patrimoine canadien. La Société est dirigée par un conseil d'administration dont le président est nommé par le gouverneur en conseil. Ce dernier nomme également, sur recommandation du conseil d'administration de la Société, un directeur général; celui-ci est l'administrateur principal et il veille au déroulement des activités quotidiennes. La Société a son siège social à Montréal, et elle a des bureaux à Toronto, Vancouver, Halifax et Paris.

Législation

- Loi sur Téléfilm Canada, L.R. 1985, ch. C-16, telle qu'amendée

Structure organisationnelle

Communications et affaires publiques

Cette direction contribue à la reconnaissance nationale et internationale de l'industrie canadienne. Elle est responsable des publications, des relations de presse, des activités de promotion et du site Internet de la Société, et coordonne le programme de soutien aux festivals canadiens, Le Canada à l'affiche.

Finances et administration

Ce secteur est chargé de la comptabilité, de la planification financière, des technologies et systèmes d'information, de la gestion des contrats et de la gestion des ressources matérielles.

Opérations

Par l'entremise des quatre bureaux canadiens de Téléfilm, ce secteur gère les principaux fonds administrés par la Société, dont le Fonds du long métrage du Canada, le Fonds canadien de télévision ainsi que le Fonds des nouveaux médias du Canada. Il coordonne les prises de décision concernant l'appui de Téléfilm aux activités de production, de marketing, de développement industriel et professionnel, ainsi que d'autres activités complémentaires. Il contribue aussi au développement de processus et de politiques d'avant-garde.

Politiques, planification et recherches

Ce secteur est chargé de formuler les politiques et stratégies pour les fonds administrés par Téléfilm Canada. Il est aussi chargé d'établir des liaisons institutionnelles avec les représentants de l'industrie et les organismes officiels fédéraux et provinciaux, et d'évaluer l'impact des politiques de Téléfilm Canada sur les plans culturel et industriel. Ce secteur effectue également des études relatives aux répercussions des divers programmes de la Société et à l'évolution de l'industrie en général, afin de promouvoir à long terme une meilleure orientation stratégique et de s'assurer que les activités de la Société répondent de façon efficace aux besoins de l'industrie.

Promotion et développement international

Ce secteur regroupe les activités liées aux marchés et aux festivals internationaux. Il assure la promotion et la visibilité de l'industrie canadienne à l'étranger, tout en maintenant le rôle actif de la Société sur la scène internationale en stimulant notamment le développement de partenariats avec l'Europe (le bureau européen de la Société à Paris relève de ce secteur). Ce secteur traite également les demandes pour obtenir le statut officiel de coproduction. Le Canada a des accords de coproduction avec 58 pays.

Ressources humaines

Ce secteur a pour mandat de développer constamment les compétences et la polyvalence au sein de l'équipe de Téléfilm Canada, tout en améliorant la qualité et l'efficacité des pratiques et politiques en matière de gestion des ressources humaines.

Services juridiques et accès à l'information

Ce secteur agit à titre de conseiller juridique pour les différentes activités de la Société, d'arbitre des conflits d'intérêt internes et assume la responsabilité de traiter les demandes relatives à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords de coproduction

Description : Dossiers relatifs au maintien ou à la renégociation des accords de coproduction en vigueur, et la correspondance pertinente; documents relatifs à la négociation d'accords éventuels et aux projets pour lesquels on demande le statut officiel de coproduction.

Sujets : accords, politique, projets.

Accès : Selon le pays ou le titre du projet.

Format : électronique (serveurs) et papier.

Numéro du dossier : TFC COP 010

Aide à la mise en marché (Marketing), au doublage et au sous-titrage

Description : Documents concernant les avances accordées dans le cadre des fonds d'aide à la mise en marché ainsi que d'aide au doublage et au sous-titrage gérés par la Société; dossiers relatifs à la distribution ou à la commercialisation de produits audiovisuels.

Sujets : Contrats; recettes; distributeurs; agents; territoires et marchés; doublage et sous-titrage.

Accès : Selon le titre du projet, le pays, la compagnie ou le marché.

Format : électronique (serveurs & site Internet) et papier.

Numéro du dossier : TFC DEM 025

Finance et administration

Description : Dossiers relatifs à la comptabilité, la planification financière, les technologies et systèmes d'information, la gestion des contrats et la gestion des ressources matérielles.

Sujets : Ententes de contribution, politiques comptables, rapports de dépenses, contrats accordés par la Société (fournisseurs et consultants), budgets internes, états financiers de la Société, comptes à payer, comptes à recevoir,

coûts des programmes, dépenses administratives par secteur, engagements/décaissements par programmes, rapports de coûts, rapports d'exploitation, admissibilité, conformité, défaut,

politique de récupération, documentation de réseau, documentation de systèmes et applications informatiques, équipement informatique,

planification de la continuité des activités, politique sur la sécurité, gestion documentaire, ameublement de bureaux, gestion des baux,

gestion de la téléphonie, systèmes de contrôle d'accès aux locaux, messageries, fournitures de bureau, équipements audio-visuels.

Accès : Par sujet, titre de projet, fournisseur, numéro de dossier ou date, selon la nature de l'information.

Format : électronique (serveurs et, dans certains cas, site Internet) et papier.

Numéro du dossier : TFC FEA 030

Politique et planification

Description : Documentation sur la politique interne de la Société, l'évaluation de la politique projetée par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux et groupes d'intérêts de l'industrie audiovisuelles et la réaction à ces politiques.

Sujets : Politique et planification internes; gouvernement fédéral; politique générale de l'industrie; relations avec l'industrie.

Accès : Renseignements regroupés par sujet, organisme ou fonds, ainsi qu'alphabétiquement à l'intérieur de chacun de ces groupes, selon la nature de l'information.

Format : électronique (serveurs) et papier.

Numéro du dossier : TFC PPO 005

Production et développement

Description : Dossiers des transactions effectuées dans le cadre des fonds d'aide au développement et à la production gérés par la Société.

Sujets : Rapports de lecture; contrats; information financière; documents connexes.

Accès : Selon le titre des projets acceptés ou refusés.

Format : électronique (serveurs) et papier.

Numéro du dossier : TFC PRO 015

Soutien à l'industrie

Description : Documents relatifs aux différentes aides destinées à l'industrie cinématographique accordées par la Société.

Sujets : Festivals; foires; colloques; ateliers.

Accès : Selon l'activité ou l'organisation.

Format : électronique (serveurs & site Internet) et papier.

Numéro du dossier : TFC FEM 020

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgateur proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Reinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Analyse sur la diversité des communautés culturelles

Description : Ce fichier décrit des informations personnelles obtenues des membres de communautés culturelles, incluant le nom, le sexe, les origines culturelles et ancestrales ainsi que l'affiliation en tant que minorité visible. À noter : ces informations sont obtenues d'individus sur une base volontaire et ne sont pas utilisées dans une décision administrative les affectant.

Catégorie de personnes : Les membres de communautés culturelles, tels les scénaristes, les directeurs, les acteurs et les producteurs ayant demandé le financement de projet et qui ont fourni des informations sur les origines culturelles et ancestrales ainsi que sur l'affiliation en tant que minorité visible.

But : Les informations sont obtenues afin d'évaluer si Téléfilm Canada rencontre ses obligations conformément à la Loi sur le Multiculturalisme canadien. Elles sont utilisées pour comparer sa clientèle avec la composition ethno-culturelle du Canada et pour suivre de près l'accès aux programmes par les communautés culturelles. Les informations sont mises en commun avec la base de données sur les investissements de l'institution pour produire des rapports statistiques globaux.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour fournir des rapports au ministère du Patrimoine canadien concernant l'évaluation de Téléfilm Canada et sa conformité aux principes de la Loi sur le Multiculturalisme canadien. Les informations peuvent aussi être

utilisées pour fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction :

L'autorisation de disposition de documents (ADD) reste à déterminer. L'intention est de conserver les informations pendant 15 ans après la dernière consultation et, une fois que l'ADD est approuvée, elles seront détruites une fois la période de conservation expirée.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi au dossier # : TFC PPO 005

Enregistrement (SCT) : 005602

Numéro de fichier : TELE PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

La Société est impliquée dans les activités qui ont tendance à susciter la réponse du public sous une forme ou un autre. Aussi, certains des fichiers de la Société résumés dans les Dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans un processus décisionnel affectant directement l'individu à qui l'information se rapporte. Par conséquent, des renseignements personnels peuvent être accumulés qui ne sont contenus dans aucun des FRPs spécifiques à l'institution qui sont inscrits dans ce répertoire. De tels renseignements personnels peuvent entre autres prendre la forme de compliments, de plaintes, d'enquêtes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes

et peuvent inclure le nom, l'adresse civique, l'adresse courriel, le numéro de téléphone et, dans certains cas, la profession. Ces renseignements personnels sont tenus dans les fichiers pertinents et ne sont pas normalement accessibles par le nom de l'individu ou tout autre identificateur personnel. Les périodes de conservation pour les renseignements personnels contenus dans ces fichiers sont les mêmes que celles pour les fichiers contenant ces renseignements.

Manuels

- Politiques et principes directeurs – Téléfilm Canada

Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir des renseignements au sujet des fonds et programmes et/ou des activités de Téléfilm Canada, vous pouvez vous adresser à l'un des bureaux suivants ou encore visiter le site Internet de Téléfilm Canada (www.telefilm.gc.ca) :

Halifax

Téléfilm Canada
1717, rue Barrington, bureau 300
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2A4
Téléphone : 902-426-8425

Montréal – Siège social

Téléfilm Canada
360, rue Saint-Jacques, bureau 700
Montréal (Québec) H2Y 4A9
Téléphone : 514-283-6363
Sans frais : 1-800-567-0890

Toronto

Téléfilm Canada
474, rue Bathurst, bureau 100
Toronto (Ontario) M5T 2S6
Téléphone : 416-973-6436

Paris

Téléfilm Canada
5, rue de Constantine
75007 Paris, France
Téléphone : (33-1) 44.18.35.30

Vancouver

Téléfilm Canada
609, rue Granville, bureau 410
Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1G5
Téléphone : 604-666-1566

Salle de lecture

En vertu du Règlement sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans les bureaux de son siège social comme salle publique de consultation des documents. Des installations convenables à la consultation se trouvent à chacune des autres adresses de la Société mentionnées plus haut.

Transports Canada

Chapitre 165

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Transports a été créé en 1936 par la Loi sur le ministère des Transports, fusionnant le ministère des Chemins de fer et Canaux, le ministère de la Marine et la Direction de l'aviation civile du ministère de la Défense nationale.

Responsabilités

Transports Canada est responsable de la plupart des politiques, programmes et objectifs en matière de transport établis par le gouvernement du Canada pour assurer que le réseau national de transport soit sûr, efficace, respectueux de l'environnement et accessible à tous ses utilisateurs.

Législation

- Loi sur l'aéronautique
- Règlements établis en application de l'article 4 de la Loi sur l'aéronautique
- Loi sur la participation publique au capital d'Air Canada
- Loi relative aux cessions d'aéroports
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur les connaissements
- Loi sur l'administration du Pont Blue Water
- Loi sur les ponts
- Loi concernant la « Buffalo & Fort Erie Public Bridge Company »
- Code canadien du travail
- Loi maritime du Canada
- Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada
- Loi sur les transports au Canada
- Loi sur l'administration canadienne de la sûreté du transport aérien
- Loi des terminus nationaux canadiens à Montréal, 1929
- Chemins de fer nationaux du Canada (terminus à Toronto)
- Loi sur le bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
- Loi sur le transport aérien
- Loi sur la commercialisation des services de navigation aérienne civile
- Loi sur la commercialisation du CN
- Loi sur le Cabotage
- Loi sur le ministère des Transports
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur la protection civile
- Loi sur les mesures d'urgence
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État
- Loi sur les commissions portuaires
- Loi de la caisse de prévoyance des employés des chemins de fer de l'Intercolonial et de l'Île-du-Prince-Édouard
- Loi sur l'aménagement de l'énergie des rapides internationaux
- Loi sur les risques de guerre en matière d'assurances maritime et aérienne
- Loi autorisant l'acquisition de Marine Atlantique S.C.C.
- Loi sur l'assurance maritime
- Loi sur la responsabilité en matière maritime
- Loi sur la sûreté du transport maritime
- Loi sur le Code maritime
- Havre de Meaford
- Gardien de port pour le havre de Montréal
- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles

- Loi sur la sécurité automobile
- Loi de 1987 sur les transports routiers
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur le chemin de fer national transcontinental
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi sur la santé des non-fumeurs
- Loi autorisant l'aliénation de la Société des transports du nord limitée
- Loi sur l'ouvrage de franchissement du détroit de Northumberland
- Loi sur la convention relative aux ports de l'Ontario
- Loi sur le pilotage
- Loi sur le précontrôle,
- Loi de 2002 sur la sécurité publique
- Acte pour pourvoir à la nomination d'un gardien de port pour le Havre de Québec
- Loi sur le déplacement des lignes de chemin de fer et les croisements de chemins de fer
- Loi sur la sécurité ferroviaire
- Loi de la Convention sur la sécurité des conteneurs
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes
- Loi sur le pont entre Sainte Foy et Saint Nicolas
- Loi sur le tribunal d'appel des transports du Canada
- Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses,
- Loi sur les bateaux sauveteurs des États-Unis
- Têtes de lignes Winnipeg

Structure organisationnelle

Groupe Communications

Le Groupe Communications est responsable d'appuyer la direction en assurant des communications bidirectionnelles efficaces entre Transport Canada, ses employés, le public canadien et ses partenaires. Cette approche vise à assurer que le public est bien informé

des activités du Ministère et que ce dernier tient compte des préoccupations et des vues du public dans toutes ses activités. Le directeur général des Communications relève directement du Sous-ministre. Cinq directeurs régionaux des Communications relèvent de leurs directeurs généraux régionaux respectifs.

Groupe des Politiques

Le Groupe des politiques est responsable de l'élaboration des politiques pour tous les modes de transport, en mettant l'accent sur le fonctionnement efficace du réseau national. Cela inclut la responsabilité de l'élaboration des politiques pour des frontières, des portes d'entrée et des corridors commerciaux plus efficaces; de cadres de marché; de transport urbain; et tous les aspects du transport multimodal. Le groupe est également chargé de la formulation des lois nationales afférentes à un réseau de transport canadien efficace et efficient. De plus, la surveillance et l'analyse du réseau de transport canadien, les rapports annuels, les études économiques, les évaluations des programmes et la recherche et le développement sont inclus dans son mandat. En outre, le Groupe des politiques assure la coordination des activités ministérielles, internationales et fédérales-provinciales et appuie les activités du Parlement et du Cabinet.

Le Groupe des politiques fournit des avis au ministre des Transports, de l'Infrastructure et des Collectivités et à la haute direction concernant un large éventail de questions d'ordre économique et politique dans le secteur du transport et donne des informations sur la manière dont ces questions s'incorporent au nouveau portefeuille des transports, de l'infrastructure et des collectivités et au programme général du gouvernement. Il remplit sa mission grâce à un programme multimodal d'analyse des politiques, de breffages, de coordination, de consultations et d'analyse économique. Cette dernière fonction élabore et utilise les données, les prévisions, les modèles, la recherche et les renseignements nécessaires pour atteindre les objectifs ministériels.

Six directions générales soutiennent la Sous-Ministre adjointe – Politiques.

Direction générale de la Politique aérienne

La Direction générale de la politique aérienne est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des cadres de politique économique du gouvernement concernant les services de

transport aérien intérieurs et internationaux, les aéroports et NAV CANADA. La mission permanente du Canada auprès de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) à Montréal relève du Directeur général. La Direction générale conseille le Ministre sur les politiques en vue d'assurer un réseau de transport aérien efficient, efficace et qui répond aux besoins du grand public et de l'industrie du transport aérien, tant au Canada qu'à l'échelle internationale. Elle est aussi responsable de la préparation des énoncés de mandat pour les négociations d'accords bilatéraux dans le domaine aérien en collaboration avec le Négociateur en chef des accords aériens (ministère des Affaires étrangères et du Commerce international) et de l'élaboration des positions du Canada sur le transport aérien à l'échelle internationale.

Direction générale de l'Analyse économique

La Direction générale fournit au Ministère les statistiques, les prévisions, l'analyse économique et la recherche économique qui sont nécessaires pour des décisions éclairées en matière de politique et de planification. Elle voit à l'acquisition de données et à la tenue à jour de bases de données pour tous les modes de transport. Les prévisions sur la demande et la croissance du trafic de certains modes de transport sont produites pour l'élaboration de politiques, la planification et les décisions d'affectation des ressources. La Direction générale réalise des analyses économiques pour évaluer et quantifier l'impact économique des principales initiatives politiques en matière de transport. De plus, elle assure la recherche économique sur des questions actuelles et futures en matière de transport.

Direction générale de la Coordination internationale et intergouvernementale

La Direction générale coordonne les activités internationales du Ministère, y compris la participation dans des activités générales de politique étrangère du gouvernement du Canada, comme la Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC) et l'Initiative de transport de l'hémisphère occidental (ITHO) du Sommet des Amériques. Elle coordonne aussi les activités de coopération technique avec d'autres pays, de même que la participation du Ministre à des réunions internationales multilatérales et bilatérales. Elle prend part de façon directe aux négociations commerciales bilatérales et régionales de libre échange, ainsi

qu'aux négociations concernant les services de l'Organisation mondiale du commerce. Elle est également chargée d'examiner les initiatives ministérielles afin d'assurer la conformité avec les obligations que le Canada a acceptées en vertu d'accords commerciaux. La Direction générale assure l'analyse, la prestation de conseils, une liaison et le suivi de dossiers stratégiques de grande importance intergouvernementale; évalue les priorités fédérales, provinciales et territoriales; collabore avec les gouvernements provinciaux et territoriaux; et coordonne les activités fédérales/provinciales-territoriales du Ministère ainsi que la participation du Ministre à des réunions multilatérales et bilatérales avec des intervenants nationaux. Elle est également responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre d'initiatives stratégiques visant à assurer l'accès au réseau de transport national sans obstacles abusifs par les personnes ayant une déficience et les personnes âgées.

Direction générale de la Politique maritime

La Direction générale est responsable de l'élaboration des politiques en matière de transport maritime intérieur et international, y compris la politique relative au transport international par navires de ligne ainsi que les régimes d'assurance et de responsabilité civile dans le secteur maritime. Cette activité comprend l'énoncé de la position du Canada en regard des négociations multilatérales tenues au sein d'organismes intergouvernementaux en matière de transport maritime [par exemple, l'Organisation de coopération et développement économiques (OCDE), le Fonds international d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPO), la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), l'Organisation maritime internationale (OMI), l'Organisation mondiale du commerce (OMC), le forum de la Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC) et l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN)]. Sur la scène nationale, ses responsabilités consistent à faire respecter la Loi sur le cabotage, notamment à réserver le transport maritime des passagers et des cargaisons à des navires immatriculés au Canada et dédouanés. Des politiques sur les ports sont également élaborées en regard des Administrations portuaires canadiennes, telles qu'établies par la Loi maritime du Canada. La Direction prodigue aussi des conseils stratégiques

concernant la société d'État mère, Ridley Terminals Inc. (RTI), une entreprise de transport de charbon située à Prince Rupert. Elle est responsable également de l'élaboration et de la supervision des politiques et des programmes relatifs à tous les aspects des services de traversier subventionnés par le gouvernement fédéral incluant Marine Atlantique S.C.C. De plus, elle est responsable de la supervision du contrat de gestion avec la Corporation de la Voie maritime du Saint-Laurent ainsi que des relations bilatérales de la voie maritime avec les États-Unis.

Direction générale des Politiques de transport terrestre

La Direction générale est responsable de l'élaboration, de la formulation et de la mise en œuvre de politiques reliées au transport terrestre. Elle est également responsable de la gestion de toutes les activités du Ministère en ce qui a trait aux aspects de développement et de réglementation économique à l'appui des transports terrestres. Ceci englobe l'ensemble des politiques et programmes concernant le transport ferroviaire du fret (y compris le grain) et l'ensemble des politiques de transport terrestre de personnes, notamment l'élaboration et l'application de l'ensemble des lois, règlements et programmes concernant le transport ferroviaire des voyageurs. Cela comprend aussi l'administration des programmes de subventions destinés aux services ferroviaires voyageurs et VIA Rail. En plus, la Direction est responsable de la politique du gouvernement fédéral applicable aux entreprises de camionnage et de transport par autocar, l'application des systèmes de transport intelligents et les initiatives de financement connexes pour la recherche, le développement et le déploiement; le financement du transport urbain et du transport en commun; l'infrastructure et l'impact économique des politiques et procédures aux postes de passages terrestres des frontières; les politiques de transport de surface pour les pays de l'ALÉNA; et la politique fédérale de financement des autoroutes du gouvernement fédéral.

Direction générale des politiques stratégiques

La Direction générale des politiques stratégiques assume une fonction d'ensemble au sein du Groupe des politiques, ainsi qu'un rôle ministériel de conseils stratégiques à la haute direction. Dans l'ensemble du Ministère, la Direction générale joue un rôle de leadership en matière d'intégration des

politiques et de fourniture de conseils stratégiques grâce à des mécanismes tels que le Comité chargé de la politique ministérielle, la gestion du Cabinet et d'Affaires parlementaires et de la coordination de diverses questions politiques.

La Direction générale est responsable des principaux dossiers d'élaboration et de mise en œuvre des politiques pour lesquels l'intégration est primordiale, notamment l'initiative de la porte d'entrée du Pacifique et la politique relative aux portes d'entrée et aux corridors commerciaux en général; le positionnement stratégique du transport, de l'infrastructure et des collectivités; les nouvelles politiques et stratégies concernant les compétences du secteur du transport; et la recherche et le développement (R et D). Ce rôle de leadership implique invariablement la collaboration avec des experts en la matière du Ministère.

La Direction générale des politiques stratégiques mène également la recherche nécessaire sur les politiques afin d'élaborer une politique de transport multimodal stratégique à long terme et de faire progresser les connaissances sur des priorités politiques spécifiques à court terme et à long terme.

Le Centre de développement des transports à Montréal sert de centre d'expertise du Ministère en matière de R et D technologique. Il gère un programme de R et D multimodal axé sur la promotion d'innovation dans le secteur du transport tout en appuyant les objectifs stratégiques du Ministère et les priorités du gouvernement fédéral.

Groupe des programmes

Le Sous-ministre adjoint qui dirige le Groupe des programmes a la responsabilité de concevoir et d'exécuter des programmes visant les aéroports, les ports, les routes et les ponts, de même que la plupart des activités de Transports Canada en matière d'environnement. Trois directeurs généraux l'aident dans sa tâche (Programmes aéroportuaires et portuaires; Affaires environnementales et Programmes de surface) et un directeur de la Planification stratégique et des Communications.

Aéroportuaires et portuaires

La présente Direction générale agit à titre de locatrice des aéroports du réseau national transférés à des administrations aéroportuaires locales; négocie la cession des aéroports restants; surveille l'administration du Programme d'aide aux immobilisations aéroportuaires qui aide les aéroports, qui ne sont pas la propriété

du gouvernement du Canada, en finançant des projets d'immobilisation liés à la sécurité, à la protection des biens et à la réduction des coûts d'exploitation; assure la gestion des aéroports éloignés et de ceux qui n'ont pas été cédés; gère des ententes de cession; surveille le rendement de l'industrie aéroportuaire canadienne; négocie des conventions de cession et cède des ports régionaux et locaux aux provinces, aux municipalités, aux groupes locaux et aux particuliers qui s'intéressent à l'acquisition et à la gestion de ces ports; exploite des installations portuaires publiques qui n'ont pas encore été cédées; met fin au statut de port public de certains ports lorsque tous les intérêts de TC qui y étaient liés ont été cédés; veille à ce que les activités des administrations portuaires canadiennes soient conformes aux dispositions de la Loi maritime du Canada, des lettres patentes et du Règlement sur la gestion des administrations portuaires; gère des questions de biens immobiliers liées aux installations portuaires publiques et des questions liées à NAV Canada à la suite de transferts; et se charge de la vente de biens excédentaires de la Voie maritime du Saint-Laurent à la Société immobilière du Canada limitée.

Environnement

La direction générale doit établir et mettre en œuvre la Stratégie de développement durable de Transports Canada; mettre en œuvre et surveiller un système de gestion de l'environnement du Ministère qui donne au Ministère un cadre organisationnel lui permettant de se conformer à sa politique environnementale et d'améliorer son rendement global en matière d'environnement; encourager transport durable au Canada, à travers l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des programmes sur les questions clés, comme le changement climatique, le transport urbain et la qualité de l'air; fournir un appui pour toutes les activités du Ministère qui ont une incidence sur le milieu physique, notamment les évaluations environnementales et les mesures correctives de sites contaminés; analyser les coûts de transport selon les principes sociaux, environnementaux et économiques; effectuer les recherches en vue d'élaborer des indicateurs de rendement pour le transport durable; assurer la gestion des documents liés aux biens immobiliers de Transports Canada.

Surface

La direction générale est chargée d'assurer le leadership de l'élaboration, de la négociation et de la mise en œuvre de programmes et stratégies en vue de rehausser l'efficacité et la sécurité des transports terrestres au Canada; de l'administration des ententes fédérales-provinciales-territoriales de contributions routières et frontalières; de la mise en œuvre de projets d'infrastructures reliés au transport en vertu du Fonds canadien d'infrastructure stratégique et du Fonds sur l'infrastructure frontalière aux termes d'un protocole d'entente avec Infrastructure Canada; de la gestion de certains ponts routiers appartenant à des autorités sous la responsabilité de Transports Canada, à l'intérieur du pays et à l'international, incluant la Société des ponts fédéraux Limitée et ses filiales, ainsi que l'Administration du pont Blue Water; l'exploitation du Pont de la Confédération par l'entremise de partenaires publics et privés, conformément à l'entente d'exploitation de 35 ans, administrée conjointement avec la Région de l'Atlantique; de l'administration des biens de la voie maritime du Saint-Laurent qui ne servent pas à la navigation, y compris l'administration commerciale des biens immobiliers; de l'élaboration de futurs programmes reliés à l'infrastructure de surface par rapport aux recherches appliquées (par ex. les requêtes pour les systèmes de transport intelligent et le groupe de travail sur le Réseau routier national – de concert avec le Groupe Politiques); de la réalisation d'études et d'analyses afin d'améliorer l'efficacité, la sûreté et les avantages socio-économiques du réseau de transport au Canada; de représenter le gouvernement du Canada sur le Comité national canadien de l'Association mondiale de la Route.

Groupe Sécurité et sûreté

Le groupe Sécurité et sûreté est responsable de l'élaboration des règlements et des normes nationales, ainsi que de la mise en œuvre des programmes de contrôle, d'essai, d'inspection et de subvention, en vue de favoriser la sécurité et la sûreté des quatre modes de transport : aérien, maritime, ferroviaire et routier. Il assure également la prestation des services d'aéronefs à des organismes gouvernementaux et à d'autres organismes de transport. De plus, il élabore et applique des règlements et des normes de compétence fédérale pour accroître la sécurité publique en matière de transport des marchandises dangereuses et pour éviter une intervention illicite dans les quatre modes de

transport. Le Groupe doit également s'assurer que le Ministère est en mesure d'intervenir en cas de situations d'urgence dans le domaine des transports ou à toute autre situation connexe.

Secrétariat des Services exécutifs

Le Secrétariat assure la coordination de plusieurs fonctions au sein du groupe Sécurité et sûreté. Ces fonctions comprennent : la gestion, l'examen, la coordination et le contrôle de la qualité de l'information, de documents d'information et de la correspondance ministérielle. Ce service englobe les tâches suivantes : la coordination/facilitation de l'élaboration de documents; la révision et le contrôle du contenu (conseil à propos du contrôle de la qualité); le suivi; la traduction/révision dans le domaine du transport multi-modal et le repérage et le suivi des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels pour le compte de Sécurité et sûreté.

Direction générale de l'aviation civile

La Direction générale de l'aviation civile est responsable de l'élaboration et de l'application de la réglementation et des normes nécessaires pour assurer la sécurité de l'aviation civile au Canada. Elle comprend douze directions.

Aérodromes et navigation aérienne

La Direction des aérodromes et de la navigation aérienne est chargée de réglementer et d'assurer le contrôle de sécurité des aéroports et des aérodromes canadiens et des fournisseurs de services de navigation aérienne au Canada et dans l'espace aérien international délégué au Canada. La Direction établit et administre des règlements, des normes et des documents d'orientation visant à garantir l'exploitation en toute sécurité des aéroports et des aérodromes canadiens et des fournisseurs de services de navigation aérienne. Les secteurs réglementés sont, notamment, la sécurité côté piste aux aéroports, l'entretien et le balisage lumineux des aéroports, les services d'intervention d'urgence aux aéroports, la gestion du bruit et de la faune à proximité des aéroports, les services de circulation aérienne, les services d'information aéronautique, la gestion de l'espace aérien, l'équipement utilisé en appui à la navigation aérienne, les exigences en matière de systèmes de gestion de la sécurité, etc. En appliquant cet ensemble de règlements, la Direction effectue le contrôle de la sécurité au moyen de vérifications, d'inspections, de surveillance quotidienne et d'autres processus

de gestion des risques afin d'évaluer sur une base constante la sécurité et la conformité réglementaire des aéroports et des aérodromes canadiens et des fournisseurs de services de navigation aérienne.

Assurance de la qualité et gestion des ressources

La Direction de la gestion de la qualité et des ressources est responsable de la planification stratégique et de la gestion des activités liées au système de gestion intégrée et au programme d'assurance de la qualité, afin de mesurer et de maximiser la qualité et l'efficacité de l'Aviation civile au Canada et à l'endroit de la population canadienne, en plus de contribuer à accroître la confiance du public dans le programme de l'Aviation civile.

Il lui incombe également d'appuyer et de surveiller tous les secteurs de planification des ressources humaines et financières de l'Aviation civile, tout en se spécialisant dans les normes et les coûts liés aux activités, en plus de fournir des comptes rendus sur le rendement du programme de l'Aviation civile. La Division des services des publications multimédias assure divers services auprès de l'Aviation civile et du Ministère afin de répondre à leurs besoins en matière de publication, de communication et de formation. Cette division gère également le répertoire de publications du Ministère, y compris tous les aspects liés à la production et à la distribution.

Aviation commerciale et d'affaires

Aviation commerciale et d'affaires inspecte et surveille tous les exploitants aériens canadiens de l'aviation commerciale et d'affaires et voit à ce qu'ils appliquent la réglementation sur la sécurité; il fait de même dans le cas des exploitants aériens étrangers qui utilisent l'espace aérien canadien. Les inspecteurs de la Direction mènent des inspections, des vérifications et des évaluations dans les domaines des opérations aériennes, de la sécurité des cabines, du transport des marchandises dangereuses, de la santé et de la sécurité au travail à bord d'aéronefs commerciaux. La surveillance englobe les programmes et les installations de formation, ainsi que les évaluations de rendement technique à bord de simulateurs et d'aéronefs. À l'Administration centrale, la Direction élabore aussi des politiques, des normes, des directives et des règlements.

Aviation générale

La Direction de l'aviation générale est responsable de la réglementation et des normes en matière de sécurité visant la délivrance des licences et les examens pour tous les pilotes et les mécaniciens de bord au Canada. Elle est également responsable de la réglementation en matière de sécurité, de l'inspection et de la surveillance de toutes les unités de formation au pilotage au Canada, de la réglementation pour l'immatriculation et la location d'aéronefs, de la tenue de Registre d'immatriculation des aéronefs civils canadiens, de la réglementation et des normes en matière de sécurité ainsi que du contrôle de l'aviation de loisir et des opérations aériennes spécialisées telles que les spectacles aériens. De plus, elle réglemente et supervise la sécurité de tous lancements des fusées haute puissance et orbitales et suborbitales.

Aviation internationale et programmes techniques

La Direction de l'aviation internationale et des programmes techniques est composée de quatre divisions clés : Aviation internationale; Inspection à l'étranger; Gestion, technologie de l'information et soutien; et Programmes techniques. La Division de l'aviation internationale est responsable de fournir des conseils et un soutien relatifs aux questions en matière d'aviation civile internationale. Elle offre et coordonne des contributions techniques pour l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) et d'autres organismes de l'aviation civile internationale, en plus de fournir une orientation stratégique à la Mission permanente du Canada à l'OACI. Cette division coordonne au sein de l'Aviation civile de Transports Canada et au niveau interministériel d'autres projets d'aviation internationale, comme la Réunion d'aviation trilatérale de l'Amérique du Nord et les exigences de nature particulière pour les liaisons bilatérales et trilatérales. Elle exerce également le rôle de liaison avec l'étranger en ce qui a trait aux visites techniques effectuées par des délégations étrangères.

La Division de l'inspection à l'étranger est responsable de : la certification et la surveillance de la sécurité des exploitants aériens étrangers qui assurent des services aériens commerciaux en provenance et à destination du Canada; la certification et la surveillance permanente de la sécurité liée aux opérations de services aériens spécialisés effectuées en vertu de l'Accord de

libre-échange; et la responsabilité d'approuver les vols traversant l'espace aérien canadien ainsi que les escales techniques aux aéroports canadiens. La Division de la gestion et de la technologie de l'information et du soutien est responsable de la surveillance du programme de gestion de l'information et des technologies de l'information (GI/TI) de la Direction générale de l'aviation civile. Cette division fournit des conseils techniques et stratégiques aux clients internes et externes, aux collègues et à la haute direction.

La Division des programmes techniques assume en permanence de nombreuses activités pour remplir son mandat, dont : recherche et développement; analyses et évaluations techniques; fourniture de documents techniques; promotion des progrès technologiques; leadership en matière technique; soutien relatif à l'élaboration de règles et de normes; soutien relatif aux inspections et aux vérifications; et harmonisation des règles, des normes et des procédures à l'échelle nationale et internationale.

Certification des aéronefs

Certification des aéronefs établit et applique les normes pour les produits aéronautiques conçus et exploités au Canada, et guide le milieu aéronautique en matière de certification dans des domaines hautement techniques tels que la conception, la structure et l'avionique des aéronefs; les systèmes électriques et mécaniques; les groupes motopropulseurs; l'équipement et les essais en vol. Chaque année, plus de 1 500 produits aéronautiques nouveaux et modifiés construits ou utilisés au Canada sont homologués par la Direction, ce qui comprend l'examen et la vérification des données sur la conception et la performance; la supervision et l'exécution des essais en vol et au sol et la délivrance des certificats de type de Transports Canada. En collaboration avec la Direction de la maintenance et de la construction des aéronefs, Certification des aéronefs est également responsable de la surveillance du maintien de la navigabilité des produits aéronautiques.

Maintenance et construction des aéronefs

Maintenance et construction des aéronefs s'assurent que tous les aéronefs construits ou exploités au Canada répondent aux normes de navigabilité nationales ou internationales applicables. Les spécialistes de la Division accordent l'autorisation de vol, délivrent la licence de technicien d'entretien d'aéronef (TEA),

s'assurent que les procédures de contrôle de la maintenance appliquées par les transporteurs aériens sont efficaces, effectuent des vérifications de compagnie, des inspections et des vérifications impromptues à bord d'aéronefs et approuvent le personnel, les programmes et les organismes de maintenance, de construction et de formation. Dans le processus du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC), la Direction s'occupe, avec l'industrie, de l'élaboration continue des règlements et des normes régissant la maintenance et la construction.

Médecine aéronautique civile

La Direction est responsable d'assurer le suivi des examens médicaux périodiques exigés par le personnel de l'aviation conformément au Règlement de l'aviation canadien, aux normes internationales, aux pratiques recommandées prescrites par l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI). Le programme de certification aéromédicale a recours à des médecins-examineurs de l'aviation civile partout au Canada et dans le monde entier pour effectuer les examens médicaux. Cette Direction fournit aussi des conseils sur tous les problèmes liés à la santé des passagers aériens.

Questions stratégiques et des communications

La Direction est responsable de la gestion stratégique des questions de premier plan concernant l'Aviation civile, qui touchent le milieu aéronautique et le public, et qui suscitent l'intérêt des médias. Son rôle consiste à entretenir, d'une façon régulière et systématique, une relation réciproque avec les employés des services généraux, de l'administration centrale et des bureaux régionaux, de même qu'avec ceux des bureaux du Sous-ministre adjoint, du Sous-ministre et du Ministre. La Direction est aussi responsable des mises à jour des sites intranet et Internet, du Centre de communications de l'Aviation civile qui agit comme points de service centralisé pour répondre aux demandes de renseignements sur l'Aviation civile (1 800 305-2059), ainsi que de l'élaboration et de la gestion des stratégies de communication à l'interne.

Sécurité du système

Sécurité du système est le point central pour les renseignements en matière de sécurité au sein de l'Aviation civile en vue d'améliorer la sécurité du système. Leur mission est de fournir

à l'Aviation civile de Transports Canada et au milieu aéronautique canadien des renseignements et de l'assistance en matière de sécurité qui soient opportuns, pertinents et fiables dans le cadre de la gestion des risques. En tant que conseillers pour la sécurité, ils interviennent en cas d'événements; ils cernent les problèmes, analysent les données et les tendances en matière de sécurité afin d'élaborer des stratégies proactives; ils mettent en œuvre des initiatives pertinentes de formation et de promotion; et ils élaborent avec les organisations ariennes des mesures de sécurité propres à leur organisation. Sécurité du système est le point central des activités liées aux préparatifs d'urgence de l'Aviation civile. De la part de la direction, la Division des opérations de contingence de l'aviation civile s'occupe de planification, de formation et d'exploitation en matière de contingence. Enfin, Sécurité du système assure la coordination de plusieurs fonctions au sein de la direction générale de l'Aviation civile. Ces fonctions comprennent : la gestion, l'examen, la coordination, le contrôle de la qualité et le suivi de documents tel que des réponses aux recommandations, avis de sécurité, lettres d'information, projets de rapports d'accident et autres types de rapports émis par le Bureau de la sécurité des transports (BST) qui nécessitent l'intervention du Ministère en ce qui concerne l'aviation.

Services d'apprentissage de l'aviation

Services d'apprentissage conçoivent des programmes de formation de base, avancés ou de recyclage, et en assure la prestation à tous les employés de l'aviation civile. La Direction assure aussi la formation et fournit d'autres services d'apprentissage à des clients externes, y compris des autorités de l'aviation étrangères, d'autres organismes gouvernementaux et des délégués ministériels.

Services de réglementation

Services de réglementation élaborent et tiennent à jour la législation aéronautique par l'entremise du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne. Ils sont chargés d'appliquer la réglementation et de prendre des mesures correctives (par des amendes, des poursuites et la suspension des licences/certificats). Une équipe juridique aide à présenter les causes portées devant le Tribunal d'appel des transports du Canada. La Direction élabore et normalise la terminologie aéronautique en vue de faciliter la

compréhension de la réglementation à l'échelle nationale et internationale.

Direction générale de la sécurité ferroviaire

La Direction générale de la sécurité ferroviaire est responsable de l'élaboration et de l'application des règlements, règles et normes visant à assurer la sécurité ferroviaire au Canada, en vertu de la Loi sur la sécurité ferroviaire. De plus, elle veille à l'administration des programmes fédéraux d'aide financière ayant pour but d'accroître la sécurité des passages à niveau. La Direction générale est composée de six directions : Analyse et rendement des programmes; Équipement et exploitation; Ingénierie; Politique de sécurité et affaires réglementaires; Programmes financiers et partenariat; et Vérification et assurance de la qualité.

Analyse et rendement des programmes

La Direction de l'analyse et du rendement des programmes est responsable de la planification et de l'élaboration des systèmes de données, de l'analyse des tendances et de l'établissement d'indicateurs de rendement afin d'évaluer les résultats des programmes. La Direction est aussi responsable de la planification et de l'administration des ressources financières et humaines.

Équipement et exploitation

La Direction de l'équipement et de l'exploitation est responsable de la surveillance des opérations ferroviaires et d'évaluations de la sécurité du matériel ferroviaire, tant pour le transport de marchandises que de voyageurs, soit : le matériel moteur, les wagons, y compris les wagons transportant des marchandises dangereuses, les freins de train et les installations d'entreposage en vrac sur l'emprise ferroviaire. La Direction est aussi responsable de l'administration du Programme ferroviaire de sécurité et de santé au travail en vertu de la Partie II du Code canadien du travail, et de l'administration du processus de planification des mesures d'urgence pour les cas liés au chemin de fer.

Ingénierie

La Direction de l'ingénierie est responsable des normes de sécurité et des programmes de surveillance de l'infrastructure ferroviaire incluant les voies, les ponts, les intrusions (contrôle de l'accès), les franchissements routiers, les systèmes de signalisation ferroviaire et le système

de détection en voie. La Direction est aussi responsable de l'identification des améliorations pouvant être apportées à la sécurité aux passages à niveau selon le Programme d'amélioration des passages à niveau, de l'élimination du sifflement du train dans les localités et des évaluations environnementales comme l'exige la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCÉE) et recommande l'ajout, la révocation et la révision des règles et règlements.

Politique de sécurité et affaires réglementaires

La direction Politique de sécurité et affaires réglementaires est chargée d'élaborer des politiques, des règlements et des lois; de protéger l'environnement; de coordonner des recherches; de tenir des consultations; d'harmoniser les programmes de législation et de réglementation partout au Canada et de réduire les obstacles techniques à travers l'Amérique du Nord. À cet effet, la direction doit élaborer et réviser la réglementation, les politiques, les règles et les normes; mener des activités de recherche et développement pour améliorer la sécurité publique dans le domaine du transport ferroviaire; offrir un forum public permettant de discuter des questions de sécurité ferroviaire et des mesures possibles à adopter; contribuer à la Stratégie de développement durable de Transports Canada; répondre aux enquêtes sur les accidents menées par le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) et évaluer les solutions de rechange en matière de sécurité.

Programmes financiers et partenariat

La Direction des programmes financiers et de partenariat est responsable de l'administration du Programme d'amélioration des passages à niveau, de Direction 2006 et de l'Opération Gare au train. Elle constitue le centre de coordination des communications et des publications visant à éduquer et à sensibiliser.

Vérification et assurance de la qualité

La Direction de la vérification et de l'assurance de la qualité est responsable de l'élaboration, de l'application et de la coordination d'un programme national d'assurance de la qualité afin de répondre aux exigences du Conseil du Trésor, de Transports Canada et de la Sécurité ferroviaire en matière d'uniformité nationale dans la prestation des services et d'évaluer la conformité, et l'efficacité des opérations de la Sécurité ferroviaire. La

Direction de la vérification et de l'assurance de la qualité est également responsable du programme de vérification de la conformité du Système de gestion de la sécurité ferroviaire, de la coordination de la formation technique et de la prestation de conseil et d'aide concernant les activités de conformité à la réglementation ferroviaire.

Direction générale de la sécurité maritime

Le programme de la Sécurité maritime a pour but de protéger la vie, la santé, les biens et le milieu marin et de contribuer ainsi au maintien d'un réseau de transport efficace, durable et fiable afin de conserver la confiance du public. Le mandat de la Sécurité maritime englobe toute la gamme des responsabilités touchant la sécurité des navires et la protection de l'environnement, notamment : l'élaboration, l'administration et la mise en application de lois nationales et internationales; la promotion de pratiques et de procédures sécuritaires; la supervision de programmes de formation à l'intention des officiers et des membres d'équipage des navires commerciaux et des embarcations de plaisance; le traitement des questions de sécurité et de santé au travail (navires); la tenue d'un registre d'immatriculation des navires canadiens; la protection et sécurité de la navigation maritime et la protection de l'environnement marin dans des voies d'eau canadiennes; la délivrance de permis pour les petits navires commerciaux et la supervision des questions de pilotage. La Sécurité maritime tire ses pouvoirs de nombreux textes législatifs, notamment la Loi sur la marine marchande du Canada, Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada, la Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques, le Code canadien du travail, la Loi sur le cabotage, Loi sur la protection des eaux navigables, et la Loi maritime du Canada. De plus, diverses conventions internationales sont à l'origine des pouvoirs et des responsabilités de la Sécurité maritime en ce qui concerne le réseau de transport maritime au Canada, y compris les navires étrangers et le transport intérieur.

Design, équipement et sécurité nautique

Cette direction est chargée de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour des politiques, lois, règlements, normes, programmes et procédures du domaine maritime concernant l'équipement de sécurité, y compris l'équipement de sauvetage, de protection active et passive contre l'incendie ainsi que la stabilité des navires, la ligne de charge, l'approbation du plan, la construction,

les systèmes électriques et les machines. La Direction élabore des procédures et des critères de rendement pour la prestation de programmes dans les régions, surveille les résultats et adapte les processus et les normes en vue de réaliser les objectifs souhaités de rendement et de sécurité. La Direction exerce la responsabilité ministérielle de la sécurité des petits bâtiments, de la sécurité des bateaux de pêche, des embarcations rapides et spéciales ainsi que de la navigation au large des côtes et dans l'Arctique, y compris l'éducation et la sensibilisation. En outre, elle supervise le programme de recherche et de développement dans le domaine maritime, gère le programme d'approbation des produits et fournit des conseils techniques touchant la conception de navire, l'équipement et le régime de réglementation de la navigation dans l'Arctique. La Direction participe aux questions internationales liées aux normes de l'Association internationale des sociétés de classification (AISC) et de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), du Conseil de l'Arctique et les comités et sous-comités de l'Organisation maritime internationale (OMI). Cette Direction a aussi la charge de s'acquitter de responsabilités du Ministre relatives à l'administration des lois sur la navigation de plaisance au Canada. Travaillant en étroite collaboration avec le milieu de la navigation de plaisance, la Direction offre des programmes axés sur la prévention afin de réduire les risques pour la sécurité et les incidences environnementales de la navigation de plaisance sur toutes les eaux canadiennes.

Normes du personnel et pilotage

La Direction sert d'agent de liaison entre les quatre administrations de pilotage, le ministre, l'industrie maritime, les autres organismes gouvernementaux et les associations de pilotes. Elle guide et participe à l'élaboration et l'adoption de politiques, normes et règlements destinés à la prestation de services de pilotage maritime auprès de l'industrie nationale et internationale du transport. De plus, elle élabore et administre les programmes de formation et les examens destinés à l'obtention de brevets de marin en plus de superviser le contrôle et la délivrance des certificats de capacité aux gens de mer. La Direction développe et met en œuvre les exigences de la Convention sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille. Elle administre également le Programme de formation aux fonctions d'urgence en mer. Elle assure également

la coordination du Programme de santé et sécurité au travail et l'examen de l'état de santé des gens de mer. La Direction est également responsable de l'élaboration et du maintien de la réglementation et des normes liées aux exigences de la compétence des conducteurs d'embarcations de plaisance au Canada ainsi que la réglementation qui touche les organismes du secteur privé qui offrent au public l'enseignement du programme sur la compétence des conducteurs.

Exploitation et programmes environnementaux

La Direction élabore des politiques, directives et normes nationales régissant l'inspection et la certification des navires canadiens et étrangers. Elle administre le programme de contrôle par l'État du port et oriente l'exécution des enquêtes sur les accidents et incidents maritimes. De plus, la Direction administre le programme d'inspection de navires canadiens, le programme de prévention de la pollution, le programme d'intervention environnementale, le programme de la protection des eaux navigables, en plus de coordonner les programmes connexes visant les gardiens de port et le fret. Le programme d'intervention environnementale comprend la supervision de la sécurité, la prévention de la pollution, la surveillance de la conformité aux règlements et les mesures d'application en supervisant le programme de la surveillance aérienne consacrée à la prévention de la pollution, approuvant les plans de prévention et d'intervention que les gros navires commerciaux doivent conserver à bord pour la lutte contre la pollution causée par les navires approuvant les plans d'intervention des installations de manutention d'hydrocarbures, agréant les organismes d'intervention et surveillant leurs activités et exercices et administrant les droits sur les produits pétroliers en vrac. Le Programme de protection des eaux navigables comprend l'administration et l'application de la Loi sur la protection des eaux navigables, notamment la délivrance d'approbation d'ouvrages dans les eaux navigables, l'enlèvement des obstacles à la navigation, le rôle du receveur d'épave pour le Canada. La Direction est chargée de l'élaboration, du traitement, de l'application et de la mise à jour des politiques maritimes en matière de règlements, normes et programmes relatifs à la sécurité de la navigation et aux communications radio. Elle est également responsable de l'approbation et de l'acceptation de l'équipement de prévention de la pollution, de navigation et radio. Elle

dirige également l'élaboration et l'amélioration des politiques, lignes directrices, normes et procédures nationales qui régissent l'inscription et l'immatriculation des navires et la délivrance des permis des petits navires commerciaux. La Direction offre son appui et ses services conformément aux engagements que la Direction générale a pris envers l'Organisation maritime internationale (OMI) et d'autres organismes internationaux, notamment l'organisme de coopération économique Asie-Pacifique (APEC), l'accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et l'organisation internationale du travail (OIT). La Direction coordonne également les projets internationaux de coopération de formation et de commercialisation.

Services de réglementation et assurance de la qualité

La Direction des services de réglementation et assurance de la qualité est chargée de modifier, de traiter et d'assurer le suivi des dispositions législatives de Transports Canada relatives aux questions de sécurité maritime, notamment les lois, les règlements, les décrets et les procédures. La Direction assure l'élaboration des lois et des règlements conformément aux normes établies, et modifie les textes soumis pour approbation. Elle traite les diverses modifications, répond aux demandes du Comité mixte permanent, et coordonne les questions de droit liées aux lois, aux règlements et aux opérations. La Direction s'occupe également des questions de consultation et de communication, et fournit des conseils professionnels ainsi que des services de consultation spécialisés aux clients de l'interne et de l'externe. Elle offre un service de gestion de projet à Sécurité maritime en vue d'assurer une élaboration efficace de la réglementation. La direction établit les procédures et appuie le Bureau d'inspection des navires à vapeur, y compris la diffusion des avis de réglementation. Le Secrétariat du Conseil consultatif maritime canadien et le Secrétariat des Affaires internationales font partie de cette direction, laquelle organise des conférences et assure la liaison avec des organismes internationaux comme l'Organisation internationale du travail (OIT), l'Organisation maritime internationale (OMI), ainsi qu'avec d'autres organismes connexes de l'ONU. La Direction a aussi la responsabilité du programme national de vérification de la qualité qui vise à évaluer la conformité, et l'efficacité des opérations de Sécurité maritime. La Direction fournit des

évaluations, rapports, conseils et recommandations qui font autorité sur la qualité et l'intégrité de tous les aspects des programmes de Sécurité maritime, en plus de diriger l'analyse, l'élaboration et l'évolution des politiques, normes, critères, procédures et pratiques de vérification.

Services des programmes et de formation technique

Cette direction est chargée d'une vaste gamme de services allant de l'administration de programmes nationaux de formation technique qui s'adressent d'abord au personnel de la Sécurité maritime. La formation technique comprend la recherche, la conception, la mise au point et la prestation de produits et de cours techniques et multidisciplinaires et de matériel de référence pour la formation, ainsi que la réalisation d'analyses et d'évaluations des besoins en formation. La Direction est responsable de la prestation et de la gestion de services de programme à la direction de la Sécurité maritime y compris la planification stratégique, opérationnelle et des ressources, la mesure du rendement, les communications, les stratégies, les plans et les politiques. La fonction de gestion financière de la Direction englobe des activités comme la budgétisation et l'établissement de rapports, l'analyse de rentabilité, la gestion de marchés, la gestion de biens matériels, le contrôle des comptes créditeurs et des engagements, l'analyse des écarts et le recouvrement des coûts. La Direction est aussi chargée de fournir une gamme complète de services de ressources humaines, notamment la conception organisationnelle, la classification, le recrutement, la planification de la relève, la formation et le perfectionnement, les relations de travail, etc. Plusieurs fonctions importantes des ressources humaines à l'intérieur de la Direction comprennent le recrutement d'inspecteurs provenant de l'industrie maritime, les présentations ministérielles et du gouverneur en conseil pour la nomination d'employés en qualité d'inspecteurs à l'échelle nationale, et la tenue du Système de masse salariale (SMS) pour la direction générale de la sécurité maritime. La Direction est aussi le lieu central de la mise au point, de la gestion et de la promotion des systèmes nationaux de technologie de l'information de la Sécurité maritime. Les fonctions de gestion de l'information comprennent la gestion des publications maritime, la gestion des documents, la gestion des formulaires d'inspection des navires, la gestion de Bibliothèque des inspecteurs de navire, et la

gestion des sites Web de la Direction, incluant le site des Services maritimes en direct. La Direction constitue la principale source de soutien de toutes les directions de l'administration centrale pour les services, les conseils et l'élaboration de politiques et de procédures liées à la gestion des finances, des ressources humaines, de l'information et de la technologie, du matériel et des installations, de l'établissement du calendrier de la formation non technique et des programmes d'acquisitions.

Direction générale de la sécurité routière et de la réglementation automobile

Cette Direction générale de la sécurité routière et de la réglementation automobile coordonne les activités du gouvernement fédéral dans le domaine de la sécurité routière, de la réglementation de véhicules automobiles et de la sécurité des véhicules commerciaux en vue de réduire le nombre de pertes de vie, la gravité des blessures, leurs conséquences sur la santé et les dommages matériels. Ses principales responsabilités comprennent : l'établissement et la mise en application de normes de sécurité relativement aux véhicules automobiles, aux pneus, aux ensembles de retenue d'enfant; la réglementation de l'exploitation sécuritaire des entreprises extra-provinciales de transport par autocar et par camion; l'élaboration de mesures de prévention routière; la liaison avec le Centre d'essais pour véhicules automobiles; et la participation à des programmes fédéraux-provinciaux de sécurité routière.

Application des règlements concernant les véhicules automobiles

Cette Direction est responsable de la mise en application de la Loi sur la sécurité automobile et du règlement connexe en ce qui a trait à la fabrication et à l'importation de véhicules, de pneus et d'ensembles de retenue d'enfant. La Direction est également responsable des enquêtes découlant des plaintes du public sur des défauts présumés liés à la sécurité automobile, ainsi que du suivi des rappels au Canada.

Programmes de sécurité routière

Cette Direction dirige le programme Vision sécurité routière 2010 – qui est appuyé par tous les ordres de gouvernement au Canada – qui a pour but de doter le Canada des routes les plus sûres au monde. Cette Direction est responsable de la collecte et de l'analyse de données, y compris l'élaboration et la mise en œuvre du programme

d'enquêtes sur les collisions de la sécurité routière qui comprend les études dirigées et les enquêtes spéciales sur les collisions et autres recherches pour identifier les perspectives d'amélioration à la sécurité routière nationale dans les domaines des véhicules, des usagers et de l'infrastructure des routes. Elle fournit également des renseignements sur la sécurité routière nationale aux intervenants.

Recherche et développement en matière de normes

Cette Direction est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes de recherche appliquée traitant de la sécurité des véhicules automobiles et des performances humaines. La Direction est également responsable de l'élaboration de règlements, de normes et des méthodes d'essai connexes visant à améliorer la sécurité des véhicules ainsi que la sécurité des activités des véhicules commerciaux, et à protéger la santé et l'environnement des Canadiens des répercussions néfastes qui découlent de l'usage des véhicules automobiles.

Direction générale de la sûreté maritime

La Direction générale de la sûreté maritime est responsable des politiques et des affaires réglementaires en matière de sûreté maritime, des opérations de la sûreté maritime et, par l'entremise des directeurs régionaux, de l'autorité fonctionnelle en ce qui a trait aux opérations de la sûreté maritime en région. En participant au Groupe de travail interministériel sur la sûreté maritime, la Direction générale de la sûreté maritime assume un rôle de premier plan dans la coordination des initiatives pan gouvernementales en matière de sûreté maritime. La Direction générale est également responsable du Programme de contribution pour la sûreté maritime.

Affaires réglementaires – Sûreté maritime

La Direction a pour mandat de préparer, d'élaborer et de modifier le Règlement sur la sûreté du transport maritime et les autres instruments légaux, et ce, afin de préserver et de renforcer la sûreté des composantes maritimes du Réseau national des transports. Elle collabore également à l'élaboration de normes et de pratiques avec les directions des Politiques en matière de sûreté maritime et des Opérations de la sûreté maritime. Dans le cadre de ces activités, la Direction entretient des liens étroits avec les intervenants internes et externes afin d'assurer l'élaboration d'instruments et de politiques qui vont de pair

avec la politique du Conseil du Trésor en ce qui a trait à la « réglementation intelligente » et l'harmonisation du régime de sûreté maritime du Canada avec ceux de ses partenaires internationaux. Les activités de communications comportent la participation à l'élaboration de matériel didactique et de documents d'information et de sensibilisation, notamment la préparation de documents d'interprétation et d'application de la réglementation à l'intention des membres du personnel des Opérations de la sûreté maritime et des intervenants de l'industrie du transport maritime, entre autres.

Direction des opérations de la sûreté maritime

La Direction agit en qualité d'autorité fonctionnelle pour les bureaux régionaux de la Sûreté et des Préparatifs d'urgence (maritime) afin d'aider l'industrie à respecter les lois et la réglementation en matière de sûreté maritime au moyen de la sensibilisation, de la certification, de l'inspection et de la mise en application. Elle gère également un programme pédagogique qui élabore et dispense une formation aux inspecteurs de sûreté maritime de Transports Canada et elle homologue de façon volontaire certains cours en matière de la sûreté maritime dispensés par des organismes privés canadiens. La Direction agit en qualité d'autorité fonctionnelle pour les membres du personnel de Sûreté maritime de Transports Canada affectés aux centres des opérations de la sûreté maritime interministériels responsables de la détection, de l'évaluation et de la prévention de toute menace directe ou indirecte portée à la sûreté maritime ainsi que de l'intervention nécessaire advenant une telle situation. En collaboration avec la United States Coast Guard, la Direction réalise la vérification initiale des bâtiments étrangers qui pénètrent dans la Voie maritime du Saint-Laurent. La Direction des opérations de la sûreté maritime est aussi impliquée sur la scène internationale avec des organisations telles que l'OMI, l'APEC, etc.

Direction de l'orientation stratégique et opérationnelle – Sûreté maritime

La Direction de l'orientation stratégique et opérationnelle assure un soutien au bureau du directeur général et des fonctions de soutien en matière de planification stratégique, de finances, d'administration et de ressources humaines pour la Direction générale. La coordination des

services ministériels est un autre élément clé de la Direction.

Direction de la politique en matière de sûreté maritime

La Direction assure les services de secrétariat et un centre d'élaboration et d'expertise en matière de politiques pour le Groupe de travail interministériel sur la sûreté maritime, qui regroupe les 16 organismes et ministères fédéraux chargés des questions qui touchent la sûreté maritime afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes. Dans le cadre de ces fonctions, la Direction dirige un nombre de sous-comités interministériels dont le mandat est d'examiner l'état du système de sûreté maritime du Canada, de réaliser l'analyse des risques, de cerner les lacunes et d'établir les priorités du système et de recommander des démarches stratégiques coordonnées afin d'atténuer les lacunes du système. La Direction facilite également l'analyse des politiques et élabore des directives en matière de politiques internes qui respectent l'orientation ministérielle afin de permettre à Transports Canada d'élaborer un plan d'intervention efficace, peu importe si l'intervention prévue est de nature législative, réglementaire, technique ou opérationnelle. La Direction favorise la coordination d'une approche stratégique internationale en ce qui a trait aux programmes de sûreté maritime du Canada et de Transports Canada, en collaboration avec d'autres ministères participants, les groupes de Transports Canada et les directions de la sûreté maritime.

Direction du programme de contribution pour la sûreté maritime et des programmes spéciaux

La Direction gère la prestation du Programme de contribution pour la sûreté maritime, un programme national conçu pour fournir une aide financière aux ports et aux installations portuaires aux fins d'améliorations en matière de sûreté. La Direction est responsable de consulter les intervenants, de fixer les priorités en matière de financement, d'examiner les demandes de financement et de recommander les projets à financer, de gérer les fonds du programme et de surveiller la réalisation des projets et l'efficacité du programme.

Direction générale de la sûreté et préparatifs d'urgence

Transports Canada est le principal ministère fédéral du Canada qui assure la sûreté des

transports. Au sein de Transports Canada, la Direction générale de la sûreté et des préparatifs d'urgence s'efforce de sauvegarder l'intégrité et la sûreté du réseau national des transports tout en offrant une capacité efficace de préparation en cas d'urgence. Cela inclut l'élaboration de cadres de sûreté multi-modaux et l'établissement des priorités gouvernementales clés en matière de sûreté des transports au cours des prochaines années en collaboration avec d'autres partenaires fédéraux.

En ce qui concerne la sûreté aérienne, la Direction générale de la sûreté et des préparatifs d'urgence travaille dans l'ensemble du gouvernement fédéral canadien et avec l'industrie ainsi que d'autres pays afin de favoriser la sûreté du système aérien canadien, de maintenir la confiance du public et de promouvoir un système d'aviation compétitif et efficace.

Affaires réglementaires – Sûreté

La Direction planifie et élabore des règlements, des normes et des pratiques propres à assurer et à améliorer, s'il y a lieu, les niveaux de sûreté appropriés des éléments multi-modaux du réseau national de transport à l'exception de la sûreté maritime. Elle collabore étroitement avec les intervenants, notamment l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA), en vue de fournir des directives et des interprétations en matière de règlements pour l'exercice de leurs responsabilités au titre de la sûreté des transports. La Direction établit aussi la position du Ministère à l'égard des activités internationales non maritimes liées à la sûreté des transports, participe à la mise en œuvre de politiques sur la sûreté des transports et assure la liaison avec d'autres pays et des organisations internationales, comme l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI). Elle est également responsable de la coordination de la position en matière de sûreté du gouvernement fédéral touchant les routes aériennes.

Directeurs régionaux, Sûreté des transports et des préparatifs d'urgence

Les directeurs régionaux, Sûreté des transports et préparatifs d'urgence sont chargés d'administrer, dans leur région, le programme de Transports Canada visant à surveiller l'application du programme national de la sûreté des transports, de ses dispositions et de ses normes pour tous les modes, comme l'exigent diverses lois relatives à Transports Canada (telles que la Loi sur

l'aéronautique, la Loi sur la sûreté du transport maritime, la Loi sur la sécurité ferroviaire) et les conventions internationales, et pour les activités d'application de la loi connexes. Il leur incombe également de gérer et de mettre en application la Politique du gouvernement sur la sécurité afin de protéger les actifs, les personnes, les renseignements et les services, de diriger des comités intergouvernementaux de sûreté, et de planification et de coordination, qui sont responsables de la tenue de conférences et d'événements internationaux ou d'y siéger à titre de membre principal. Ils doivent finalement administrer le programme de protection civile de la région et gérer l'état de préparation permanent du centre d'intervention régional, la planification d'urgence et les interventions en cas d'urgence dans le domaine des transports.

Direction de la coordination de la sûreté des transports

La Direction de la coordination de la sûreté des transports est chargée de coordonner et d'agir en qualité d'agent de coordination pour les engagements en matière de sûreté des transports du Ministère à l'échelle internationale, y compris les accords bilatéraux et multilatéraux des transports (par exemple, le Partenariat nord-américain pour la sécurité et la prospérité). Les fonctions clés de cette Direction sont d'organiser, de surveiller, de faire connaître, de consulter, de faire des rapports sur les priorités en matière de sûreté internationale des transports, non seulement au sein du Ministère, mais aussi chez les intervenants de Transports Canada et les autres ministères.

Direction de la technologie de la sûreté

Cette direction est chargée d'assurer une direction et de communiquer des conseils stratégiques concernant des technologies et de l'équipement de pointe visant à améliorer la sûreté dans tous les modes de transport. Les priorités clés sont les suivantes : 1) fournir des données techniques au processus d'élaboration des politiques, de la législation et des règlements de Sûreté et des préparatifs d'urgence ainsi qu'au programme de surveillance et d'application de Transports Canada; 2) élaborer des normes de rendement en matière de technologie de la sûreté qui sont suffisamment souples pour adapter les milieux de la réglementation aux nouvelles menaces à la sûreté; 3) travailler en collaboration avec d'autres bureaux et ministères, d'autres pays et d'autres

organismes internationaux afin de promouvoir et appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de normes de rendement harmonisées en matière de technologie et des programmes de vérification et de surveillance qui les accompagnent afin de veiller à la performance continue des systèmes; 4) diriger et gérer un programme de recherche et de développement pour la Direction générale de la sûreté et des préparatifs d'urgence. Cela comporte le fait de mettre au point des solutions innovatrices, d'examiner les nouvelles technologies dans le domaine de la sûreté des transports à l'aide de la recherche et du développement et d'évaluer les propositions afin de vérifier leur viabilité en regard des exigences canadiennes en matière de sûreté des transports.

Direction de l'orientation stratégique et opérationnelle

La Direction de l'orientation stratégique et opérationnelle offre des services de planification des affaires, de finances et d'administration, des services ministériels et de ressources humaines afin d'appuyer la Direction générale, y compris le bureau du directeur général. En outre, la Direction fournit des conseils stratégiques à l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) en ce qui a trait aux exigences législatives parlementaires en matière de rapports et aux questions de gouvernances.

Direction des opérations de sûreté

La Direction gère les programmes de sensibilisation à la sûreté, qui visent l'industrie du transport aérien et ferroviaire, le personnel travaillant dans les installations de transport, les voyageurs et le grand public. La Direction élabore et présente des programmes de formation inhérents au perfectionnement professionnel des inspecteurs de sûreté des transports à Transports Canada. De plus, la Direction produit des programmes de formation axés sur la sûreté à l'intention de l'industrie du transport aérien et ferroviaire. La Direction assure la liaison ministérielle avec la Gendarmerie royale du Canada et d'autres corps policiers pour ce qui est de la sûreté et des affaires criminelles. Elle effectue l'inspection des transporteurs aériens à des destinations situées à l'étranger pour assurer l'intégrité du Programme national de sûreté de l'Aviation civile. Elle participe à l'élaboration de politiques, normes, lois et cours de formation sur le transport multi-modal afin d'assurer un niveau élevé de sûreté à l'intérieur du Réseau national

de transport. La Direction agit en qualité d'autorité fonctionnelle pour les directeurs régionaux de Sûreté des transports et préparatifs d'urgence afin d'aider l'industrie à respecter les règlements de sûreté et contrôle l'uniformité de l'inspection et de l'application de la loi au sein du réseau national de transport, en plus d'effectuer les revues et évaluations du contrôle de la qualité des bureaux régionaux de la sûreté partout au pays. Elle effectue également des vérifications de sûreté externes.

Direction des préparatifs d'urgence

Le mandat de la Direction des préparatifs d'urgence consiste à faire en sorte que dans tous les incidents et toutes les situations d'urgence et les crises, Transports Canada, avec le soutien d'autres ministères et organismes et avec l'appui de l'industrie des transports, soit prêt à contribuer au maintien du meilleur réseau de transport qui soit pour le Canada, les Canadiennes et les Canadiens. La Direction remplit son mandat par des activités comme la planification, la tenue d'exercices, la mise en œuvre de mesures d'intervention, la formation, la sensibilisation et l'examen d'assurance de la qualité. D'autre part, la Direction est chargée de planifier et de mettre en œuvre le Programme national de fiabilité des infrastructures essentielles pour Transports Canada. La Direction assure la liaison ministérielle avec Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC) et mène les initiatives ministérielles qui en émanent. Le Centre d'intervention de Transports Canada (CITC) fait partie de la Direction et se veut le centre d'intervention d'urgence du ministère fédéral des Transports. Il constitue le point de contact du Ministère où la haute direction gère les crises et les situations d'urgence. En outre, le CITC constitue le lien de communication principal avec le Centre des opérations du gouvernement à SPPCC et les autres centres ministériels d'intervention.

Groupe d'étude sur la sûreté du transport ferroviaire

Le groupe d'étude a été créé pour assurer une direction opportune et offrir une expertise technique afin d'élaborer et mettre en œuvre un « plan d'action immédiat » en vue d'améliorer la sûreté du transport ferroviaire et du transport en commun, de terminer l'examen de la politique sur la sûreté du transport ferroviaire et du transport en commun et d'établir des structures permanentes dans le but de trouver des solutions globales à long terme pour la sûreté du transport ferroviaire et

du transport en commun dans le but de traiter des priorités en matière de sûreté qui amélioreraient la sécurité des passagers du transport ferroviaire et du transport en commun. Le groupe d'étude doit également évaluer l'écart entre les gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux en matière de sûreté, faciliter l'approche de collaboration nécessaire à l'amélioration de la sûreté dans le secteur du transport de surface ainsi que de fournir de l'aide aux partenaires du secteur dans les domaines suivants : élaboration des évaluations et des plans de sûreté, meilleures pratiques et lignes directrices, réseaux d'échange d'information améliorés, repérage des incidents plus solide et analyse des tendances, initiatives de recherche et de développement concernant la technologie de la sûreté visant le transport à volume important de passagers et une meilleure coordination des efforts internationaux et intergouvernementaux touchant la sûreté du transport de surface.

Direction du renseignement

La Direction fournit aux décideurs ministériels et aux intervenants des évaluations de renseignements tactiques et stratégiques portant sur les menaces qui pèsent sur le réseau de transport, et assure la liaison avec la collectivité canadienne de la sécurité et du renseignement et d'autres organismes au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays. La Direction gère les programmes ministériels de contrôle de sûreté du personnel et d'habilitation de sécurité en matière de transport. Des habilitations de sécurité du gouvernement sont émises aux employés du Ministère qui doivent consulter des renseignements classifiés, et des habilitations de sécurité en matière de transport sont émises aux personnes qui sont tenues d'avoir accès aux zones réglementées situées dans des installations de transport.

Politique en matière de sûreté

Cette unité détermine les secteurs névralgiques et, avec le concours d'autres parties, décide d'une intervention pertinente, qu'elle soit réglementaire, technique ou opérationnelle. Elle se tient au courant des faits nouveaux au chapitre de la sûreté des transports, tant au Canada qu'à l'étranger, et définit les répercussions possibles pour le Canada et le Ministère; élabore des politiques en matière de sûreté, y compris des plans législatifs généraux; fournit une orientation stratégique et des conseils relativement à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration des politiques

sur la sûreté des transports conçues pour le réseau national de transport à l'exception de la sûreté maritime; effectue des évaluations de risques et menaces ainsi que des évaluations sur place de la vulnérabilité des installations; définit les besoins en matière de recherches complexes sur des questions de nature sociale, financière, politique et économique relative à la sûreté nationale des transports; évalue l'efficacité de la programmation et de l'intervention de la sûreté dans un environnement en évolution; effectue des consultations auprès des autres ordres de gouvernement, des représentants de l'industrie et à l'échelle internationale au sujet des questions relatives aux politiques sur la sûreté des transports; négocie des accords et partenariats bilatéraux et multilatéraux avec les clients canadiens et internationaux; expose la position du Canada sur les questions relatives aux politiques internationales sur la sûreté des transports non-maritime.

Direction générale Stratégies et Intégration

Parmi les principales attributions de la Direction générale Stratégies et intégration (SI), mentionnons : coordination efficace de questions intermodales choisies en agissant à titre de point de contact stratégique du ministère et d'agent de liaison avec les autres ministères; amélioration continue des produits et services du Groupe Sécurité et sûreté; identification des besoins en matière d'information, lancement d'études et préparation de rapports pour répondre aux exigences opérationnelles et de rapport en matière de sécurité et de sûreté; identification, évaluation et coordination de la planification pour la gestion de l'information nécessaire au soutien du Groupe Sécurité et sûreté; réalisation d'analyses et prestation de conseils stratégiques concernant l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de plans et de cadres stratégiques réglementaires et législatifs; administrations de protocoles d'entente entre TC et les autres ministères et organismes gouvernementaux (p. ex. unités des règlements, santé et sécurité au travail, Bureau de la sécurité des transports, recherche et sauvetage); prestations de services financiers et administratifs et en matière de ressources humaines à la Direction générale SI et au cabinet du SMA, du SMA délégué et au Secrétariat des Services exécutifs; gestion du Programme de reconnaissance et de récompense du groupe Sécurité et sûreté; prestation de services de

communication pour les clients du Groupe Sécurité et sûreté et de la Direction générale SI.

Direction Gestion stratégique

La Direction Gestion stratégique fournit l'expertise en matière de gestion de la qualité, de gestion du risque et de planification et mesure du rendement pour le Groupe Sécurité et sûreté. La Direction Gestion stratégique a pour tâche de : gérer la planification stratégique du Groupe Sécurité et sûreté; effectuer des analyses et des études environnementales pour appuyer l'élaboration de documents de planification; préparer et mettre en œuvre les processus de planification des activités, des finances et des opérations; servir de point de contact pour les communications avec les Services généraux en matière de planification et d'exigences en matière de rapport sur le rendement; servir de point de contact du Groupe Sécurité et sûreté en matière de gestion des risques et d'autres disciplines liées au Cadre de responsabilisation de gestion; coordonner les processus liés à l'assurance-qualité pour le Groupe Sécurité et sûreté.

Direction Information stratégique

La Direction de l'information stratégique fournit des analyses statistiques et une expertise en matière d'investissement et de planification des activités de GI/TI au sein de la direction générale et du groupe Sécurité et sûreté. Voici ses principales attributions : surveiller les tendances en matière de sécurité et en faire rapport; effectuer des analyses à valeur ajoutée sur des questions de sécurité intersectorielles et modales; ces analyses serviront de base à l'élaboration de règlements, permettront de cibler des activités de communication et influenceront les changements en matière d'ingénierie; offrir une gamme d'outils, de produits et de services de GI/TI, visant notamment l'assurance de la qualité de l'information; faciliter le partage de l'information tant au ministère qu'entre les organisations, en élaborant une taxonomie commune (terminologie de classification des données) et des normes en matière de données de sécurité; établir des liens de partage des données et des partenariats avec, par exemple, le Bureau de la sécurité des transports, les provinces et les intervenants; coordonner les exigences en matière d'information sur les opérations et mettre en œuvre des stratégies de gestion de l'information et des cadres stratégiques pour le Groupe Sécurité et sûreté.

Direction Initiatives stratégiques

La Direction des initiatives stratégiques a pour tâche de se pencher sur les questions horizontales concernant la législation, la réglementation et les politiques qui touchent le groupe Sécurité et sûreté et le ministère; suivre les développements législatifs et réglementaires au sein du ministère et du gouvernement fédéral, sur les plans national et international; fournir un leadership, des conseils, du soutien et des analyses à l'égard de questions, de tendances, de possibilités et d'incidences législatives et réglementaires; préparer des mesures législatives intermodales, telles que la Loi sur le tribunal d'appel des transports du Canada; diriger le groupe de travail de TC sur la réglementation intelligente et le Comité ministériel de coordination des affaires réglementaires; assurer la supervision de l'Unité de réglementation du ministère.

Direction du Soutien des programmes

La Direction Soutien des programmes appuie la Direction générale, le bureau du sous-ministre adjoint, le sous-ministre adjoint délégué et le Secrétariat des Services exécutifs du Groupe Sécurité et sûreté en assumant les responsabilités suivantes : services des finances et de ressources humaines; soutien administratif (services centralisés, notamment télécommunication, formation, commande de fournitures et questions d'hébergement); services de communication interne (entre autres, les services Web); gestion du programme de reconnaissance et de récompense (Programme de suggestion de prix, de Prix long service et divers programmes de prix du Conseil du Trésor et de l'extérieur du gouvernement fédéral) pour le Groupe Sécurité et sûreté et pour la Direction générale. La Direction assume également des responsabilités de nature pluri-modale. En effet, elle s'occupe du fonds destiné à la formation linguistique et agit en qualité de bureau de première responsabilité pour les questions de sécurité et les fonctions administratives en matière de langues officielles.

Direction générale des services des aéronefs

La Direction générale des services des aéronefs (DGSA) est responsable de la fourniture, de l'entretien et de la modernisation constante d'une flotte de 78 aéronefs et de la prestation de services connexes à l'appui des programmes de surveillance réglementaire de l'Aviation civile et de la Sécurité maritime ainsi que de certains programmes d'autres ministères fédéraux,

notamment du ministère de la Défense nationale, de la Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et Océans et d'Environnement Canada ainsi que du Bureau de la sécurité des transports et de NAV CANADA.

Les services offerts comprennent : Des services d'opérations de vol, d'entretien des aéronefs, d'ingénierie et de soutien qui permettent aux clients et aux pilotes de la DGSA d'exécuter leurs fonctions opérationnelles. Celles-ci comprennent : surveiller la réglementation et l'industrie de l'aviation; se rendre dans des emplacements éloignés et sur les lieux d'accidents d'aéronefs; effectuer des patrouilles de surveillance antipollution et assurer le soutien pour divers programmes de la Garde côtière canadienne ayant trait à la surveillance et à l'entretien des installations d'aide à la navigation maritime; des programmes de formation afin de permettre à plus de 400 pilotes ainsi qu'au personnel d'entretien de la DGSA de maintenir la validité de leur licence et leurs compétences professionnelles; un ensemble complet de services d'entretien/techniques et de locaux pouvant loger 6 avions Challenger et son personnel. Basé à Ottawa, l'escadron affecté aux Challenger, qui fait partie de la 8^e Escadre de Trenton (Ontario), assure le transport aérien de hauts fonctionnaires du gouvernement et de dignitaires de pays étrangers partout dans le monde.

Afin de répondre aux besoins de ses clients à l'échelle nationale, la DGSA possède des locaux à 16 emplacements au Canada : l'administration centrale (hangar principal et centre de formation) située à Ottawa, six bases régionales situées à Moncton, Montréal, Hamilton, Winnipeg, Edmonton et Vancouver ainsi que 10 bases situées à divers endroits pour répondre exclusivement aux besoins du MPO et de la GCC. Chaque installation régionale est dotée des aéronefs ainsi que des services d'entretien et autres services de soutien nécessaires pour répondre à ses besoins.

Formation

Le Centre de formation assure la formation initiale et le perfectionnement sur divers hélicoptères et aéronefs exploités et entretenus par la Direction générale. Le Centre de formation contient un simulateur de vol complet et une section de conception graphique et multimédia à la fine pointe de la technologie.

Ingénierie

La Direction d'ingénierie est un organisme agréé d'ingénierie de navigabilité approuvé par Transports Canada à qui le Ministre a délégué son pouvoir d'approuver des changements à la définition de type, à la conception des modifications et à la conception des réparations pour les produits aéronautiques installés dans les aéronefs sous immatriculation civile qui appartiennent à Transports Canada, à d'autres ministères et à des clients du secteur privé. La Direction détient également un pouvoir délégué par le ministère de la Défense nationale concernant les services d'approbation de l'ingénierie du 412^e Escadron de transport.

Opérations de vol

La Direction des opérations de vol a pour mandat de voir à la sécurité et à l'efficacité du fonctionnement de la flotte d'aéronefs et d'hélicoptères de Transports Canada et de la Garde côtière canadienne. Ses fonctions comprennent l'élaboration de procédures d'exploitation et de programmes de formation à l'intention des clients et des pilotes des Services des aéronefs.

Sécurité aérienne

Le programme de sécurité aérienne a pour objectif d'assurer la surveillance indépendante de la sécurité des opérations de vol et d'entretien des Services des aéronefs en identifiant les dangers et évaluant les risques et déterminant les circonstances, les facteurs contributifs et la cause des incidents. Ce rôle est appelé à changer avec l'introduction du système de gestion de la sécurité.

Services internes et à la clientèle

Cette Direction fournit, à la DGSA et à ses programmes clients, des services professionnels de planification, de recouvrement et de contrôle financier, d'administration, de ressources humaines, d'informatique, de gestion de projets et de gestion des installations (environnement, sécurité, sûreté et soutien pour les emplacements). Elle participe également à l'élaboration des politiques et des procédures, à l'élaboration des documents d'approbation des programmes et à toutes les tâches en matière de planification et de rapports.

Services techniques

En tant qu'organisme de maintenance agréé (OMA), la Direction des services techniques

assure la maintenance de plusieurs types d'aéronefs à voilure fixe et à voilure tournante. Elle a pour objectif de fournir un service rapide, rentable et de qualité adaptée aux besoins de ses clients.

Direction générale du transport des marchandises dangereuses

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses (TMD) élabore des règlements, donne des conseils et des renseignements sur le TMD pour le public, l'industrie et le gouvernement. Elle administre le programme fédéral qui vise à promouvoir la sécurité du public lors du transport des marchandises dangereuses par tous les modes de transport, partout au Canada. Ses activités comprennent la mise au point des normes et des règlements, des politiques sur les inspections et la mise en application de la réglementation visant la manutention, l'offre des marchandises dangereuses en vue du transport, leur transport, l'importation et leur entreposage en cours de transport, et la fabrication, l'utilisation et la mise à l'essai des contenants normalisés. Elle coordonne les activités fédérales, provinciales et territoriales afin d'uniformiser la réalisation du programme entre les provinces et entre les différents modes de transport. Les objectifs du programme TMD sont de prévenir les déversements accidentels et de s'assurer que les mesures d'intervention adéquates sont en place en cas de déversement accidentel. La Direction générale met aussi en place des outils de soutien à l'intervention d'urgence (y compris CANUTEC).

CANUTEC

CANUTEC est le Centre canadien d'urgence des transports exploité par Transports Canada. Il assure un service bilingue de consultation 24 heures sur 24 pour les intervenants lors d'urgences mettant en cause des marchandises dangereuses. Canutec produit le Guide des mesures d'urgence et effectue des recherches sur les mesures d'urgence de déversement de produit chimiques.

Direction de la conformité et des interventions

La Direction de la conformité et des interventions s'assure que la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses et son règlement soit respectés par l'entremise de programmes nationaux de sensibilisation, d'inspection,

d'enquêtes, de mise en application de la loi et d'enregistrement de plans d'intervention d'urgence. Cette Direction est responsable de la liaison avec les ministères fédéraux, les provinces, les territoires et les organismes américains et internationaux. Cette Direction administre la participation de Transports Canada aux accidents impliquant des marchandises dangereuses. Elle est responsable de la formation de tous les inspecteurs du transport des marchandises dangereuses (TMD) désignés par le fédéral et de la formation des inspecteurs provinciaux, territoriaux et étrangers de TMD.

Direction de la législation et du règlement

La Direction de la législation et du règlement a pour mission de tenir à jour la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses et son règlement tout en assurant leur harmonisation avec les lois et règlements provinciaux et internationaux ainsi que leur harmonisation selon les modes. Elle représente le Canada aux réunions sur le transport des marchandises dangereuses des Nations Unies.

Direction de la recherche, de l'évaluation et des systèmes

La Direction de la recherche, de l'évaluation et des systèmes utilise des techniques de gestion du risque pour évaluer les questions préoccupantes et contribuer à l'élaboration de règlements, y compris évaluer l'impact des exigences réglementaires, entreprendre la recherche et élaborer les normes et la réglementation sur les conteneurs. Elle prépare des outils et élabore des directives pour les inspecteurs et les intervenants en cas d'urgence et elle répond aux demandes du Bureau de la sécurité des transports. Elle gère la conception et la mise en place des systèmes de gestion de l'information.

Direction de ressources, planification et projets spéciaux

La Direction de ressources, planification et projets spéciaux conçoit et gère la mise en œuvre de structures de planification opérationnelle et stratégique, offre des analyses et conseille le directeur général et les autres cadres supérieurs de la Direction générale dans les domaines des finances et des ressources humaines, tout en assurant la prestation des services administratifs. Elle représente aussi le directeur général et la Direction générale aux consultations, aux réunions de comités et prend part à certains

dossiers spécifiques. Le spécialiste des matières radioactives fait partie de cette direction.

Direction des affaires réglementaires

La Direction des affaires réglementaires est responsable du contenu de la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses et de son règlement. Elle représente le Canada aux réunions sur le transport des marchandises dangereuses de l'Accord de libre-échange des Amériques. Elle est le leader national et international quant à l'élaboration des normes pour la fabrication, la sélection et l'utilisation des contenants pour le transport des marchandises dangereuses. La Direction gère aussi un programme d'évaluation et d'approbation pour les contenants. La Direction émet également des permis de niveau de sécurité équivalent qui permettent à une personne de se conformer à des exigences différentes de celles établies dans les règlements.

Groupe Services généraux

Le sous-ministre adjoint (SMA), Services généraux, est responsable de la prestation d'un soutien efficace qui est direct et fonctionnel, au Ministère. Ces services de soutien, qui changent continuellement afin de s'adapter aux besoins de Transports Canada (TC), jouent un rôle essentiel en aidant TC à remplir son mandat. Le groupe des Services généraux comprend cinq directions générales et trois directions : Services exécutifs, Finances et administration; Ressources humaines, Gestion de la technologie et de l'information, Secrétariat des sociétés d'État, Services d'évaluation ministériels, Services de vérification et de consultation et le Bureau des évaluations approfondies.

Secrétariat des Services exécutifs

Le Secrétariat assure la coordination de plusieurs fonctions au sein du groupe Sécurité et sûreté. Ces fonctions comprennent : la gestion, l'examen, la coordination et le contrôle de la qualité de l'information, de documents d'information et de la correspondance ministérielle. Ce service englobe les tâches suivantes : la coordination/facilitation de l'élaboration de documents; la révision et le contrôle du contenu (conseil à propos du contrôle de la qualité); le suivi; la traduction/révision dans le domaine du transport multi-modal et le repérage et le suivi des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels pour le compte de Sécurité et sûreté.

Direction générale des Finances et de l'administration

La direction générale des Finances et de l'administration est chargée d'assurer la prestation de conseils, de services et de soutien dans les domaines de la gestion et de l'analyse financière, des politiques et systèmes financiers; des opérations comptables; du recouvrement des coûts; de la gestion des actifs; de la passation de marchés; de la gestion du parc de véhicules; de la gestion des installations; de la planification et conception des locaux; de la sécurité matérielle et de la planification de la continuité des opérations.

Direction générale des Ressources humaines

La direction générale des Ressources humaines travaille en partenariat avec tous les secteurs de Transports Canada pour leur permettre de répondre à leurs besoins en ressources humaines pour fin de bâtir une organisation performante et d'apprentissage. Elle est chargée, tant directement que fonctionnellement, d'élaborer un cadre intégré pour toute politique, programmes, services, conseils stratégiques et des systèmes liés aux ressources humaines pour le Ministère ainsi que fournir une orientation fonctionnelle et un appui pour les opérations des RH. Ces responsabilités comprennent notamment la classification et l'organisation, la dotation, la rémunération et les avantages sociaux, la diversité et l'équité en matière d'emploi, les langues officielles, l'apprentissage, les programmes de perfectionnement professionnel, les prix et la reconnaissance, les relations de travail, la planification et les stratégies des ressources humaines, ainsi que les systèmes d'information sur les ressources humaines.

Secrétariat des sociétés d'État

Le Secrétariat des sociétés d'État fournit un appui au ministre sur les questions de politique et dans la coordination de tout dossier relatif aux sociétés d'État suivantes : la Société immobilière du Canada et ses filiales, y compris la Société du Vieux-Port de Montréal et Parc Downsview Park, la Société canadienne des postes, la Monnaie royale canadienne et la Commission de la capitale nationale. Le Secrétariat coordonne et facilite l'appui au ministre sur des questions horizontales qui influent sur son portefeuille des sociétés d'État.

Services d'évaluation ministériels

Les Services d'évaluation ministériels aident les gestionnaires de TC à satisfaire aux exigences du gouvernement fédéral pour ce qui est des responsabilités accrues, des pratiques de gestion efficaces et efficientes et des résultats à valeur ajoutée démontrables pour les Canadiens et les Canadiennes. Ils fournissent également des évaluations crédibles, sérieuses et opportunes des besoins actuels et de l'efficacité globale des politiques, des programmes et des initiatives du Ministère en recourant à l'évaluation et à la gestion axée sur les résultats.

Services de vérification et de consultation

La Direction des services de vérification et de conseils (SVC) effectue des vérifications et des examens afin de fournir au sous-ministre et à la haute direction une assurance et des conseils objectifs et impartiaux sur toutes les facettes importantes de la gestion du risque, des pratiques et des contrôles de gestion, et de l'information aux fins de prise de décision. De plus, les SVC fournissent des services de secrétariat au Comité d'examen et de vérification de Transports Canada et des services de liaison avec le Bureau du vérificateur général.

Bureau des évaluations approfondies

Le Bureau des évaluations approfondies est responsable d'examiner les activités et opérations actuelles de Transports Canada afin de s'assurer que nous effectuons nos dépenses de la façon la plus efficace et la plus judicieuse possible.

Direction générale des services de Gestion de la technologie et de l'information

Cette Direction générale est gérée par un directeur général qui relève du Sous-ministre adjoint du Groupe des services généraux. Il est chargé de la prestation de conseils, de services et de soutien, et de fournir une direction fonctionnelle dans les domaines de la gestion de l'information et de la technologie dans la région de la Capitale nationale et dans cinq bureaux régionaux.

Direction générale des Services à la haute direction

La direction générale des Services à la haute direction aide les bureaux du Ministre et du Sous-ministre ainsi que les hauts fonctionnaires du Ministère à s'acquitter des responsabilités de Transports Canada envers le Parlement, l'industrie des transports et le grand public gérant et

administrant la vérification interne et les services consultatifs, la législation relative à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, la correspondance ministérielle et les affaires parlementaires et réglementaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Groupe Communication

Activités des Communications

Description : Renseignements sur les relations publiques et relations avec les médias au Ministère, les activités de planification et d'évaluation, les communications internes, les activités de promotion ainsi que d'autres services offerts par les Communications.

Sujets : Demandes de renseignements, relations avec les médias, coupures de presse, plans de communication, recherche sur l'opinion publique, communications internes, bulletins d'employés, expositions, productions audiovisuelles, événements spéciaux, publicité, communiqués de presse, documents d'information, discours, Programme de coordination de l'image de marque, répertoires, édition et publications ministérielles, sites Internet et Intranet du Ministère.

Accès : Les dossiers sont organisés par sujet et date.

Format : Dossiers papier, dossiers électroniques et système de traitement électronique.

Numéro du dossier : MTC COM 010

Groupe des Politiques

Site Web du Groupe des politiques

Description : Site Web général fournissant des renseignements généraux sur les documents et publications du Groupe des politiques, ainsi que des liens vers des sites Web avec des politiques plus détaillées.

Sujets : La page principale du site Web du Groupe des politiques donne accès aux renseignements et dossiers sur les politiques par voie électronique pour tous les groupes modaux, l'analyse économique, les relations ministérielles, les transports accessibles et les statistiques.

Accès : Fichiers disponibles par voie électronique. Les liens sur le côté gauche de la page fournissent des renseignements additionnels.

Numéro du dossier : MTC PPD 002

Information sur le trafic aérien

Description : Information sur le trafic aérien futur pour les passagers, les mouvements d'aéronef, les passagers-kilomètres payants et les marchandises au Canada. Les prévisions de trafic tombent sous la catégorie niveau national agrégé et comprennent les embarquements et débarquements de passagers payants à tous les aéroports désignés, les passagers-kilomètres payants (de tous les transporteurs désignés des aéroports désignés), les mouvements itinérants d'aéronefs aux aéroports avec et sans tour de contrôle et les embarquements et débarquements de marchandises des principaux transporteurs aériens et compagnies de charter à l'ensemble des aéroports désignés.

Sujets : Nombre de modèles interdépendants à la fine pointe de la technologie qui extraient des données de nombreuses sources, y compris le gouvernement, les entreprises privées, l'industrie du transport aérien et les organisations internationales.

Accès : L'ensemble des prévisions relatives à l'aviation est accessible au public.

Format : L'ensemble des prévisions est disponible sur le site Web de Transports Canada.

Numéro du dossier : MTC ACA 300

Appels de décisions de l'Office des transports du Canada (OTC)

Description : Renseignements sur chacun des appels au Ministre des Transports (avant 1988) et chacune des requêtes au gouverneur en conseil concernant des décisions de l'OTC qui sont faites en vertu des articles de la Loi sur les transports au Canada.

Sujets : Avis d'appel; présentations d'appels; réponses; analyses et recommandations faites au Ministre; avis du Ministre; requêtes; interventions; recommandations faites au Conseil; décrets.

Accès : Dossiers accessibles par sujet.

Numéro du dossier : MTC ACE 030

Conférences et comités

Description : Renseignements sur les conférences, les comités et les sous-comités où le Ministère travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux, les organismes d'autres gouvernements provinciaux, territoriaux et internationaux, des organisations internationales et des groupes du secteur privé.

Sujets : Conférences et comités interministériels, intergouvernementaux, internationaux, organisations [par exemple, Conseil des Ministres et des sous-Ministres responsables des transports et de la sécurité routière, Association

canadienne de normalisation (CSA), Organisation de coopération et développement économiques (OCDE), Accord de libre-échange des Amériques (ALÉNA), Conférence européenne des Ministres des transports (CEMT), Commission Économique pour l'Europe (CEE), Conférence des Nations-Unies sur le commerce et le développement (CNUCED), Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC), Initiative de transport de l'hémisphère occidental (ITHO), Zone de libre-échange des Amériques (ZLEA)].

Accès : Dossiers classés par sujet ou par nom de comité; gouvernement; ministère ou organisme gouvernemental; organisation.

Numéro du dossier : MTC DCC 016

Politique nationale du transport aérien

Description : Renseignements concernant l'établissement d'initiatives stratégiques du gouvernement sur les services aéronautiques et aéroports nationaux.

Sujets : Cadre de réglementation économique pour les transporteurs aériens (comportant, entre autres, les exigences en matière de propriété et de contrôle canadien, les fusions et acquisitions de transporteurs aériens et les exigences financières des transporteurs aériens), les aéroports (y compris la régie, les principes de tarification, la politique de location de l'État et les activités auxiliaires), Nav Canada (questions non techniques); Organisation de l'aviation civile internationale; Politique de commerce et d'investissement internationaux en ce qui a trait aux services aéronautiques; Réglementation des systèmes de réservation informatisés.

Accès : Dossiers classés par sujet, aéroport, organisation.

Numéro du dossier : MTC ACE 310

Politique maritime intérieure

Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre de projets de politique gouvernementale portant sur le cabotage, le réseau portuaire national, et le réseau des Grands Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent. Comprend également des renseignements sur les politiques et programmes relatifs à l'administration des subventions et ententes d'opération aux services de traversier et de transport côtier.

Sujets : Ports; Loi maritime du Canada; Voie maritime du Saint-Laurent; étude sur les Grands Lacs et la Voie maritime du Saint-Laurent; ententes bilatérales Canada-É.U. (voie maritime); étude sur les avantages de l'industrie maritime; coalition maritime et industrielle nationale; transport maritime de courte distance; Loi sur le cabotage;

flotte de navires battant pavillon canadien; services de traversier et de transport côtier; subventions aux traversiers, niveau de service et tarifs de traversiers; gares maritimes et navires.

Accès : Dossiers classés par sujet ou nom de projet ou initiative.

Format : Les rapports portant sur l'examen de la LMC ainsi que des copies des présentations sont disponibles sur CD-Rom.

Numéro du dossier : MTC MPC 280

Routes

Description : Renseignements sur les politiques, les études et le financement des routes, collaboration avec les projets routiers fédéraux-provinciaux.

Sujets : Renseignements sur les routes et les politiques et programmes d'infrastructure frontalière.

Accès : Dossiers classés par sujet, par nom de projet, par route ou par emplacement géographique.

Numéro du dossier : MTC DTR 255

Systèmes de transport intelligents (STI)

Description : Renseignements sur les politiques, les études et les programmes relatifs à la planification, à l'élaboration et à la mise en œuvre de ces systèmes.

Sujets : Planification des STI; architecture et normalisation des STI; recherche et développement sur les STI; déploiement des STI; STI – frontières et sûreté; financement des STI; partenariats en STI; industrie des STI.

Accès : Dossiers classés par sujet ou selon le nom du projet ou de l'initiative.

Numéro du dossier : MTC STI 415

Politiques internationales du transport aérien

Description : Information sur l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives gouvernementales en matière de politiques en ce qui a trait à la négociation d'accords bilatéraux dans le domaine aérien avec des pays étrangers et concernant l'aviation civile internationale.

Sujets : Administration; droits et relations dans le domaine de l'air; dossiers des pays (incluant les mandats); Organismes de l'aviation civile internationale et économique; politiques des transports; compagnies aériennes.

Accès : Dossiers classés par sujet, organisation et pays.

Numéro du dossier : MTC ACE 315

Politique maritime internationale

Description : Renseignements sur l'élaboration de la politique gouvernementale relativement

aux aspects économiques du secteur maritime international, notamment les conférences maritimes, la responsabilité en matière maritime, l'assurance maritime et l'assurance contre le risque de guerre et les ententes maritimes bilatérales et multilatérales, conclues sous l'égide de la Commission des Nations-Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), la Coopération économique de la zone Asie-Pacifique (APEC), l'Organisation de coopération et développement économiques (OCDE), l'Organisation mondiale du commerce (OMC), l'Accord de libre échange nord-américain (ALÉNA), l'Organisation maritime internationale (OMI), le Fonds international d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPOL) et l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN).

Sujets : Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, la Loi sur la responsabilité en matière maritime, le Comité juridique de l'Organisation maritime internationale (OMI), le groupe à initiative maritime dans le cadre de l'APEC, le Fonds d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FPOL); la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international; le groupe de travail sur le droit du transport.

Accès : Dossiers classés par sujet ou nom de comité; gouvernement; ministère ou organisme gouvernemental; organisation.

Numéro du dossier : MTC RDD 040

Enquête sur les coûts totaux des transports

Description : Une initiative de recherche à long terme lancée afin d'estimer les coûts totaux des transports par mode et par autorité, y compris les coûts financiers et sociaux des transports.

Sujets : Analyse économique; coûts; coûts financiers; coûts sociaux de l'encombrement; accidents; émissions; répartition des coûts communs; tous les modes de transport.

Accès : Les rapports sur la recherche sont affichés sur le site Web du Ministère.

Numéro du dossier : MTC PPD 001

Services ferroviaires de voyageurs

Description : Renseignements ayant trait aux systèmes et services ferroviaires de voyageurs au Canada, aux politiques, aux programmes et aux règlements.

Sujets : Services voyageurs; VIA Rail; gares; trains à haute vitesse; finances et subventions.

Accès : Par sujet, projet et emplacement.

Numéro du dossier : MTC DTR 290

Fret ferroviaire et grains

Description : Renseignements sur les politiques, programmes et règlements ferroviaires; opérations et services de transport de fret; capacité; transport et manutention des grains.

Sujets : Terrains, bâtiments, législation, règlements, baux, finances, opérations, entretien, trafic, fret, taux, emprises, voies principales et embranchements, gares, main-d'œuvre et environnement.

Accès : Par sujet, projet et emplacement.

Numéro du dossier : MTC DTR 285

Planification stratégique

Description : Renseignements ayant trait au processus de planification stratégique et aux activités prioritaires du Ministère, ainsi qu'à la révision périodique des objectifs du Ministère.

Sujets : Renseignements généraux sur tous les modes de transport et les processus de planification stratégique.

Accès : Dossiers classés par mode, par sujet.

Numéro du dossier : MTC DPP 005

Développement de politiques stratégiques

Description : Renseignements sur les services et conseils sur les questions du transport multimodal, l'étude et le contrôle des systèmes de transport ainsi que la formulation de leurs stratégies et des recommandations de mesures du gouvernement s'il y a lieu.

Sujets : Renseignements généraux sur tous les modes de transport, les initiatives de perfectionnement des compétences en matière de transport, le transport, le portefeuille d'infrastructure et des collectivités et les portes d'entrée et corridors commerciaux; les rapports sur la recherche et le développement; les études de recherche sur les politiques; Cabinet et Affaires parlementaires.

Accès : Dossiers classés par mode, par sujet.

Numéro du dossier : MTC DPP 010

Transport des personnes handicapées

Description : Renseignements sur les activités afférentes à la mise en application de la politique fédérale du transport des personnes handicapées et des personnes âgées, la recherche, le développement et la démonstration; le Comité consultatif des transports accessibles du Ministre.

Sujets : Politique fédérale du transport des personnes handicapées et des personnes âgées; la recherche, le développement et la démonstration; information publique.

Accès : Par sujet, par comité.

Numéro du dossier : MTC DCC 020

Transport urbain, intermodalisme et transporteurs routiers

Description : Renseignements sur le transport urbain, l'intermodalisme, l'industrie des transporteurs routiers interprovinciaux et internationaux (camions et autobus) et les relations intergouvernementales fédérales-provinciales et internationales.

Sujets : Transport urbain; intermodalisme; camionnage pour compte d'autrui; transport interurbain et autobus charters; règlements, lois et études fédéraux et provinciaux.

Accès : Dossiers classés par sujet, nom de comité, organisation.

Numéro du dossier : MTC DSR 276

Groupe des programmes

Aéroportuaires et portuaires

Description : Renseignements sur la cession d'aéroports, gestion des baux et NAV Canada, et sur l'établissement, à l'administration, au développement, à l'exploitation et à l'entretien des ports publics et installations portuaires y compris l'imposition et la perception de frais aux usagers.

Sujets : Fonctionnement des aéroports résiduels de TC; surveillance des aéroports cédés du Réseau national des aéroports (RNA); administration des baux des aéroports du RNA; Programme d'aide aux immobilisations aéroportuaires; questions relatives à NAV Canada : Installations; études; havres et ports; maîtres de port; dossiers de propriété; règles et règlements; taux et tarifs.

Accès : Par sujet et par nom géographique du port ou de l'installation portuaire.

Format : Systèmes d'informatique, Copie papier, RDIMS, RIMS et site Internet.

Numéro du dossier : MTC APH 001

Environnement

Description : Données sur les politiques, pratiques, normes et programmes environnementaux.

Sujets : Développement durable, Stratégie de développement durable (SDD), systèmes de gestion de l'environnement (SGE); programmes sur le transport durable tels que l'Initiative en matière d'efficacité et de technologies du transport de marchandises, le Programme en matière d'efficacité du transport des marchandises, l'éconavette, Programme de laissez-passer pour le transport en commun, Sur la route du transport durable (SRTD), Programme de véhicules à technologies de pointe (PVTP), Programme de consommation de carburant et le Programme

de démonstration en transport urbain (PDTU); changement climatique; impacts et adaptation; transport actif; carburant de remplacement et les additives; le transport en commun; efficacité des véhicules; protection de l'environnement; évaluation environnementale; assainissement des sites contaminés et gestion des risques; qualité de l'air y compris smog, émissions de gaz à effet de serre et substances appauvrissant la couche d'ozone; qualité de l'eau, notamment : dégivrage des aéronefs/pistes; gestion des déchets; urgences environnementales; vérifications; coûts de transports selon les principes sociaux, environnementaux et économiques, biens immobiliers.

Format : copie papier, site Internet de TC affaires environnementales.

Numéro du dossier : MTC DEA 043

Surface

Description : Information sur les ponts et tunnels, la route transcanadienne, le Programme stratégique d'infrastructures routières, le congrès mondial des routes (Comité national canadien – Association internationale permanente des congrès de la Route, CNC-AIPCR), le Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique, le Fonds sur l'infrastructure frontalière.

Sujets : ententes de contribution routière, infrastructure des ponts internationaux/ interprovinciaux/provinciaux, accords d'exploitation pour le Pont de la Confédération, accord des capitaux gérés et de fonctionnement et d'entretien avec la St. Lawrence Seaway Management Corporation, la liste des membres du CNC-AIPCR, les comités et les entreprises canadiennes sur les routes.

Accès : copie papier

Numéro du dossier : MTC PEH 100

Groupe Sécurité et sûreté

Aérodromes et Navigation aérienne

Description : Information sur le contrôle de la sécurité et la surveillance réglementaire des aéroports et des aérodromes canadiens, des fournisseurs de services de navigation aérienne civile au Canada ainsi que de secteurs connexes comme la gestion de l'espace aérien, les services d'information aéronautique (AIS), la gestion du bruit et de la faune à proximité des aéroports, les exigences relatives aux systèmes de gestion de la sécurité pour les aéroports et les aérodromes ainsi que les fournisseurs de services de navigation aérienne.

Sujets : La série 5100 comprend : obstructions et zones réglementées; sécurité des aéroports – normes et règlements; audits (aéroport et aéroport); utilisation et zonage des terrains; gestion de la faune; gestion du bruit; certification; services d'intervention d'urgence. La série 5400 comprend : certificat d'exploitation de NAV CANADA; contrôle de la sécurité; études aéronautiques; normes météorologiques pour l'aviation; systèmes de communication, de navigation et de surveillance (CNS)/gestion du trafic aérien (ATM); normes de contrôle de la circulation aérienne; espace aérien.

Accès : Les fichiers sont organisés par sujet et par lieu géographique.

Format : Systèmes de traitement électronique de l'information et microfilms.

Numéro du dossier : MTC SAC 053

Aéronefs

Description : Renseignements sur les inspections d'aéronefs, leur exploitation, et le type d'aéronef.

Sujets : Immatriculation, inspection et exploitation.

Accès : Par sujet et marquage d'aéronef.

Format : Système de traitement électronique de l'information et microfilms.

Numéro du dossier : MTC PEH 100

Chargement sécuritaire du cargo

Description : Information sur les règles et les règlements concernant la manutention et l'arrimage des cargos des navires et conteneurs, et la nomination d'enquêteurs et de gardiens de port.

Sujets : Règles et règlements; rapports et rentrées; nomination d'enquêteurs et de gardiens de port.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : papier et support électronique (SGDDI).

Numéro du dossier : MTC DSN 195

Congrès et comités maritimes

Description : Information sur la coordination des congrès tels que ceux du Conseil consultatif maritime canadien (CCMC) par le Secrétariat du CCMC, présidés par des membres supérieurs de Transports Canada (Sécurité et sûreté). Information sur la liaison avec des organismes internationaux tels que l'Organisation internationale du Travail (OIT), l'Organisation maritime internationale (OMI) et d'autres organismes rattachés à l'ONU en ce qui a trait aux réunions, congrès et groupes de travail liés au Fonds international d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures, à l'enlèvement des plates-formes de forage en mer et à la protection du milieu marin.

Sujets : Comité de la sécurité maritime (CSM) de l'OMI, Comité de protection du milieu marin (MEPC), assemblée, Comité des liquides et gaz en vrac (BLG), conseil, etc.; Comité permanent sur la sécurité des bateaux de pêche du CCMC, Comité permanent sur le personnel, réunions nationales.

Accès : Par comité.

Format : papier, support électronique (SGDDI), système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DCC 017

Contrôle des transports maritimes

Description : Information sur le contrôle des transports maritimes, y compris la politique nationale sur les transports maritimes, la politique sur les ports, la politique sur le pilotage et les services maritimes et la politique maritime internationale.

Sujets : Cabotage; circulation des marchandises; produits de base; irrégularités de la marine marchande; marine marchande; trafic portuaire.

Numéro du dossier : MTC PCM 210

Eaux navigables – protection

Description : Renseignements sur les politiques et les règlements, ainsi que sur les demandes et les approbations de plans de construction industrielle ou autres touchant les eaux navigables.

Sujets : La protection des eaux navigables.

Accès : Par sujet, par particulier ou par entreprise, par voie navigable, par emplacement géographique, par type de bâtiment ou par ouvrage.

Format : Microfilms, documents papier, banque de données informatisées.

Numéro du dossier : MTC MAW 160

Embarcations ultra-rapides (HSC)

Description : Information sur tous les aspects des navires ultra-rapides des hydroptères, des ailerons en effet de sol, des catamarans ultra-rapides et des embarcations SWATH.

Sujets : Règlements; homologation, inspection; formation, examen et accréditation du personnel; sociétés; matières.

Accès : Par sujet, nom, type et marque d'immatriculation ou régime de croisière rapide (HSC).

Format : Systèmes de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC MSS 241

Examens et certificats

Description : Renseignements sur les normes à respecter pour la délivrance des licences au personnel, notamment les examens et l'attestation de compétence des pilotes d'aviation, des

mécaniciens de bord, des techniciens d'entretien d'aéronefs et des contrôleurs de la circulation aérienne.

Sujets : Normes de délivrance des licences; examens; certificats; pilotes d'aviation; mécaniciens de bord; navigateurs; techniciens d'entretien d'aéronef et contrôleurs de la circulation aérienne.

Accès : Par sujet pour les normes de délivrance des licences et les examens par nom de pilote d'aviation, mécanicien de bord, de technicien d'entretien d'aéronefs et de contrôleur de la circulation aérienne ou par candidat à une licence.

Format : Système de traitement électronique de l'information et microfilms.

Numéro du dossier : MTC PEH 105

Exploitation des aéronefs

Description : Information sur les catégories d'aéronefs exploités par le ministère des Transports.

Sujets : Opérations de vol; services techniques; assurance de la qualité.

Numéro du dossier : MTC GAA 090

Inspection des navires

Description : Information sur les règlements et les méthodes d'inspection, y compris les inspections des petits navires commerciaux.

Sujets : Règlements; méthodes; et inspections des petits navires.

Accès : Par sujet et par noms de navire.

Format : Papier, support électronique (SGDDI), et système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 220

Inspection des navires – Cas précis

Description : Information sur les règles et les règlements régissant les inspections de sécurité des navires. Il existe des dossiers sur des navires particuliers, qui contiennent notamment les certificats et les rapports d'inspection et les rapports d'enquête.

Sujets : Traversiers; navires; outillage de chargement des navires; plans des navires; décisions du bureau; lignes de charge; et rapports d'enquête.

Accès : Par sujet et nom de navire.

Format : Système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 235

Inspection des navires – sécurité (marchandises dangereuses)

Description : Information sur l'inspection et la délivrance des certificats de navires servant au transport de marchandises dangereuses.

Sujets : Explosifs; marchandises dangereuses.

Accès : Par sujet et nom de navire.

Format : Support électronique (SGDDI), système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 230

Médecine aéronautique

Description : Renseignements sur les associations de lignes aériennes, les organismes, les agents médicaux régionaux, les médecins examinateurs, les normes, les examens, la recherche, les dossiers médicaux du personnel de l'aviation civile.

Sujets : Trousses de premiers soins; limites imposées quant aux heures de vol et fatigue; agents médicaux régionaux et médecins examinateurs; équipement médical; dossiers médicaux du personnel de l'aviation civile.

Accès : Par sujet et nom.

Format : Système de traitement électronique de l'information et microfilms

Numéro du dossier : MTC MAC 130

Navigation et matelotage

Description : Information sur la navigation (embarcations de plaisance et bâtiments commerciaux) et le matelotage.

Note : Transfert de POC

Sujets : Navigation; matelotage; règlement sur les abordages; vitesses des bâtiments; mouillages; écoles de formation; appareils et équipement.

Accès : Par sujet.

Format : papier, support électronique (SGDDI).

Numéro du dossier : MTC DSN 205

Navires – Immatriculation et délivrance des permis aux navires

Description : Information sur l'immatriculation et la délivrance des permis aux navires autres que les petits bateaux de plaisance.

Sujets : Ports d'immatriculation; navires immatriculés et navires visés par un permis.

Accès : Par sujet et nom de navire.

Format : Système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 215

Navires – Jaugeage et évaluation (8504)

Description : Information sur les règles, les règlements et les méthodes de jaugeage et d'évaluation des navires.

Sujets : Règles et règlements; nomination des jaugeurs; ententes avec d'autres pays.

Accès : Par sujet.

Format : papier, support électronique (SGDDI).

Numéro du dossier : MTC DSN 245

Obstructions dans les voies navigables

Description : Renseignements sur les obstructions dans les voies navigables.

Nota : Transfert de POC

Sujets : Les obstructions dans les voies navigables en général; épaves englouties et épaves flottantes.

Accès : Par sujet, par particulier ou par entreprise, par emplacement géographique, par voie navigable, par type d'obstruction ou par nom d'épave flottante ou engloutie.

Format : Microfilms, listes, dossiers et banque de données informatisée.

Numéro du dossier : MTC MAW 170

Officiers de navire et marins

Description : Information sur la qualification et l'accréditation des officiers de navire et des marins.

Sujets : Capitaines et capitaines en second; mécaniciens et équipage; livrets permanents de service; pièces d'identité des marins; enrôleurs; examens; certificats; bien-être et discipline; exemptions et congés de navigation.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet et nom d'officier de navire. Les dossiers des matelots sont classés par ordre alphabétique sur support papier. Les renseignements sur les qualifications des officiers de navire et la délivrance de livrets permanents de service se trouvent dans les systèmes automatisés d'accréditation et d'examens (SAAE) et sur le système de délivrance des certificats de compétence (CDCC).

Format : Système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 200

Opérations de la circulation aérienne

Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques, de décisions et de tarifs pour le transport aérien de fret, courrier et de passagers. Ces renseignements comprennent des détails sur les opérations et les certificats détenus par les compagnies aériennes commerciales, les aéro-clubs, les écoles de pilotage et sur Air Canada.

Sujets : Messageries et fret; transport aérien de courrier; la circulation des voyageurs; compagnies aériennes; aéro-clubs; écoles de pilotage; certificat d'exploitation; Air Canada.

Accès : Par sujet, compagnie aérienne, aéro-club ou école de pilotage.

Numéro du dossier : MTC PEH 095

Préparatifs d'urgence

Description : Information sur la planification d'urgence au ministère des Transports.

Sujets : Commissions et comités de planification des transports de l'OTAN, exercices d'intervention en cas d'urgence; consultations internationales; Centre d'intervention; plans; accords.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC ABS 340

Politique et méthodes d'application des règlements

Description : Renseignements sur la politique, et les méthodes d'application des règlements, les décisions rendues, les règlements de l'air et les ordonnances sur la navigation aérienne, et le Règlement de l'aviation canadien (RAC).

Sujets : Règlements aériens, ordonnances de navigation aérienne, décisions sur l'application des règlements et le RAC.

Accès : Par sujet et décision sur l'application des règlements.

Format : version papier, électronique et SGDDI

Numéro du dossier : MTC ELG 125

Pollution

Description : Information sur les règles, règlements et politiques de prévention de la pollution dans les eaux intérieures et au large.

Nota : Transfert de POC

Sujets : Règles; règlements; et politiques.

Accès : Par sujet.

Format : papier, support électronique (SGDDI).

Numéro du dossier : MTC MSS 250

Procédure de consultation en matière de législation aéronautique

Description : Renseignements d'ordre général sur la procédure de consultation publique en matière de réglementation aéronautique.

Accès : par sujet de réglementation.

Format : Papier.

Numéro du dossier : MTC ELG 365

Produits aéronautiques civils – sécurité et autorisation

Description : Renseignements sur les marchands d'aéronefs, les types d'aéronefs et leurs fiches techniques, les tests et l'autorisation des produits aéronautiques.

Sujets : Type d'aéronefs, type de moteur, matériel et équipement.

Accès : Par compagnie et produit aéronautique.

Format : Papier.

Numéro du dossier : MTC NAV 110

Sécurité aérienne

Description : Renseignements sur l'administration des programmes nationaux de sécurité des transports aériens.

Sujets : Projets de sensibilisation à la sécurité, par exemple, la prise de décision des pilotes, les programmes sur la gestion de la sécurité aérienne et les facteurs humains pour les compagnies; résultats des recherches et des analyses; matériel éducatif – affiches, brochures, vidéos, bulletins.

Accès : Par sujet et projet.

Numéro du dossier : MTC SDA 115

Sécurité des embarcations de plaisance

Description : Information sur les règlements, normes et procédures, ce qui comprend les permis pour embarcations de plaisance, l'inspection, les plaques de capacité/conformité, la compétence des conducteurs et les vêtements de flottaison individuels et de l'information pour les plaisanciers étrangers.

Nota : Transfert de POC

Sujets : Normes de construction des petits bateaux; plaques de capacité et de conformité; Guide de sécurité nautique; fournisseurs de cours accrédités, et documents et brochures divers sur la sécurité.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Numéro du dossier : MTC MBS 204

Sécurité ferroviaire

Description : Renseignements ayant trait aux programmes de la sécurité ferroviaire, à l'élaboration de politiques, aux règles, aux règlements, aux normes et à leur application.

Sujets : Règlements sur la sécurité ferroviaire; règles; normes; contrôle de l'exploitation; génie; matériel; recherche et développement; passages à niveau.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Numéro du dossier : MTC SCF 295

Sécurité routière et réglementation automobile

Description : Renseignements ayant trait à la sécurité automobile et routière, à la sécurité des véhicules commerciaux, à la recherche et au développement sur les mesures préventives, à la mise au point technique et à la mise en application de normes de sécurité et des règlements sur la sécurité, et à la liaison avec le Centre d'essais pour véhicules automobiles.

Sujets : Sécurité routière et réglementation visant les automobiles et les véhicules commerciaux; élaboration de mesures préventives; enquêtes sur les accidents et les défauts; plaintes et information

du public; importation de véhicules; campagnes de rappel; normes de sécurité et ingénierie des véhicules automobiles; règles et règlements sur la sécurité des véhicules automobiles et des véhicules commerciaux; Centre d'essais pour véhicules automobiles; essais et vérification de la mise en application; organismes et associations nationales et internationales s'intéressant à la sécurité automobile et routière; données sur la sécurité routière.

Accès : Par sujet, projet, compagnie et norme de sécurité.

Format : Système de traitement électronique de l'information, films d'essai, microfilms, bandes vidéo.

Numéro du dossier : MTC DSR 275

Sûreté – dispositions générales

Description : Information sur les programmes de sûreté.

Sujets : Formation; renseignements secrets; sûreté; ententes; évaluations; incidents; habilitations de sécurité.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Support papier et électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC ABS 345

Sûreté du transport aérien

Description : Information sur la sûreté aux aéroports et la sûreté des transporteurs aériens.

Sujets : Zones d'accès restreint; inspection des passagers; transporteurs aériens; aéroports; lois; règlements; politiques; ententes; procédures; OACI; programmes de sûreté; technologie de la sûreté; inspections; application des règles.

Accès : Dossiers classés par sujet, nom d'aéroport, catégorie de transporteur aérien (c.-à-d. canadien ou étranger).

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC ABS 120

Sûreté ferroviaire

Description : Information sur la sûreté ferroviaire.

Sujets : Sûreté ferroviaire, lois et ententes

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC DRS 300

Sûreté maritime

Description : Information sur la sûreté maritime.

Sujets : Sûreté sur les navires et dans les ports; initiatives du Canada et d'autres pays en matière de sûreté maritime; mesures de sûreté technique de l'Organisation maritime internationale.

Accès : Dossiers classés par sujet, nom de port.

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC ABS 335

Transport des marchandises dangereuses

Description : Renseignements sur les politiques, la réglementation et des normes, inspections et mise en application de la loi, plan d'intervention d'urgence, CANUTEC, et les questions administratives concernant la manutention, la demande de transport et le transport des marchandises dangereuses.

Sujets : La loi de 1992 et le règlement sur le transport des marchandises dangereuses; produits de base; normes techniques et normes de sécurité; normes de rendement des Nations-Unies; harmonisation internationale; type de contenant; nature et application des permis de niveau de sécurité équivalent; inspections et mise en application de la loi; formation et attestation; plan d'intervention d'urgence; directives et avis d'information; programmes d'éducation; sensibilisation et information; CANUTEC; évaluation, analyse, évaluations des risques et données sur les accidents; recherche et développement; système de gestion des données; liaison et accords (y compris protocoles d'entente); comités, comité consultatif et groupes de travail.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Papier, électronique (SGDDI), systèmes de TED.

Numéro du dossier : MTC TMD 035

Véhicules à coussins d'air (VAC)

Description : Information sur tous les aspects des véhicules à coussins d'air.

Sujets : Règlements; immatriculation; délivrance des licences et des certificats; inspection; formation; examens et accréditation du personnel; compagnies; matières; recherche et développement; accidents et enquêtes.

Accès : Par sujet, noms des membres du personnel, et par nom, type et marque d'immatriculation du VAC.

Format : Système de traitement électronique de l'information.

Numéro du dossier : MTC DSN 240

Groupe Services généraux

Conférences et comités

Description : Renseignements sur toutes les conférences et tous les comités exécutifs supérieurs qui concernent le Ministère ou auxquels il doit faire une soumission.

Sujets : Réunion de la haute direction; Comité de gestion de Transports Canada.

Numéro du dossier : MTC DCC 015

Législation

Description : Renseignements sur la législation fédérale à laquelle le Ministère est assujéti et qu'il doit appliquer.

Sujets : Documents de référence, Mémoires au Cabinet, ébauches de projets de loi présentés au Parlement, règlements, ordonnances, proclamations, présentations au Gouverneur en Conseil.

Numéro du dossier : MTC DCC 045

Questions des sociétés d'État

Description : Avis au ministre sur les questions de politique relativement à la Société immobilière du Canada et ses filiales, y compris la Société du Vieux-Port de Montréal et Parc Downsview Park, à la Société canadienne des postes, à la Monnaie royale canadienne et à la Commission de la capitale nationale.

Sujets : Gouvernance et orientation stratégique.

Accès : Par organisme.

Format : Papier et support électronique.

Numéro du dossier : MOT DCC 065

Questions parlementaires

Description : Renseignements sur les questions orales et écrites du Parlement, ainsi que d'autres renseignements demandés par le Parlement, ses comités ou d'autres institutions gouvernementales.

Sujets : Questions au feuillet et pétitions, période de questions; projets de loi du gouvernement et privés; motions portant production de documents; comités parlementaires; dépôt de rapports et des états.

Numéro du dossier : MTC DCC 055

Questions réglementaires

Description : Renseignements sur la surveillance de l'établissement de règles du Ministère, la participation à des projets touchant des lois du Ministère et leurs règlements d'application, ainsi que la mise en œuvre de systèmes et de méthodes pour fournir aux usagers du Ministère et du secteur privé des documents réglementaires codifiés.

Sujets : Réforme de la réglementation; codification des règlements; archives centrales des règlements et textes réglementaires; Comité spécial du Conseil et Comité mixte permanent d'examen de la réglementation.

Accès : Règlements disponibles sur l'Internet et CD ROM.

Numéro du dossier : MTC DCC 060

Services consultatifs

Description : Études et projets pour le compte de gestionnaires du Ministère faisant appel aux groupes d'experts en-conseil du ministère et de l'extérieur.

Sujets : Projets qui permettent d'évaluer et de présenter des recommandations à la direction sur des améliorations de l'efficacité opérationnelle et l'efficacité des programmes; les contrôles de systèmes et les pratiques sont fondées sur un modèle de gestion.

Numéro du dossier : MTC ARE 320

Vérifications

Description : Données sur le rendement, l'économie et l'efficacité de la gestion interne des organisations, des fonctions et des systèmes. Revues des ententes ainsi que des fonctions et activités internes du Ministère au nom de chefs de groupe. Les rapports de vérification interne sont accessibles sur le site Web.

Sujets : Examen objectif de l'évidence visant à fournir une évaluation indépendante de la validité des stratégies et pratiques relatives à la gestion du risque, des cadres de contrôle et des pratiques de la gestion, et de l'information utilisée pour la prise de décisions et l'établissement de rapports.

Numéro du dossier : MTC ARE 325

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Groupe Communications

Achat ou abonnement

Description : Ce fichier contient les noms des personnes qui souhaitent faire un achat ou créer/maintenir un abonnement à un produit électronique ou imprimé, ainsi que des renseignements permettant de les rejoindre. Ces renseignements peuvent comprendre tous les éléments suivants ou certains d'entre eux seulement : l'adresse postale, l'adresse permanente ou l'adresse électronique, ainsi que les numéros de téléphone et/ou de télécopieur.

Catégorie de personnes : Le grand public, les intervenants du milieu des transports, les représentants des médias et les employés.

But : Ces renseignements sont compilés afin de traiter les achats ou les souscriptions à un abonnement ou le maintien de celui-ci.

Usages compatibles : Les divers membres du Ministère qui sont responsables de l'administration des achats et abonnements utiliseront les renseignements pour la planification en ce qui a trait à de nouveaux produits ou l'horaire de conversion de produits sur papier.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi des dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 005074

Numéro de fichier : DOT PPU 056

Consultation

Description : Ce fichier contient les commentaires des membres du grand public. Le fichier contient aussi les noms et courriels de ces personnes s'ils sont fournis. Il n'est pas nécessaire de fournir les renseignements d'identification. On tiendra compte des commentaires, opinions ou questions que vous formulerez sur le sujet discuté dans le processus d'élaboration des politiques. Certains commentaires, opinions et questions pourront servir à remanier l'administration des programmes et services.

Catégorie de personnes : Le grand public.

But : Ces renseignements sont compilés afin d'obtenir l'opinion du public au regard de diverses initiatives ministérielles.

Usages compatibles : Les divers membres du Ministère qui sont responsables de la coordination des consultations peuvent utiliser les renseignements de l'ensemble aux fins de planification et d'élaboration de politiques.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC COM 010

Enregistrement (SCT) : 005097

Numéro de fichier : MTC PPU 080

Inscription à un cours, une conférence ou un événement spécial

Description : Ce fichier contient les noms des personnes qui se sont inscrites à un cours, une conférence ou un événement spécial, ainsi que

des renseignements permettant de les rejoindre. Ces renseignements peuvent comprendre tous les éléments suivants ou certains d'entre eux seulement : l'adresse postale, l'adresse permanente ou l'adresse électronique, ainsi que les numéros de téléphone et/ou de télécopieur. Ce fichier peut aussi inclure des renseignements personnels nécessaires à établir les conditions d'hébergement : p. Ex. Allergies et préférences en matière d'hébergement et de nourriture.

Catégorie de personnes : Le grand public et les employés.

But : Ces renseignements sont compilés afin de traiter les inscriptions et d'administrer les cours, les conférences et les événements spéciaux. En plus, ces renseignements peuvent être utilisés pour fournir aux clients le matériel dont ils ont besoin pour les cours, les conférences ou les événements spéciaux auxquels ils sont inscrits.

Usages compatibles : Les divers membres du Ministère qui sont responsables de l'administration des cours, conférences et événements spéciaux utiliseront les renseignements.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : MTC COD 015

Enregistrement (SCT) : 005074

Numéro de fichier : DOT PPU 053

Système de suivi des commentaires de clients

Description : Ce fichier contient de l'information sur les personnes, les organisations ou entreprises et les employés du gouvernement qui ont soumis des commentaires ou des questions utilisant le formulaire de commentaires électronique sur les sites intranet ou Internet de Transports Canada; les réponses à ces commentaires ou questions et l'information relative à leur traitement. Le type de renseignements personnels recueillis comprend le nom et l'adresse de courrier électronique des personnes, que ce soit en tant que citoyens ou en tant que représentants des organisations et entreprises ou du gouvernement, de même que leur adresse postale lorsque des documents imprimés sont demandés.

Catégorie de personnes : Le grand public, les représentants des organisations ou entreprises et les employés du gouvernement.

But : Ces renseignements sont compilés afin de traiter les questions ou commentaires reçus et de faire un suivi des réponses données. De plus, ces renseignements sont disponibles au personnel

de Transports Canada dans le but d'améliorer les délais de réponse et les ressources d'information disponibles sur le site Web de Transports Canada.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour fournir des rapports au sujet de ce programme à la haute direction. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans à partir de la date de la dernière mesure prise concernant la demande du client, après quoi les dossiers sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : MTC CD 010

Enregistrement (SCT) : 004250

Numéro de fichier : MTC PPU 079

Groupe Sécurité et sûreté

Accréditation du personnel – véhicules à coussins d'air

Description : Ce fichier contient les renseignements sur l'accréditation des membres d'équipage et des mécaniciens qui travailleront à bord de véhicules à coussins d'air, conformément à la partie IV du règlement de l'air. L'information suivante s'y trouve : noms, dates de naissance, études techniques et compétences des postulants, et résultats d'examens et certificats délivrés par le Ministère.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui ont fait une demande d'accréditation à titre de membre d'équipage ou de mécanicien à bord de véhicules à coussins d'air.

But : Fournir des renseignements sur les compétences et l'accréditation des requérants, conformément aux exigences ministérielles.

Usages compatibles : Authentifier les décisions relatives aux exigences en matière d'examens et fournir un dossier sur le cheminement professionnel d'une personne. En temps normal, les renseignements ne sont divulgués qu'à la personne même et à son employeur. Cette information est utilisée par le Bureau de la sécurité des transports quand il mène une enquête sur un événement dans le domaine de la marine.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le décès d'une personne et ensuite détruits.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC MSS 240

Enregistrement (SCT) : 002302

Numéro de fichier : MTC PPU 039

Aéronefs

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone et de télécopieur des propriétaires actuels et anciens d'aéronefs immatriculés au Canada, des copies de certificats d'immatriculation d'aéronefs, des actes de vente, des baux, des contrats de vente sous conditions et autre documentation attestant qui a la garde légale de l'aéronef (formule IMM1000, les statuts constitutifs, etc.), les formules de demande d'immatriculation d'aéronef et les déclarations douanières, contrats de vente, location, accords, testaments, décrets de divorce, autorisations de location et avis, et toute correspondance entre Transports Canada et quiconque concernant l'immatriculation d'aéronef.

Catégorie de personnes : Propriétaires canadiens, actuels et antérieurs, d'aéronefs immatriculés.

But : Ces renseignements sont utilisés dans la publication sur l'immatriculation des aéronefs intitulée Registre canadien des aéronefs civils et dans sa mise à jour. Le registre d'immatriculation avec les noms et adresses des propriétaires d'aéronef est publié en vertu du règlement.

Usages compatibles : Le Registre canadien des aéronefs civils est publié largement pour le maintien de la sécurité aérienne. Le grand public peut y avoir accès.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont reproduits sur microfilm cinq ans après leur annulation; les dossiers sur papier sont ensuite détruits et les microfilms sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 99/008

Renvoi au dossier # : MTC PEH 100

Enregistrement (SCT) : 001044

Numéro de fichier : MTC PPU 010

Application de la loi

Description : Contient des études de cas portant sur des personnes concernées par des mesures d'application de la loi.

Catégorie de personnes : Des personnes mentionnées dans des mesures d'application de la loi, titulaires ou non d'un document d'aviation canadien et des étrangers, titulaires ou non d'une licence.

But : Ces renseignements sont utilisés dans l'élaboration des politiques et des procédures, dans la supervision fonctionnelle et le contrôle des activités d'application de la loi des bureaux régionaux, dans les communications avec d'autres ministères fédéraux, y compris le ministère de la Justice et la GRC pour l'application de la partie de

la Loi sur l'aéronautique et de ses règlements et dans différentes fonctions administratives connexes ainsi qu'à des fins statistiques.

Usages compatibles : Se conformer et respecter la loi afin de protéger le public.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans ou moins lorsque la loi ou une politique l'exigent.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC PEH 125

Enregistrement (SCT) : 001045

Numéro de fichier : MTC PPU 015

Base de données relative à la Ligne de renseignements nautiques

Description : Cette banque de données contient le nom et l'adresse des personnes qui utilisent le service d'information sur la navigation offert sans frais par la Garde côtière.

Nota : Transfert de POC

Catégorie de personnes : Les clients de ce service appellent de toutes les régions du pays. Ils font partie de la population en général ainsi que du secteur de la navigation de plaisance (plaisanciers, fabricants, fournisseurs de cours sur la sécurité nautique, etc.).

But : Les clients demandent de l'information sur l'interprétation des règlements et commandent des documents sur la sécurité nautique. On inscrit le nom, l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur des clients pour faciliter le retour des appels, et la diffusion des documents et des renseignements sur la sécurité nautique.

Usages compatibles : L'information ne sert qu'au Bureau de la sécurité nautique de la Garde côtière canadienne et permet d'établir des rapports statistiques pour appuyer le programme de sécurité nautique.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels sont éliminés lorsque les commandes de documents sont complétées.

No. ADD : 2000/05

Renvoi au dossier # : MTC CCG 210

Enregistrement (SCT) : 005016

Numéro de fichier : MTC PPU 043

Certificats de capacité et de service en qualité de capitaine ou de capitaine en second

Description : Le présent fichier contient des renseignements relatifs à tous les certificats de compétence ou de service livrés conformément à l'article 110 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il permet aussi de recueillir des renseignements sur tous les certificats délivrés en vertu de l'article 125 de cette loi. Il contient des

noms, les numéros de téléphone, des dates et des lieux de naissance, les grades et des catégories de certificats ainsi que toutes les annotations. Il contient également les lieux d'examen et les dates de délivrance des certificats remis à tout sujet canadien ou britannique, ou à tout résident permanent au Canada ayant réussi un examen de certificat de capacité, pour capitaine ou capitaine en second.

Catégorie de personnes : Toute personne détenant un certificat de capacité ou de service comme capitaine, ou capitaine en second à bord d'un navire canadien ou qui en a fait la demande.

But : Confirmer la compétence d'une personne à occuper un poste particulier et vérifier si celle-ci peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption, et remplacer les certificats perdus.

Usages compatibles : Cette information est utilisée par le Bureau de la sécurité des transports quand il mène une enquête sur un événement dans le domaine de la marine.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date du décès de l'individu et ensuite détruits.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001048

Numéro de fichier : MTC PPU 030

Certificats de capacité et de service en qualité de mécanicien (service en mer)

Description : Le présent fichier contient l'information sur tous les certificats de capacité en tant que mécaniciens et tout service accordé selon l'article 115 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il contient des noms, les numéros de téléphone, des dates et des lieux de naissance, des niveaux et des catégories de certificats, les lieux d'examen et les dates de délivrance des certificats remis aux citoyens canadiens ou résidents permanents ayant réussi les examens appropriés.

Nota : l'article 115 de la Loi sur la marine marchande du Canada a été abrogé. Ce fichier de renseignements personnels ne sera plus disponible à partir de 2010.

Catégorie de personnes : Toute personne détenant un certificat d'aptitude ou de service comme mécanicien (service en mer).

But : Confirmer la compétence d'une personne pour accomplir des fonctions particulières sur un navire et de vérifier s'il peut être nommé à un poste de niveau supérieur. Le fichier a également pour but de faciliter le remplacement de certificats perdus.

Usages compatibles : Cette information est utilisée par le Bureau de la sécurité des transports quand il mène une enquête sur un événement dans le domaine de la marine.

Normes de conservation et de destruction : cinq ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier et ensuite détruits.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001899

Numéro de fichier : MTC PPU 038

Certificats de compétence des ingénieurs navals

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant la délivrance des certificats des ingénieurs navals, conformément à l'article 135 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il contient des noms, les numéros de téléphone, des dates et des lieux de naissance, des niveaux, les types, les numéros et les dates de délivrance des certificats remis à tous Canadiens ou immigrants reçus ayant réussi l'examen requis pour l'obtention d'un certificat de compétence de mécanicien de marine.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens, résidents permanents du Canada et citoyens de l'Empire britannique qui désirent se présenter aux examens pour l'obtention d'un certificat de compétence en mécanique marine de Transports Canada.

But : Ce fichier a pour but de confirmer qu'une personne a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine.

Usages compatibles : Cette information est utilisée par le Bureau de la sécurité des transports quand il mène une enquête sur un événement dans le domaine de la marine.

Normes de conservation et de destruction : deux ans à partir de la date du décès de l'individu et ensuite détruits.

No. ADD : 2001/12 et 77/018

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001049

Numéro de fichier : MTC PPU 035

Comptes rendus d'incidents maritimes et d'événements dangereux

Description : Ce fichier renferme des rapports sur des accidents et des incidents mettant en cause des navires de commerce, des bateaux de pêche et certaines embarcations de plaisance. Des dossiers de santé et sécurité au travail consignés au titre d'événements dangereux du secteur maritime figurent également dans ce fichier.

Catégorie de personnes : Les personnes ne faisant pas partie de l'effectif du gouvernement qui sont en cause dans des événements de transport maritime.

But : Analyses relatives à la sécurité maritime et à la gestion du risque.

Usages compatibles : Compilation de statistiques, analyse des tendances, quantification et évaluation des risques du transport maritime.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés durant cinq ans puis archivés

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC MSS 230

Enregistrement (SCT) : 003338

Numéro de fichier : MTC PPU 048

Consultation sur les règlements aéronautiques

Description : Ce fichier contient les commentaires du public reçus de façon volontaire ou par sollicitation sur les règlements aéronautiques résultant d'une publication des règlements proposés dans la Gazette du Canada, partie I.

Catégorie de personnes : Le grand public.

But : Les commentaires sont obtenus en vue de l'élaboration des règlements aéronautiques qui répondent le mieux aux besoins de la communauté aéronautique et du public. De plus, conformément aux procédures du Règlement de l'aviation canadien (RAC), les commentaires reçus à la suite d'une publication préliminaire dans la Gazette du Canada, partie I, et/ou les propositions de mise à jour des règlements, peuvent être portés à l'attention du responsable du Comité technique de RAC pour considération et élaboration de recommandations réglementaires.

Usages compatibles : Ces commentaires sont utilisés pour l'élaboration des règlements aéronautiques.

Normes de conservation et de destruction : Conservés indéfiniment.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC ELG 125

Enregistrement (SCT) : 002300

Numéro de fichier : MTC PPU 016

Données sur les accidents automobiles de niveau II

Description : Le fichier contient des renseignements tirés du processus d'enquêtes sur les collisions automobiles. Tous les ans, entre 1982 et 1992, près de 1 000 cas de collisions survenues sur les routes canadiennes ont été sélectionnés au hasard et ont fait l'objet d'un examen approfondi. Cela signifie que plus de 11 000 collisions de niveau II ont été soumises au processus

d'enquête. Les données regroupent 26 répertoires d'information pour chacune des collisions dont le type de véhicule et les dommages subis par celui-ci; l'état du conducteur, des passagers du véhicule et des non-occupants (entrevues ou rapports des policiers); les blessures subies par les victimes (entrevues, comptes rendus des policiers, dossiers d'hôpitaux, renseignements transmis par le coroner); les données sur les défauts du véhicule; l'utilisation ou non des dispositifs de sécurité et les conditions de l'accident.

Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans les collisions automobiles (occupants ou non).

But : Entreprendre des recherches sur les causes de mortalité et de blessures routières et d'élaborer des normes et des règlements préventifs sans tenter de faire correspondre les accidents aux caractéristiques particulières de ceux qui pourraient les causer.

Usages compatibles : Utilisé pour la recherche et l'évaluation de données pour la prévention

Normes de conservation et de destruction : Les rapports d'enquête sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC ELG 275

Enregistrement (SCT) : 002693

Numéro de fichier : MTC PPU 090

Dossiers du Service maritime pour la marine marchande du Canada

Description : Ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance des matelots, la liste des navires et les états de service des matelots dans la marine marchande. Les données conservées par le ministère des Transports couvrent la période de 1948 à nos jours et sont utilisées couramment.

Catégorie de personnes : Les matelots de la marine marchande du Canada.

But : Recueillir des renseignements sur les matelots du Canada afin de fournir, sur demande, des états de service maritime aux matelots et aux autres ministères.

Usages compatibles : L'information servant à vérifier les états de services maritimes des matelots est dévoilée sur demande à l'Union de l'association internationale de la marine marchande du Ministère des anciens combattants du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les livres de bord sont conservés pendant 15 ans et par la suite envoyés aux Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DSN 200

Enregistrement (SCT) : 001050
Numéro de fichier : MTC PPU 040

Enquêtes spéciales sur les collisions de véhicules automobiles

Description : Ces rapports renferment les résultats de recherches réalisées en vue d'évaluer les nouveaux dispositifs de sécurité, par ex. les prétendeurs de ceinture de sécurité et les sacs gonflables et les risques potentiels des collisions mettant en cause des véhicules alimentés au propane ou au gaz naturel de même que les préoccupations du public quant aux collisions qui surviennent dans des circonstances particulières ou à l'encontre de groupes d'usagers comme les accidents mettant en cause les autobus scolaires, les collisions impliquant un camion lourd, etc. Les données personnelles des personnes impliquées dans des accidents se rapportent à l'âge et au sexe de la personne, au port de la ceinture de sécurité et aux détails concernant les blessures. Les dossiers peuvent à l'occasion contenir des photographies des personnes impliquées dans une collision et/ou leurs blessures, des témoignages et des rapports d'autopsie.

Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans les collisions automobiles, qu'elles aient été occupante ou non.

But : Ces données servent à évaluer l'efficacité des normes de sécurité et à être en mesure de faire face aux problèmes de sécurité qui pourraient émaner des nouvelles technologies et de l'environnement des transports routiers en constante évolution.

Usages compatibles : Ces rapports sont utilisés pour évaluer l'efficacité des normes de sécurité.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC DSN 275

Enregistrement (SCT) : 002691

Numéro de fichier : MTC PPU 092

Enquêtes des embarcations de plaisance

Description : Cette banque contient le nom et l'adresse des titulaires d'étiquettes.

Nota : Transfert de POC

Catégorie de personnes : Membre du public et fabricants d'embarcations canadiens et américains, et leurs codes d'identification.

But : Cette banque sert à délivrer des étiquettes de capacité et de conformité aux propriétaires d'embarcations de plaisance, et aux fabricants d'embarcations de plaisance canadiens et américains.

Usages compatibles : Actuellement, seul le Bureau de la sécurité nautique de la Garde côtière canadienne utilise l'information contenue dans cette banque.

Normes de conservation et de destruction : À déterminer.

No. ADD : À l'étude.

Renvoi au dossier # : MTC CCG 210

Enregistrement (SCT) : 005015

Numéro de fichier : MTC PPU 046

Études dirigées

Description : Ces rapports contiennent les résultats des enquêtes menées sur les collisions qui ont pour but d'évaluer des questions particulières de sécurité routière, tels le déploiement des sacs gonflables lors de collisions, les impacts latéraux de moyenne gravité et les collisions impliquant des enfants, etc. Les renseignements personnels touchant les personnes impliquées dans les accidents comprennent l'âge, le sexe, l'utilisation de la ceinture de sécurité et des détails sur les blessures. À l'occasion, on peut retrouver des photographies des collisions montrant les personnes et/ou leurs blessures, des déclarations de témoins et des rapports d'autopsie.

Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans de telles collisions, qu'elles aient été occupante ou non

But : Toutes les données ont pour objet de permettre l'évaluation de l'efficacité des normes de sécurité et de faire face aux problèmes pouvant survenir en raison des nouvelles technologies et de l'environnement routier en constante évolution.

Usages compatibles : Ces rapports sont utilisés pour évaluer des questions particulières de sécurité routière.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC DTS 275

Enregistrement (SCT) : 005337

Numéro de fichier : MTC PPU 013

Fichier central des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, les antécédents professionnels pertinents, les évaluations des épreuves de vérification des connaissances théoriques et pratiques et de leurs résultats, le numéro du permis et la cote de sécurité afférente, une copie du permis, et les annotations de l'aéroport relatives à sa délivrance.

Catégorie de personnes : Toute personne qui conduit un véhicule sans être accompagnée dans la partie de l'aéroport dont l'accès est habituellement interdit au public.

But : Le fichier sert à identifier les endroits où sont conservés les renseignements et à administrer, surveiller et contrôler la délivrance des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports canadiens.

Usages compatibles : Les dossiers servent à appuyer les suspensions et les retraits de permis ainsi que les poursuites juridiques où il faut fournir des preuves à l'appui du permis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après le départ de l'employé et ensuite détruits.

No. ADD : 99/009

Renvoi au dossier # : MTC GGA 085

Enregistrement (SCT) : 001898

Numéro de fichier : MTC PPU 085

Fichier visant la délivrance des licences d'aviation

Description : Ce fichier contient des caractéristiques personnelles, des rapports de formation aéronautique, des rapports médicaux courants, des détails sur les aptitudes, les connaissances et la délivrance des licences relativement aux titulaires de permis et de licences de l'aviation civile. Il comprend aussi des documents sur les activités d'application de la loi en vertu de la Loi sur l'aéronautique, du Règlement de l'aviation canadien aussi bien que des renseignements occasionnels en ce domaine, en vertu du Code criminel. Les numéros de licence des pilotes sont indiqués pour fins de recherche et de sauvetage.

Catégorie de personnes : Les pilotes, mécaniciens de bord, contrôleurs de la circulation aérienne, et les personnes qui présentent des demandes de licences.

But : Ce fichier a pour but d'administrer la délivrance des licences du personnel d'aviation canadien et de contrôler la délivrance des licences et des permis. La liste sert à faire parvenir à ces personnes les publications sur la sécurité et les publications d'informations pertinentes.

Usages compatibles : Les renseignements portant sur un type de licence, une qualification et une date de validité sont transmis au grand public en réponse à une demande précise.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le titulaire de licence décède ou atteigne l'âge de 100 ans.

No. ADD : 98/010 et 80/029

Renvoi au dossier # : MTC PEH 095

Enregistrement (SCT) : 001043

Numéro de fichier : MTC PPU 005

Habilitations de sécurité pour l'accès aux zones réglementées des aéroports

Description : Ce fichier contient des fiches d'antécédents personnels remplies, des rapports du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), des fiches d'empreintes digitales, des vérifications de casiers judiciaires et la correspondance relative aux habilitations de sécurité des personnes qui demandent un laissez-passer autorisant l'accès aux zones réglementées des aéroports.

Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent un laissez-passer autorisant l'accès aux zones réglementées des aéroports.

But : Ce fichier a pour objectif d'enregistrer toute information pertinente permettant de déterminer s'il y a lieu d'accorder l'accès aux zones réglementées des aéroports aux personnes ci-dessus.

Usages compatibles : Se conformer aux exigences des Mesures de sûreté relatives à l'autorisation d'accès aux zones réglementées d'aéroport, qui interdisent l'attribution de laissez-passer donnant accès aux zones réglementées des aéroports sans l'accord préalable du ministre des Transports.

Normes de conservation et de destruction : En cours de révision vu que l'ADD n'existe pas encore.

No. ADD : n'existe pas encore

Renvoi au dossier # : MTC ABS 120

Enregistrement (SCT) : 002868

Numéro de fichier : MTC PPU 093

Livre de bord

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, et la nationalité des propriétaires de navires, ainsi que le nom et l'adresse des créanciers hypothécaires. Il contient aussi les détails sur le navire, les transferts de propriété, les enregistrements et les acquittements d'hypothèques, etc. N'importe quelle personne peut examiner le livre de bord et obtenir une copie des inscriptions. Une liste du livre de bord est publiée chaque année et on peut en acheter une copie en s'adressant au Groupe de communications du Canada.

Catégorie de personnes : Les propriétaires et créanciers hypothécaires de navires.

But : L'information est compilée afin de se conformer à l'article 7 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Le livre de bord accorde

le droit de battre pavillon canadien. Les navires immatriculés ont droit à la protection de la Couronne et à la limitation de la responsabilité. Le livre de bord sert à classer les titres de propriété et les enregistrements des hypothèques. Un système de recherche d'information sur l'immatriculation des navires est maintenant accessible sur Internet.

Usages compatibles : Ce livre est utilisé afin de s'assurer des titres de propriétés et de l'enregistrement des navires.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés 20 ans après la mise hors service du navire.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DSN 215

Enregistrement (SCT) : 002304

Numéro de fichier : MTC PPU 041

Permis de bâtiment

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse du titulaire du permis, ainsi que la longueur, la largeur, la profondeur et le jaugeage approximatif du bâtiment.

Catégorie de personnes : Les propriétaires enregistrés actuels et précédents des petits bâtiments commerciaux.

But : Délivrer des permis, identifier les propriétaires de petits bâtiments qui naviguent dans les eaux canadiennes, rivières et lacs, et se conformer aux dispositions du Règlement sur les petits bâtiments. Les permis sont distribués par Transports Canada. L'information sert aussi à l'application des dispositions réglementaires en matière de sécurité, à la recherche et en sauvetage, à la fourniture de renseignements sur la sécurité nautique, etc.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi servir aux agents fédéraux ou provinciaux chargés de l'application des diverses lois et des divers règlements et de la délivrance des licences ou permis spéciaux; aux autorités policières pour l'application des dispositions réglementaires en matière de sécurité et pour l'identification des biens volés ou perdus; aux exploitants des écluses d'un canal pour la perception de droits et la réglementation du trafic; aux exploitants de marinas afin d'établir des droits et frais d'utilisation d'installations d'accostage; aux courtiers de yachts afin d'établir le titre de propriété pour l'achat ou l'échange de navires; aux banques et autres institutions financières afin d'identifier les propriétaires des navires donnés en garantie d'un prêt; aux compagnies d'assurance afin d'établir le titre de propriété avant de régler une réclamation découlant d'un vol, d'une perte

ou de dommages. L'information contenue dans le fichier peut aussi servir à la perception des taxes provinciales en conformité avec les ententes fédérales/provinciales.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont gardés indéfiniment.

No. ADD : 77/018

Renvoi au dossier # : MTC DSN 215

Enregistrement (SCT) : 002305

Numéro de fichier : MTC PPU 042

Permis d'embarcation de plaisance

Description : Cette banque, qui remonte à 1950, contient le nom et l'adresse des titulaires de permis et la longueur, le creux et le poids des embarcations de plaisance jaugeant jusqu'à 20 tonneaux de jauge brute. Depuis le 25 février 2000, seules les embarcations à concurrence de 15 tonneaux de jauge brute requièrent un permis.

Nota : Transfert de POC

Catégorie de personnes : Propriétaires actuels et anciens d'embarcations de plaisance jusqu'à 15 tonneaux de jauge brute.

But : La banque sert à délivrer des permis et permettre l'identification des propriétaires d'embarcations de plaisance en vertu des exigences du Règlement sur les petits bâtiments. Les permis sont délivrés par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour la Garde côtière canadienne. L'information peut être utilisée afin d'administrer et d'appliquer le Règlement sur les petits bâtiments.

Usages compatibles : Cette banque est également utilisée par les organismes fédéraux, provinciaux et municipaux pour l'application de divers règlements et lois, et pour la tenue d'enquêtes licites, aux fins des activités de recherche et sauvetage, par les forces policières pour l'application des règlements de sécurité et l'identification des biens volés et disparus, par les parties qui soumettent une copie d'une citation à comparaître, d'un mandat ou d'une ordonnance de la cour, et par les organismes américains autorisés d'application de la loi qui conduisent des enquêtes. L'information conservée dans la banque peut être divulguée aux autorités fiscales provinciales conformément à des ententes fédérales-provinciales.

Normes de conservation et de destruction :

Être développé.

No. ADD : 2000/005

Renvoi au dossier # : MTC GCC 170

Enregistrement (SCT) : 005319

Numéro de fichier : MTC PPU 044

Registre des véhicules importés

Description : Ce fichier contient de l'information sur l'importation de véhicules des États-Unis au Canada.

Catégorie de personnes : Toute personne qui importe des véhicules des États-Unis au Canada.

But : S'assurer que tout véhicule importé est conforme aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier et ensuite détruits.

No. ADD : 97/099

Renvoi au dossier # : MTC DSN 275

Enregistrement (SCT) : 003938

Numéro de fichier : MTC PPU 006

Sources d'information sur les événements aéronautiques

Description : Renseignements sur les événements liés à l'exploitation qui se produisent au sein du réseau national de transport aérien civil. Dans la mesure du possible, ces banques de données contiennent les renseignements suivants : type d'événement, date, endroit, renseignements sur l'événement, description de l'événement, marque et modèle de l'aéronef, nom de l'exploitant ou du propriétaire de l'aéronef, nombre d'accidents mortels, renseignements sur l'aérodrome, numéro et catégorie d'enquête du Bureau de la sécurité des transports, numéro de vol, catégorie de l'aéronef, année de construction de l'aéronef, type d'engrenage, dommages causés à l'aéronef, type d'exploitant et immatriculation de l'aéronef.

Catégorie de personnes : Le secteur aéronautique et certaines personnes du grand public.

But : Ces renseignements visent à fournir aux cadres supérieurs des renseignements récents sur les événements liés à l'exploitation au sein du réseau national de transport aérien civil et à compléter, mais non remplacer, les méthodes d'enquête et les systèmes de comptes rendus opérationnels et fonctionnels courants; (a) Les comptes rendus des Sources d'information sur les événements aéronautiques (CADORS) servent à identifier rapidement les dangers potentiels et les défauts du système de même qu'à évaluer les risques connexes. Les renseignements contenus dans ces rapports sont de nature préliminaire. Ces renseignements peuvent également être utilisés dans le cadre de mesures d'application de la loi en vertu de la Loi sur l'aéronautique; (b) Les rapports d'incidents aéronautiques (AIR) servent à fournir

aux cadres supérieurs des renseignements récents sur des événements. Ces renseignements sont de nature préliminaire; (c) Les rapports détaillés d'événements d'aviation sont produits par NAV Canada afin de satisfaire aux exigences en matière de rapport de Transports Canada et constituent une source de données brutes qui seront introduites dans le CADORS ou serviront à émettre des rapports d'incidents aéronautiques. Ces renseignements sont de nature préliminaire; (d) Les rapports affichés sur l'Internet constituent une source de renseignements additionnels sur les événements en provenance des aéroports et du public, et servent à identifier les dangers et les lacunes en matière de sécurité. Il s'agit d'un système facultatif et les renseignements contenus dans ces rapports sont de nature préliminaire.

Usages compatibles : a) Le CADORS est largement utilisé au sein de Transports Canada, du Bureau de la sécurité des transports, NAV Canada, le ministère de la Défense nationale et la Gendarmerie royale du Canada pour identifier les dangers et les lacunes en matière de sécurité. b) Les AIR servent à fournir de l'information initiale sur les événements aéronautiques aux cadres supérieurs de Transports Canada et aux autres ministères concernés (ministères de la Défense nationale et du Solliciteur général) ou aux autorités de l'aviation et des gouvernements étrangers.

Normes de conservation et de destruction : 20 ans après la conclusion ensuite acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC DSP 115

Enregistrement (SCT) : 005336

Numéro de fichier : MTC PPU 014

Système de renseignements sur les techniciens d'entretien d'aéronefs

Description : Ce fichier contient les noms, les adresses et les renseignements relatifs à la délivrance d'une licence de chaque personne qui est titulaire d'une licence de technicien d'entretien d'aéronefs de l'aviation civile.

Catégorie de personnes : Titulaires d'une licence de technicien d'entretien d'aéronefs de l'aviation civile et candidats à une telle licence.

But : Ce fichier est établi afin de gérer la délivrance des licences de technicien d'entretien d'aéronefs; elle permet d'exercer une surveillance et un contrôle du processus de délivrance de licences.

Usages compatibles : Cette liste est utilisée comme liste de diffusion pour les documents de sécurité et d'information publiés par Transports Canada.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le décès d'une personne et ensuite détruits.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC DLC 100

Enregistrement (SCT) : 005184

Numéro de fichier : MTC PPU 011

Système de suivi des commentaires de la clientèle du Centre des communications

Description : Ce fichier contient les noms, adresses électroniques, adresses postales et numéros de téléphone des personnes qui ont fait des demandes d'information par l'entremise du numéro 1-800 du Centre des communications de l'Aviation civile ou qui ont soumis des commentaires ou des questions à l'aide de la fonction « Commentaires » des sites Internet et Intranet de l'Aviation civile. Le fichier contient également les réponses aux demandes d'information et toute autre information pertinente pour le traitement de ces demandes.

Catégorie de personnes : Le milieu aéronautique, le grand public et les employés de Transports Canada.

But : Cette information est recueillie afin de traiter les demandes d'information et les réponses, d'en faire le suivi et d'aider l'Aviation civile à améliorer ses produits et services.

Usages compatibles : La direction de l'Aviation civile utilise cette information pour améliorer les normes de services et la prestation de ces services au grand public et au milieu aéronautique.

Normes de conservation et de destruction :

cinq ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier et ensuite détruits.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC SDA 115

Enregistrement (SCT) : 005186

Numéro de fichier : MTC PPU 036

Système d'information national sur la médecine aéronautique

Description : Cette base de données contient de l'information sur les pilotes, les contrôleurs de la navigation aérienne et les mécaniciens de bord. Elle contient leur nom, sexe, date de naissance, citoyenneté, adresse, numéros de téléphone au travail et à domicile de même que la date à laquelle la banque de données a été mise à jour. Le type de licence (c.-à-d. catégorie 1, 2, 3 ou 4), les résultats de l'examen médical et les dates où les tests ont été administrés y sont notés. Elle indique quand la licence doit être renouvelée et les limitations médicales générales. La base

de données est reliée au Système décentralisé des licences du personnel de l'air. Elle renvoie également, à l'aide de numéros de dossiers, à des tableaux sur papier contenant les résultats des tests de compétence d'un détenteur de licence et les rapports d'examen médicaux.

But : l'information est recueillie afin d'établir si la personne satisfait aux exigences de l'attestation médicale d'aptitude au vol pour la certification des titulaires de licence d'aviation.

Catégorie de personnes : Les pilotes, contrôleurs de la navigation aérienne et mécaniciens de bord.

Usages compatibles : Les résultats de l'attestation médicale de la personne sont divulgués à la Direction des licences d'aviation pour l'administration de la délivrance des licences d'aviation.

Normes de conservation et de destruction :

Cette base de données sera conservée pendant une période de 10 ans et envoyée à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 98/010

Renvoi au dossier # : MTC DSM 130

Enregistrement (SCT) : 001046

Numéro de fichier : MTC PPU 020

Transport des marchandises dangereuses (TMD) – Consultations/personnes-ressources

Description : Ce fichier contient les rapports et/ou les commentaires de la collectivité réglementée et du grand public sur les initiatives stratégiques et réglementaires proposées concernant le TMD, y compris le nom, l'adresse, le titre et le numéro de téléphone des intervenants, de même que d'autres personnes-ressources pour les activités concernant les marchandises dangereuses.

Catégorie de personne : Les personnes indiquées sont les personnes-ressources, les parties intéressées ou les experts dans le secteur du transport des marchandises dangereuses.

But : Le Programme du transport des marchandises dangereuses requiert le nom des personnes qui déposent les rapports, tels que les rapports de 30 jours sur les accidents, qui sont les personnes-ressources de leur entreprise, qui sont experts dans leur domaine, qui avisent CANUTEC dans le cas d'urgences portant sur les marchandises dangereuses et qui fournissent des commentaires sur les initiatives rattachées aux marchandises dangereuses. De l'information personnelle sur les individus est conservée dans le but de savoir qui contacter pour prendre des mesures ou obtenir de l'information supplémentaire ou qui peut fournir des avis appropriés, par exemple, dans le cas

d'un accident mettant en cause des marchandises dangereuses. L'information est recueillie sur papier ou électroniquement. Les communications téléphoniques avec CANUTEC, dans l'éventualité d'une urgence, sont enregistrées sur bande magnétique. Une fraction des appels génère un rapport d'urgence.

Usages compatibles : L'information est utilisée dans le but de contacter des individus en cas d'accident.

Normes de conservation et de destruction : 20 ans ensuite acheminés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC DSN 275

Enregistrement (SCT) : 005339

Numéro de fichier : MTC PPU 008

Transport des marchandises dangereuses (TMD) – Inspecteurs/examineurs de la conception

Description : Ce fichier contient de l'information sur les candidats visant à permettre au TMD de livrer un certificat d'inspecteur, et sur les inspecteurs sur place et les examineurs de la conception pour les grands et petits contenants utilisés pour le transport des marchandises dangereuses. L'information comprend le nom, l'adresse, la profession, le nom et l'adresse de l'employeur, de même que des renseignements sur les études et l'expérience qui on trait aux fonctions du candidat.

Catégorie de personnes : Employés fédéraux, provinciaux ou territoriaux qui répondent aux exigences pour la certification en vertu de la Partie XVI du Règlement sur le TMD, de même que les inspecteurs et examineurs d'un tiers dans le cadre du Programme des contenants.

But : De l'information sur les inspecteurs fédéraux et provinciaux est requise en vertu de la Loi de 1992 sur le TMD et de la Partie XIII du Règlement sur le TMD pour la délivrance d'un certificat d'inspecteur. L'enregistrement des inspecteurs et examineurs de la conception des contenants est obligatoire conformément aux normes de sécurité prescrites par le Règlement sur le TMD. Les activités associées à la fabrication ou au contre-essai des contenants ne peuvent être effectuées que par des personnes enregistrées auprès de Transports Canada.

Usages compatibles : L'information sur le certificat est utilisée par les inspecteurs fédéraux et provinciaux aux fins d'identification dans les installations inspectées.

Normes de conservation et de destruction :

Les certificats de désignation sont conservés pendant cinq ans et peuvent être renouvelés pour un autre cinq ans.

No. ADD : 2001/12

Renvoi au dossier # : MTC DTS 275

Enregistrement (SCT) : 002689

Numéro de fichier : MTC PPU 007

Transport des marchandises dangereuses (TMD) – Plan d'intervention d'urgence (PIU)

Description : Le fichier contient les noms des personnes-ressources, leurs entreprises et adresses, leurs titres, leurs numéros de téléphone, de même que les noms d'experts, des renseignements sur leurs études, leur formation et expérience reliée aux plans d'aide en cas d'urgence.

Catégorie de personnes : Les personnes indiquées dans le PIU sont des personnes-ressources ou des experts dans le secteur des interventions d'urgence mettant en cause le transport de marchandises dangereuses.

But : La Partie 7 de la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses exige qu'avant toute demande de transport ou importation de certaines marchandises dangereuses, il faut disposer d'un plan d'intervention d'urgence (PIU) agréé. Le but d'un PIU est de fournir de l'aide sur place aux autorités locales dans le cas où un accident mettant en cause des marchandises dangereuses surviendrait. L'aide fournie peut comprendre la prestation de conseil en matière d'interventions d'urgence, et la fourniture d'équipement spécialisé ou de personnel spécialement formé et qualifié pour atténuer les effets des marchandises dangereuses sur le site de l'accident.

Usages compatibles : Afin d'avoir un inventaire de personnes-ressources à contacter en cas d'accident.

Normes de conservation et de destruction : gardés pour 20 ans et envoyés à Bibliothèque et Archives Canada.

No. ADD : 97/019

Renvoi au dossier # : MTC DMD 215

Enregistrement (SCT) : 005338

Numéro de fichier : MTC PPU 009

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Réinstallation

Voyages

Manuels

Groupe des Politiques

- Activités des aéronefs civils au Canada, (TP 2468)
- Analyse avantages – Coûts de projets routiers : examen des résultats (TP 12790)
- Analyse de la circulation aux centres de contrôle régionaux et aux unités de contrôle terminales, (TP 8267) (trimestriel)
- Analyse des programmes fédéraux d'innovation par rapport au secteur des transports (TP 14506F)
- Aperçu historique de la participation du gouvernement fédéral à l'infrastructure routière (TP 12799)
- Centre de développement des transports (CDT) Publications 2004 (TP 2602)
- Centre de développement des transports (CDT) – Règles et guide de préparation des rapports de recherche (TP 929)
- Centre de développement des transports (CDT) – Revue annuelle (TP 3230)
- Code international de signaux (TP 2323)
- Dépenses relatives à l'infrastructure routière, taxes sur l'essence et recettes routières au Canada (TP 12795)
- Droit Devant : Une vision pour les transports au Canada (TP 14054)
- Étude sur l'innovation dans le secteur canadien des transports (TP 14501F)
- Étude sur la formation professionnelle et technique en matière de transport au Canada (TP 14503F)
- Évaluation du réseau canadien de routes et d'autoroutes (TP 12794)
- Examen de la documentation sur le transport intermodal des marchandises (TP 14502F)
- Examen de la Loi maritime du Canada : Rapport du Comité d'examen présenté au ministre des Transports (TP 14107B)
- Indicateurs de la circulation aérienne, (TP 143)
- Innover par l'établissement de partenariats Plan de recherche et développement des systèmes de transport intelligent pour le Canada : Les accords de contribution R et D Guide du Candidat (TP 14128)
- La politique canadienne sur le transport aérien international (TP 12276)
- Le contexte socio-économique du réseau canadien de routes et d'autoroutes (TP 12793)
- Le réseau routier national du Canada : description (TP 12833)
- Le transport maritime à courte distance au Canada (TP 14552)
- Les routes et la performance de la logistique et de la production (TP 12791)
- Les systèmes intelligents de transport et l'infrastructure routière (TP 12836)
- Les transports au Canada, Rapport annuel (annuel depuis 1996) (TP 13198)
- Les transports et le commerce nord-américain (TP 13278)
- L'infrastructure routière publique et la sécurité routière au Canada (TP 12801)
- Mise à jour des coefficients de fonction objective du PTAM (Passenger Traffic Allocation Model) (TP 6478F)
- Modèle de prévision de la demande de transport aérien entre le Canada et l'étranger (TP 6184)
- Performance macro-économique et infrastructure routière (TP 12792)
- Plan d'action pour le développement durable de Transports Canada (TP 13493)
- Plan de recherche et développement des systèmes de transport intelligent pour le Canada : Innover par l'établissement de partenariats (TP 14051)

- Profil du réseau routier du Canada – 1987 (TP 8921)
 - Programme de formation pour le certification de pilotage dans la région des Laurentides (Circonscription II Québec-Les Escoumins) (TP 13458E)
 - Programme de recherche et développement international en matière de transport (TP 14505F)
 - Recueil des programmes fédéraux d'aide à l'innovation par rapport au secteur des transports (TP 14507F)
 - Restrictions sur la propriété étrangère au Canada (TP 14500F)
 - Services de transport aérien – Document de consultation en vue des négociations de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant l'Accord général sur le commerce des services (AGCS) (TP 13441)
 - Services de transport maritime – Document de consultation en vue des négociations de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant l'accord général sur le commerce des services (AGCS) (TP 13439)
 - Services de transport terrestre – Document de consultation en vue des négociations de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant l'Accord général sur le commerce des services (AGCS) (TP 13440)
 - Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs(Rapport Annuel) TP 577)
 - Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs (Rapports mensuels) (TP 141)
 - Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs – résultats provisoires (mensuel) (TP 1496)
 - Stratégie de développement durable – Transports Canada (TP 13123)
 - Sur la route du transport durable (SRTB) (TP 13491)
 - Un modèle économique de la circulation interurbaine sur le réseau routier canadien (TP 12800)
 - Un plan de systèmes de transport intelligents pour le Canada : En route vers la mobilité intelligente (TP 13501)
 - Une perspective sur la performance en innovation dans le secteur des transports – Examen des indicateurs de la recherche et développement et des brevets (TP 14504F)
 - Une Stratégie sur l'avenir de Marine Atlantique (TP 14369)
- Groupe des programmes
- Ensemble, améliorons les routes au Canada (dépliant – AHSA)
 - Guide du système de gestion de l'environnement (TP 13137)
 - Le programme de démonstration en transport urbain – Examen annuel 2004-2005 (TP 14433)
 - Le programme Sur la route du transport durable – Examen annuel 2004 (TP 14323)
 - Les option pour les navetteurs : Guide complet à l'intention des employeurs canadiens (TP 13922)
 - Lignes directrices pour le Comité de gestion – administration du volet « construction des routes » du Programme stratégique d'infrastructures routières (PSIR)
 - Programme d'aide aux immobilisations aéroportuaires (TP 12313)
 - Programme de surveillance du glycol – rapport annuel (TP 12576)
 - Programmes portuaires et cession – rapport annuel (TP 6165)
 - Rapport ministériel sur le rendement de l'environnement (TP 13970)
 - Stratégie de développement durable 2004-2006 (TP 13123B)
 - Transports Canada : Guide de l'évaluation environnementale stratégique (ÉES) et carnet de travail
- Groupe Sécurité et sûreté
- 178 secondes (TP 2228F-1)
 - 406 MHz... la nouvelle génération d'ELT (TP 13918F-1)
 - 11-09-2001 : Quatre jours en septembre
 - À quel moment une oie se transforme-t-elle en éléphant? (TP 12894F)
 - À travers les nuages (TP 14185F)

- Accessibilité des transports au Canada – manuel de planification (TP 13114F)
- Accords bilatéraux de navigabilité – Accords et arrangements internationaux (TP 8910F)
- Activités des aéronefs civils au Canada (TP 2468)
- Aérodrome non contrôlé procédures d'exécution du circuit VFR (TP 11541)
- Aérodromes – Normes et pratiques recommandées (TP 312F)
- Agents extincteurs complémentaires et matériels de lutte contre l'incendie – Méthode d'essai (TP13320)
- Aides à l'approche et à la navigation aérienne : plan de programme national (TP 10458)
- Aircraft Technical Log Component Sections – Section 5 – Component Log (TP 3912E) (non disponible en français)
- Alerte aux difficultés en service (TP 7244F)
- Allumez-le par sécurité (TP 2228F-17)
- Analyse de la circulation aux centres de contrôle régionaux et aux unités de contrôle terminales (TP 8267)
- Appendice d'examen pour ballon, planeur, autogire, aile libre et avion ultra-léger (TP 13896F)
- Approbation des calendriers de maintenance – Manuel de politiques et procédures (TP 13094F)
- Approbation des ouvrages construits dans les eaux navigables (Programme de protection des eaux navigables) Approbation et inspection des dispositifs de flottaison individuels (TP 11641)
- Approbation et inspection des dispositifs de flottaison individuels (TP 11641)
- Arrêtez! Faites l'inventaire de vos outils après chaque tâche
- Article concernant l'implantation des approches aux instruments (TP 13693F)
- Assurer la rentabilité du système (TP 10606)
- Atelier sur les facteurs humains en maintenance d'aéronefs (TP 13459)
- Attention aux tourbillons (TP 2228F-24 & 2233F-1)
- Au-dessous de 10 000 pieds (TP 2228-3)
- Aucun écart de conduite à bord d'un aéronef ne sera toléré – « L'embarquement peut être refusé » (TP 13378)
- Aucun écart de conduite envers les membres d'équipage n'est toléré (TP 13382F)
- Autorisation reçue? Soyez-en sûr! Une incursion sur piste est si vite arrivée! (TP 13840F & TP 13841F)
- Avez-vous vérifié les OTAMs? (TP 6249)
- Aviation civile – Processus d'élaboration des instructions de maintenance (TP 13850)
- Aviation civile, Système de gestion intégré (TP 14404)
- Aviation commerciale et d'affaires manuel d'inspection et de vérification (Listes de vérification) (TP 13750F)
- Aviation commerciale et d'affaires marchandises dangereuses manuel de l'inspecteur (TP 385)
- Aviation commerciale et d'affaires Normes relatives aux marchandises dangereuses – Avis (TP 13773)
- Aviation de loisir et opérations aériennes spécialisées (TP 13300F)
- Aviation générale Manuel d'inspection et de vérification (listes de contrôle) (TP 13798F)
- Aviation santé et sécurité au travail à bord des aéronefs (TP 13899B)
- Avions ultra-légers de base et de type évolué (TP 13301F)
- Avis aux capitaines qui prennent un chargement de charbon (TP 10944)
- Avis Aux Transporteurs Aériens – Instructions techniques de l'Organisation de l'aviation civile internationale, 1999-2000 (TP 13325F)
- Avis de difficultés en service (TP 7394F)
- Avis de navigabilité (TP 11402)
- Avis d'information – Directives sur les critères de formation (TP 9554)
- Bien choisir son siège (TP 13402F)
- BLEVE : Réaction et prévention vidéo (TP 13649)

- Boating Safety Course Standards (non disponible en français)
- Boom! il a sauté (TP 14477)
- Bouées cardinales et bouées spéciales (TP 14542)
- Bouées latérales et balises de jour ordinaire (TP 14541)
- Brochure explicative du Règlement sur l'inspection des petits bateaux de pêche (TP-782)
- Bulletin de la sécurité des navires (TP 3231)
- Bulletins Gestion de la faune dans les aéroports (TP 8240)
- Ça ne durera pas... Attendez! (TP 10063F)
- Calcul du relèvement vrai du soleil – Tables (TP 784F)
- Camions, autobus, véhicules à usages multiples : exigences fédérales pour l'emplacement du système d'éclairage (TP 14116)
- CANUTEC – Centre canadien d'urgence transport (TP-2553) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Carnet de route d'aéronef (TP 14089B)
- Car Time: Safe Seating in the Kid Zone (in the back!!) (TP 13351) (non disponible en français)
- CCRAC – Charte de gestion et procédures (TP 11733F)
- CD-ROM du Programme de la Sécurité du système (TP 13954B)
- Ce que vous devez savoir au sujet ... dispositif de frein anti-blocage ABS (TP 13082)
- Certaines choses ont le mal de l'air (TP 7535)
- Certaines choses ont le mal de l'air! Pour plus de sécurité, renseignez-vous (TP 13570)
- Certains rapports sont plus difficiles à remplir que d'autres (TP 14001)
- C'est à vous de prendre la décision (TP 13634F)
- C'est le temps dans vos réservoirs (TP 5304F)
- Chargement bâclé impact imminent! (TP 5905F)
- Civil Aviation Contingency Operations Manual of Planning, Training and Operations (TP 9527E) (non disponible en français)
- Code de sécurité des pontées (TP 2072)
- Code des mesures de sécurité au travail pour les navires auto-déchargeurs (TP 1269)
- Code des méthodes et pratiques nautiques (TP 1018)
- Combination of Forecasts (TP 6624) (non-disponible en français)
- Commandement aérien – Manuel de météorologie (TP 9352F)
- Commandement aérien – Manuel de météorologie (Supplément) (TP 9353F)
- Comment établir une unité de formation au pilotage – 1999 (TP 12862F)
- Comment me recevez-vous? Cinq sur cinq. (TP 9458F)
- Comment puis-je... Changer mon adresse pour mon certificat d'immatriculation? (TP 13305F)
- Comment puis-je... Exporter mon aéronef immatriculé au Canada? (TP 13275F)
- Comment puis-je... Faire immatriculer de nouveau un aéronef canadien à mon nom? (TP 13277F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon aéronef de construction amateur au Canada? (TP 13156F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon aéronef importé au Canada? (TP 13154F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon avion ultra-léger de base au Canada? (TP 13157F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon avion ultra-léger de type évolué au Canada? (TP 13155F)
- Comment puis-je... Immatriculer mon Nouvel Aéronef au Canada? (TP 13153F)
- Communiquez vos préoccupations en matière de sécurité et de santé au travail (SST)! (TP 13564)
- Compte rendu du Symposium International sur la protection des citernes et cylindres contenant des matières dangereuses durant un incendie : octobre 2002, Ottawa(Ontario) En ligne

- (Solution réseau sur CD-ROM – TC seulement) (TP 14076)
- Conditions de givrage avec grosses gouttelettes d'eau surfondues (TP 14342P)
- Conflit entre un aéronef un véhicule (TP 2228F-2)
- Conscience de la situation pour éviter un CFIT (TP 13655F)
- Consignes de navigabilité (TP 7245F)
- Consignes de navigabilité canadienne (TP 9856F)
- Continuing Airworthiness Project Report (TP 7503E) (non disponible en français)
- Corrosion des aéronefs (TP 11055)
- Cours de formation de base approuvée (TP 10655)
- Cours de navigation électronique simulée (TP 4958)
- Cours sur les techniques d'entretien pour les mécaniciens de navire (TP 13720)
- Critères de construction des procédures aux instruments (TP 308F)
- Critères de sécurité pour l'approbation des opérations de bimoteurs avec distance de vol prolongé (ETOPS) (TP 6327F)
- Danger à l'horizon – Gestion de la faune dans les aéroports (TP 13869F)
- Dans le doute... Programme de formation pour l'équipe au sol – Formation sur la contamination des surfaces critiques des aéronefs (TP 10647F)
- Dans le doute... Programme de formation pour petits et gros aéronefs, Formation sur la contamination des surfaces critiques des aéronefs (TP 10643)
- De-icing and Environmental Protection Review (TP 12741) (non disponible en français)
- Dépliant comment éviter les oiseaux (TP 12422F)
- Désactivation des sacs gonflables (TP 13178)
- Destination impact (TP 13870F)
- Development of an Intelligent Sign Management System (TP 14495) (non disponible en français)
- Devenir pilote (TP 13651F)
- Direction générale Services des aéronefs manuel des politiques et procédures (TP 9962)
- Directives de l'aviation civile (TP-8749)
- Directives en matière de transfert d'hydrocarbures dans les eaux de l'Arctique (TP 10783)
- Directives visant le personnel (Certification des aéronefs) (CA)
- Discussions qui brisent la glace (TP 13637F)
- Distraction = Danger (TP 2228F-21)
- Division de la gestion et technologie de l'information et soutien (TP 14296)
- Document sur les critères d'attente (TP 345)
- Document sur les questions de mise en œuvre des approches aux instruments (TP 13625)
- Dommage par corps étranger (TP 14087F)
- Dossier de formation (DFP) – Pilote – Avion (TP 13340F)
- D'où cela vient-il? Où le place-t-on? (TP 7088F)
- Droit devant : une vision pour les transports au Canada (TP 14054)
- Du temps dans vos réservoirs (TP 2228F-23)
- Éléments indicatifs sur les applications de la navigation RNAV dans l'espace aérien intérieur canadien (TP 9064)
- ELT 121,5 (TP 8683) Appartient à l'Aviation civile
- ELT (Radiobalise de secours) – La voie de votre salut! (TP 3828F) Appartient à Aviation civile
- En attendant Dominique (TP 13638F)
- En Ligne : Le bulletin trimestriel de la Sécurité ferroviaire (TP 13463)
- En matière de sécurité, un pilote averti en vaut deux : Offrez-vous une aile protectrice (TP 9018)
- En pilotant un hélicoptère monomoteur loin au-dessus de l'eau, tout peut devenir très calme, et soudainement on se... MOUILLE! (TP 9257F)
- En tant qu'employeur – Est-ce que vous vous assurez de la santé et de la sécurité de vos employés travaillant à bord des navires? (TP 14230)

- En tant qu'employeur... Est-ce que vous vous assurez de la santé et de la sécurité de vos employés? (TP 13900)
- En voiture – Phase 1 : En sécurité dans un siège de bébé orienté vers l'arrière (TP 14337)
- En voiture – Phase 2 : En sécurité dans un siège d'enfant orienté vers l'avant (TP 14338)
- En voiture – Phase 3 : En sécurité dans un siège d'appoint (TP 14339)
- En voiture – Phase 4: La ceinture de sécurité (TP 14340)
- Équipe de la sécurité des cabines – L'essor de la sécurité aérienne (TP 13150)
- Équipement de canotage et la sécurité pour votre embarcation de plaisance (affiche) (TP 14548)
- Espace aérien du Canada (TP 6010)
- Espace aérien et GPS – Prise de consciences (TP 13623F-1)
- Établissement d'un service aérien commercial (TP 8880)
- État des ressources et des projets de la navigation aérienne (TP3135)
- Évacuation sub-aquatique (TP 2228F-18)
- Évaluation de l'efficacité des produits et techniques de lutte contre le péril aviaire (TP 13029)
- Évitez les messages d'alerte SAR inutiles! (TP 2228-26)
- Examen de la Loi sur les transports routiers (LTR) : document de principe (TP 13162)
- Examen des paragraphes 8(3) a (5) de la Loi de 1987 sur les transports routiers (TP 11283)
- Examen médical des gens de mer – Guide du médecin (TP 11343)
- Exigences concernant le registre de formation des candidats au poste de mécanicien de quart (TP 13721)
- Exigences pour les gilets de sauvetage Solas (TP 13571) remplace TP 7318
- Exposé sur les mesures de sécurité à l'intention des passagers (TP 2228F-20)
- Facteurs humains en aviation – Guide de l'instructeur (TP 12865F)
- Facteurs humains en aviation – Manuel avancé (TP 12864F)
- Facteurs humains en aviation – Manuel de base (TP 12863F)
- Facteurs médicaux et humains (TP 14187F)
- Faire co-immatriculer un aéronef au Canada? Deux propriétaires ou plus (TP 13267F)
- Falcon 20 Aircraft Braking Performance on Concrete Runway Surfaces Treated with Potassium Acetate Anti-Icing Fluid (TP 14470) (non disponible en français)
- Feed-back – Rapports de difficultés en service de l'aviation générale (TP 6980F)
- Fiche d'information sur les aides à la navigation (TP 968)
- Flight Data Monitoring Demonstration Project: Phase 3 (TP 14271) (non disponible en français)
- Flight Recorder Configuration Standard (TP 13140E) (non disponible en français)
- Forces portantes des revêtements aux aéroports canadiens (TP 2162F)
- Friction Testing on Runway Surfaces Sprayed with Potassium Acetate (TP 14039E) (non disponible en français)
- Further Development of Shipboard Fibre Optic Standards (TP 10026) (non disponible en français)
- Gardez un œil sur le crochet! Transport de charges externes par hélicoptère – Sécurité de l'équipe (TP 14334)
- Gestion des ressources de l'équipage (TP 13689)
- Gestion des risques pour hélicoptère (TP 10112)
- Givrage – Sensibilisation et formation (TP 14189F)
- Glossaire à l'intention des pilotes et du personnel des services de la circulation aérienne (TP 1158F)
- Glossaire pilote-contrôleur (TP 11958F)
- Goélands, sauvagines, oiseaux de rivage (TP 6324-2)

- Guide de conception et de mise en œuvre des systèmes de gestion de la sécurité ferroviaire (Ébauche TP 13548)
- Guide de déclaration d'une épave (TP 8620)
- Guide de gestion de la fatigue pour les pilotes maritimes canadiens (TP 13959) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Guide de gestion de la fatigue pour les pilotes maritimes canadiens : manuel du formateur (TP 13960F) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Guide de gestion Transports Canada, Aviation (TP 10115)
- Guide de gestion du parc automobile
- Guide de l'affichage à l'usage du plaisancier
- Guide de l'analyse coûts – avantages à Transports Canada (TP 11875)
- Guide de l'Aviation civile pour les Médecins examinateurs (TP 13312F)
- Guide de l'inspecteur de consultation rapide pour les approbations et inspections des systèmes de contrôle d'exploitation (TP 14216F)
- Guide de l'instructeur de vol (TP 975)
- Guide de l'instructeur pour la qualification sur multimoteurs (TP 11575F)
- Guide de procédures de fusion ou de prise de contrôle des exploitants aériens (TP 9908)
- Guide de sécurité des petits bâtiments commerciaux (TP 14070)
- Guide de sécurité nautique (2006) TP 511)
- Guide des mesures d'urgence – en ligne
- Guide de test de progression en navigation VFR – Avion (TP 13779F)
- Guide de test en vol – Licence de pilote privé et professionnel – Hélicoptère (TP 3077F-1)
- Guide de test en vol – Licence de pilote privé – Avion (TP 13723F)
- Guide de test en vol – Licence de pilote professionnel Avion (TP 13462F)
- Guide de test en vol – Permis de pilote de loisir avion (TP 12475F)
- Guide de test en vol – Qualification de transport de passagers – Avions ultra-légers (TP 13984F)
- Guide de test en vol – Qualification de vol aux instruments (TP 9939)
- Guide de test en vol – Qualification d'instructeur de pilotage Avion, hélicoptère, voltige (TP 5537F)
- Guide de test en vol – Qualification multimoteur – Avion (TP 219)
- Guide des compétences – Avion complexe (TP 13615F)
- Guide des essais de qualification RAC Part IV dispositif d'entraînement de vol – avion niveau 2 ou 5 (TP 13799F)
- Guide des mesures d'urgence TMD – Surface
- Guide des opérations d'ambulance aérienne (TP 10839F)
- Guide des possibilités de recyclage et de réduction des déchets (TP11061)
- Guide des administrations locales Restrictions à la conduite des bateaux (TP 14350)
- Guide d'étude et de référence – Droit aérien et procédures – Espace aérien de classe E (TP 11408F)
- Guide d'étude et de référence – Gestionnaire des opérations d'un service aérien de navette – RAC 704 Avion (TP 14028F)
- Guide d'étude et de référence – Gestionnaire des opérations d'une entreprise de taxi aérien – RAC 703 Avion (TP 14025F)
- Guide d'étude et de référence – Les licences de pilote privé et professionnel incluant licences de pilote avion à hélicoptère (TP 2476)
- Guide d'étude et de référence – Licence avionique (Licence E) – Technicien d'entretien d'aéronef (TP 12909F)
- Guide d'étude et de référence – Licence de mécanicien navigant (TP 4381)
- Guide d'étude et de référence – Licence de pilote de ligne – Hélicoptère (TP 11954F)
- Guide d'étude et de référence – Licence de pilote de planeur (TP 876)

- Guide d'étude et de référence – Licence de pilote professionnel (Avion) Incluant la licence de pilote – Hélicoptère à avion (TP 12881F)
- Guide d'étude et de référence – Licences de pilote de ligne – Avion (TP 690)
- Guide d'étude et de référence – Licences de pilote privé, incluant la licence de pilote – hélicoptère à avion (TP 12880F)
- Guide d'étude et de référence – Permis de pilote – Autogire (TP 13975F)
- Guide d'étude et de référence – Permis de pilote de loisir – Avion (TP 12467F)
- Guide d'étude et de référence : Permis de pilote – Avion ultra-léger (TP 14453)
- Guide d'étude et de référence – Pilote de ballon incluant la qualification d'instructeur (TP 10087F)
- Guide d'étude et de référence – Pilote en chef d'un service aérien de navette RAC 704 Avion (TP 14012F)
- Guide d'étude et de référence – Pilote en chef d'une entreprise de taxi aérien – RAC 703 Avion (TP 13834F)
- Guide d'étude et de référence – Pilote en chef d'une entreprise de taxi aérien RAC 703 – Hélicoptère (TP 14400)
- Guide d'étude et de référence gestionnaire des opérations d'une entreprise de taxi aérien RAC 703 – Hélicoptère (TP 14401)
- Guide d'étude et de référence – Qualification de type (TP 13524F)
- Guide d'étude et de référence – Qualification de vol aux instruments – Avion et hélicoptère (TP 691)
- Guide d'étude et de référence – Qualification d'instructeur de vol – Avion et hélicoptère (TP 2810)
- Guide d'étude et de référence – Régulateur de vols (TP 12513F)
- Guide d'étude et de référence – Technicien d'entretien d'aéronef – Examens techniques (TP 14038F)
- Guide d'étude et de référence – Techniciens d'entretien d'aéronef – Catégorie (TP 3043)
- Guide d'étude et de référence – Type particulier – Hélicoptère – Examen HATRA (TP 13733F)
- Guide d'évaluation des Systèmes de gestion de la sécurité (TP 14326)
- Guide d'exploitation – Sécurité du système (TP 10028F)
- Guide d'immatriculation – Comment immatriculer un navire ou bateau au Canada (TP 13414)
- Guide d'instructeur du pilotage – Hélicoptère (TP 4818F)
- Guide d'instructeur GPS (TP 12878F)
- Guide d'instructeur Qualification hydravion (TP 12668F)
- Guide du gestionnaire en matière de filtrage sécuritaire (TP 14171)
- Guide pour assurer la sécurité des passagers des vols nolisés (TP 7087F)
- Guide pratique canadien pour l'évaluation détaillée de la sécurité des passages à niveau rail-route (TP 14372)
- Guide sur la protection contre l'incendie à la construction (TP 11469)
- Guide sur les procédures de mise en œuvre des systèmes de gestion de la sécurité (TP 14343)
- Habillé pour la survie? (TP 5306F)
- Homme de quart à la passerelle cours de formation (TP 10936)
- Hydravions : Guide du passager (TP 12365F)
- Il existe différents types de rapports des faciles (TP 14000)
- Ils ne se sont jamais rendus! (TP 3014F)
- Impact : La revue de l'automobile et de la sobriété (TP 1535)
- Impact d'oiseaux – Contre les impacts d'oiseaux (TP 12169F-1)
- Impact d'oiseaux – Renseignements au sujet des impacts d'oiseaux (TP 12169F-2)
- Impact of Sodium Acetate Pavement De-icer on Airport Stormwater Quality (TP 12738) (non disponible en français)

- Incidences de l'abolition du sifflement des trains sur la sécurité aux passages à niveau (TP 12682)
- Incursions sur piste – Outils de prévention (TP 13914F-1)
- Index principal des normes et procédures des télécommunications et de l'électronique (TP 923)
- Information de vol du pilote (Touriste) Canada (TP 771F)
- Instructions à l'intention des inspecteurs de stations radio obligatoire à bord des navires (TP 1896)
- Instructions aux capitaines chargeant du grain au Canada (TP 215)
- Instructions relatives au Programme de contribution pour la sûreté maritime, premier cycle (TP 14297B)
- Introduction aux systèmes de gestion de la sécurité (TP 13739)
- Intrusions sur les pistes (TP 2228F-10)
- Jugement votre décision... votre vie en dépend! (TP 5305F)
- Kayak de mer – guide de sécurité
- L'aéronautique et le Code criminel (TP 8470)
- L'ambulance dans la vallée! (TP 3040)
- L'approche finale est libre? Soyez-en sûr! Une incursion sur piste est si vite arrivée! (TP 14007F)
- L'aviation, une affaire risquée? (TP 13639F)
- L'écrasement du Metro III – Vol Skylink 070: les maillons de la chaîne (TP 13654F)
- L'équipe de l'application de la loi de l'Aviation Civile : Ici pour assurer la sécurité aérienne (TP 13601F)
- La charte du programme de l'Aviation civile (TP 13523)
- La Conférence des délégués de l'ingénierie et des essais en vol de la certification des aéronefs de 2003 (TP 14138B)
- La foudre et les orages (TP 2228F-22)
- La gestion de la faune, Manuel de procédures (TP 11500)
- La gestion des risques est une tâche ardue... La Vôte, TP 7874F TP 8546F, TP 9459F, TP 9485F)
- La gestion des risques et la Prise de décisions au sein de la Direction générale de l'Aviation civile (TP 13095)
- La gestion des risques et la prise de décisions au sein de la Direction générale de l'Aviation civile – Type 2A (TP 13905B)
- La gestion des risques pour hélicoptère : pas encore un film sur la sécurité (TP 13632F)
- La pression qui vient d'ailleurs (TP 13636F)
- La rage de l'air : Passagers indisciplinés et violents (TP 14120F)
- La recherche sur les passages à niveau (TP 13536)
- La sécurité à bord du navire (TP 5021)
- La sécurité des canadiens, ça nous tiens à cœur (TP 14217)
- La sécurité en vol ça commence au sol – Avant de prendre l'avion, renseignez-vous (TP 13898F)
- La sécurité en vol commence d'abord au sol – Maintenance (TP 7875F)
- La sécurité, ça rapporte (TP 10008F-1)
- La Sécurité nautique selon Pukta (TP 14349)
- La surcharge, c'est écrasant et ça coûte cher de ramasser les morceaux (TP 5792)
- La Sûreté maritime au Canada : Un point de vue national (TP 14432)
- La survie en eaux froides (TP 13822)
- Le camionnage au Canada – Profil de l'industrie (TP 14164)
- Le Code canadien du travail, Partie II est là pour vous! (TP 14317)
- Le coût des messages d'alerte SAR inutiles est exorbitant... (TP 14341F)
- Le droit de refuser un travail dangereux (TP 13650)
- Le droit de refuser un travail dangereux à bord d'un aéronef en service (TP 13537B)

- Le facteur décisif – La vidéocassette et livret de formation relative à la liste d'équipement nominal (MEL) (TP 13262F)
- Législatif de la Sûreté du transport maritime du Canada (TP14355)
- Le givrage pour les pilotes de l'aviation général (TP 14041)
- Le Guide d'instructeur VFR au-dessus de la couche (TP 12775F)
- Le HUD invisible (TP 13633F)
- Le programme de santé et de sécurité au travail (SST) navires (TP 14231)
- Le rôle des inspecteurs de la sécurité ferroviaire (TP 13555)
- Le système canadien d'aides à la navigation (TP 968)
- Le transport routier des explosifs petites ou grandes quantités – qu'est-ce qui est le plus sécuritaire? (TP 14397)
- Les actes du 17^e Symposium annuel de la gestion de la sécurité liée à la maintenance des aéronefs (TP 14191B)
- Les bougies d'aéronef (TP 11461)
- Les chats voient dans le noir... pas vous! Méfiez-vous des dangers du vol de nuit (TP 13717F)
- Les défauts et rappels de véhicules (TP 2822)
- Les droits des pilotes (TP 2228F-8)
- Les facteurs humains dans la maintenance d'aéronefs (TP 13652F)
- Les gilets de sauvetage : ils peuvent vous sauver la vie (TP 13887F)
- Les programmes en matière de sécurité et de santé au travail des compétences élargies (TP 13614)
- Les signes avant-coureurs (TP 13674F)
- Les transports au Canada 1999 (TP 13198)
- Lettres de politique (Certification des aéronefs (LP))
- Liste de vérifications du manuel de politique de la maintenance (MPM) (TP 14428)
- Lignes directrices applicables aux installations destinées aux hélicoptères à bord des navires (TP 4414)
- Lignes directrices concernant la notification des incidents mettant en cause des marchandises usées, des substances nuisibles et/ou des polluants marins (TP 9834)
- Lignes directrices de Transports Canada – Aviation civile concernant les manuels de politiques de maintenance (TP 14308)
- Lignes directrices de Transports Canada, Aviation civile : Manuels de contrôle de la maintenance (TP 14408)
- Lignes directrices et références pour le développement et la standardisation des programmes de formation pour le transport aérien des marchandises dangereuses au Canada (TP 12208F)
- Lignes directrices en matière de prévention de la pollution pour l'exploitation des navires de croisière relevant de la compétence du Canada (TP 14202)
- Lignes directrices pour les aéronefs lors de givrage au sol (TP 14052)
- Lignes directrices relatives à la navigation sous le pont de la confédération (TP 13681)
- Lignes directrices relatives à l'exploitation des navires-citernes et des chalands dans les eaux arctiques canadiennes (TP 11663)
- Lignes directrices sur les contrats d'affrètement coque nue d'un navire autre qu'un navire à passagers (TP 13699)
- Lignes directrices visant l'examen des Plans d'urgence de bord contre la pollution par les Hydrocarbures (TP 12126)
- Lignes directrices visant le contrôle des rejets des eaux de lest de navires dans les eaux de compétence canadienne (TP 13617)
- Listes de vérifications minimales personnelles (TP 2228-28)
- Liste des navires naufragés
- Liste des publications de sécurité maritime voir site Internet sous Renseignements supplémentaires

- Liste des publications du transport des marchandises dangereuses voir site Internet sous Renseignements supplémentaires
- Livret cellule (TP 14058F)
- Livret de radio pour les navires immatriculés au Canada (TP 13926)
- Livret Hélice (TP 14201F)
- Livret Moteur (TP 14182F)
- Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada – brochure (TP 13813)
- Loi sur l'aéronautique (TP 524F)
- Loi sur la sécurité automobile du Canada : lignes directrices de la politique de conformité et d'application des règlements (TP 12597)
- Loi sur la sécurité ferroviaire 1999 – Un aperçu (TP 10199)
- Lorsque chaque seconde compte, la formation annuelle sur la gestion des ressources de l'équipage fait la différence (TP 13390)
- Jurisprudence de l'aéronautique civile – vol. I, II (TP 4311)
- Magasins et entreposage (TP 7817)
- Maintenance des aéronefs – La gestion des outils (TP 14123B)
- Maintenance et construction des aéronefs manuel d'inspection et de vérification (Listes de vérification) (TP 13751F)
- Manifestations Aéronautiques Spéciales – Spectacles Aériens (TP 13304F)
- Manuel d'agrément des exploitants aériens 2001 (TP 4711)
- Manuel d'études aéronautiques (TP 13011)
- Manuel d'élaboration des règlements, des politiques et des méthodes (TP 2713)
- Manuel d'homologation des transporteurs aériens (TP 4711)
- Manuel d'information aéronautique (TP 14371)
- Manuel d'inspection et de vérification (TP 8606F)
- Manuel de bord du mécanicien d'hélicoptère (TP 4986)
- Manuel de contrôle de la maintenance (MCM) (TP 14427)
- Manuel de formation des inspecteurs de bateaux de pêche d'une jauge brute de moins de 15 tonneaux (TP 9275)
- Manuel de formation générique des régulateurs de vol d'un exploitant aérien (TP 13498F)
- Manuel de génie et d'inspection : parties I et II (TP 51212)
- Manuel de l'Aviation civile (TP 8618)
- Manuel de l'examineur désigné de tests en vol (TP 2654F)
- Manuel de l'équipement, partie 1: radar (TP 541)
- Manuel de l'équipement, partie 2: système d'affichage des renseignements opérationnels (TP 1057)
- Manuel de l'inspecteur des transporteurs aériens (TP 3783F)
- Manuel de la sécurité et de santé au travail dans l'aviation (TP 7886)
- Manuel de navigabilité (TP 6197)
- Manuel de pilotage – Avion (TP 1102F)
- Manuel de politique de l'Application de la loi (TP 13794F)
- Manuel de procédures d'application des règlements de l'aviation (TP 4751)
- Manuel de référence sur l'évaluation des risques (TP14562)
- Manuel de sécurité de Transports Canada et bulletins de sécurité afférents (TP 789)
- Manuel de vol aux instruments (TP 2076)
- Manuel des espaces aériens désignés (TP 1820F)
- Manuel des inspecteurs de la sécurité des cabines (TP 12854F)
- Manuel des objectifs, de l'organisation et des politiques, volume III (TP 1838)
- Manuel des politiques et des procédures du sécurité du système (TP 14159B)
- Manuel des politiques et lignes de conduite sur la gestion des projets (TP 3867)

- Manuel des politiques et procédures MMEL/MEL (TP 9155)
- Manuel des préparatifs d'urgence (TP 13118)
- Manuel des procédures de délivrance des licences du personnel (TP 2943)
- Manuel des simulateurs d'avions et de giravions (TP 9685F)
- Manuel du pilote-examineur (TP 14277)
- Manuel du pilote vérificateur agréé (TP 6533F)
- Manuel générique de contrôle d'exploitation (Manuel du régulateur) pour exploitants aériens (TP 13561F)
- Manuel Observateur Ministériel (TP 11776)
- Manuel pour l'entretien en hiver des surfaces aéroportuaires (AKPEC – M1) (TP 659F)
- Marchandises dangereuses – Nouvelles (TP 2711) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Marcher du point A au point B peut... prendre le reste de votre vie! (TP 3084F)
- Météorologie et divers dangers du vol en hiver (TP 14188F)
- Méthode de gestion des risques de pilotage (TP 13741)
- Mise en œuvre Vol 2005 (haussons le niveau d'initiative et mesure pour la période de 2001-2003 (TP 13712)
- Modèle de la dynamique de l'aviation générale canadienne (TP 3775)
- Moi le héros? (TP 2228F-16)
- NASA Givrage de l'empennage (TP 13658)
- Naviguez sans boisson (auto-collant) (TP 14531)
- Ne laissez pas cette situation se produire! Une incursion sur piste est si vite arrivée! (TP 13865)
- Non Merci! (TP 13868)
- Nomenclature des navires (TP 7923)
- Norme concernant les signaux pyrotechniques de détresse et les dispositifs semblables (TP 7319)
- Norme d'inspection des soudures de coques en aluminium (TP 9035)
- Norme de formation des agents de bord (TP 12296)
- Norme de jaugeage des navires (TP 13430)
- Norme pour l'inspection de l'outillage de chargement à bord des grands bateaux de pêche (TP 9912)
- Norme pour la sécurité du quart dans la machine d'un navire (TP 4071)
- Norme pour les dispositifs de mise à l'eau et d'embarquement (TP 7323)
- Norme relative au manuel des agents de bord (TP 12295)
- Norme relative aux alarmes à 5 ppm pour eaux de cale (eaux intérieures canadiennes) (TP 12301)
- Norme sur les installations à gaz inerte (TP 4295)
- Norme sur les moyens de protection thermique (TP 7326)
- Normes applicables à la conception, la construction et la sécurité d'exploitation des engins à portance dynamique au Canada (TP 5579)
- Normes applicables à la construction des coques doubles des pétroliers (TP 11710)
- Normes concernant la veille (TP 13067)
- Normes concernant les appareils et le matériel de navigation (TP 3668)
- Normes concernant les bateaux-pilotes (TP 10531)
- Normes concernant les feux de navigation, marques, appareils de signalisation sonore et réflecteur radar (TP 1861)
- Normes concernant les installations radio et le matériel connexe (TP 2872)
- Normes concernant les radeaux fluviaux (TP 8643)
- Normes concernant les tuyaux de plastique (TP 1083)
- Normes d'électricité régissant les navires (TP 127)
- Normes d'inspection sous-marine de la sécurité des navires (TP 11249)

- Normes d'usure relatives à l'équipement de chargement (TP 9396)
- Normes de conception, de construction et de sécurité des voiliers-écoles (TP 13313)
- Normes de construction des petits bateaux (TP 1332)
- Normes de formation du personnel de navires rouliers à passagers (TP 13024)
- Normes de formation du personnel pour la sécurité des navires – citernes, sur l'inertage et sur le lavage au pétrole (TP 8129)
- Normes de la sécurité des navires régissant l'exploitation des navires à passagers et la stabilité à l'état d'avarie (Navires ressortissant à la Convention) (TP 10405)
- Normes de la sécurité des navires régissant l'exploitation des navires à passagers et la stabilité à l'état d'avarie (Navires ne ressortissant pas à la Convention) (TP 10943)
- Normes de stabilité, de compartimentage et de lignes de charge (TP 7301)
- Normes de test en vol – Licence de pilote privé et professionnel – Hélicoptère (TP 3077F)
- Normes équivalentes de protection contre l'incendie des navires de passagers (TP 2237)
- Normes équivalentes pour la construction de navires de la classe arctique (TP 12260)
- Normes et principes directeurs sur la construction, l'inspection et l'exploitation des chalands de transport d'hydrocarbures en vrac (TP 11960)
- Normes pour le système des régimes de glaces pour la navigation dans l'arctique (SRGNA) (TP 12259)
- Normes pour les canots d'urgence (TP 9247)
- Normes pour les lampes individuelles de repérage (TP 9248)
- Normes provisoires relatives à la construction, l'équipement et l'exploitation des navires à passagers dans les zones de glace de mer de l'est du Canada (TP8941)
- Normes relatives à l'organisation du trafic maritime (TP 1802)
- Normes relatives aux canots de secours (TP 7322)
- Normes relatives aux bouées de sauvetage et leurs accessoires (TP 7325)
- Normes relatives aux embarcations (TP7320)
- Normes relatives aux navires de secours (TP 7920)
- Normes relatives aux radeaux de sauvetage et aux plates-formes de sauvetage pneumatiques (TP 7321)
- Normes relatives aux unités mobiles de forage en mer (TP 6472)
- Normes sur la construction et l'inspection des petits navires à passagers (TP 11717)
- Normes sur la réduction du bruit et la protection de l'ouïe à bord des remorqueurs canadiens de jauge brute supérieure à 15 tonnes (TP 3685)
- Normes sur les élingues plates (TP 12245)
- Normes sur les installations de manutention d'hydrocarbures (TP 12402)
- Normes sur les organismes d'intervention (TP 12401)
- Notre rôle – Division des opérations de contingence de l'Aviation civile (TP 13038)
- Nous sommes : Aviation commerciale et d'affaires (TP 13231)
- Nouveaux règlements régissant les pièces (TP 13879)
- Operating Costs of Trucks in Canada – 1990 (TP 921) (non disponible en français)
- Parachutes entraînés par moteur (TP 13299F)
- Part Design Approval Awareness Training (TP 14080E) (non disponible en français)
- Passagers d'hélicoptère – La réussite du vol dépend aussi de vous (TP 4263)
- Passagers indisciplinés des entreprises de transport aérien – L'intervention de la police (TP 13734F)
- Pathogènes transmissibles par le sang Équipement de protection individuelle (TP 14118)
- Performances des avions (TP 12772F)
- Personnel d'entretien... Soyez vigilant! (TP 10104)

- Petits bateaux de pêche – manuel de sécurité (TP 10038)
- Petits passereaux (TP 6324-1)
- Pilote affligé d'une incapacité (TP 11629F)
- Pilotes (vol VFR de jour) – N'y allez pas à l'aveuglette... SOYEZ PRÉVOYANTS (TP 8675F)
- PIREP (TP 2228F-9)
- Plan de contingence durant la grève des pilotes de l'Aviation civile de Transports Canada (TP 13874F)
- Plan relatif au contrôle de sécurité d'urgence de la circulation aérienne (Plan ESCAT) (TP 1258) Appartient à DOCAC
- Plan Stratégique de la Sécurité maritime 2003-2010 – La prochaine vague (TP 13111)
- Planification d'aide en cas d'urgence (TP 9285) TMD – Surface
- Plaques et étiquettes (image) : Pour votre sécurité (TP 11504)
- Points à vérifier avant le départ (TP 14525)
- Politique de contrôle de la conformité en matière de sécurité ferroviaire (TP 13714)
- Politique sur la fréquence des inspections (TP 12840F)
- Pour tester votre culture de la sécurité (TP 13844)
- Précautions concernant le montage des bougies d'allumage (TP 11554)
- Pre-Flight Planning Actions to Avoid Airframe Icing (TP 2228-27) (non disponible en français)
- Prenez le temps de consulter la météo (TP 3795F)
- Présentation sécurité aérienne (TP 1323F)
- Présentation sur la sensibilisation au Vol VFR de nuit (TP 13746F)
- Prise de décisions du pilote (TP 13897F)
- Prix de la sécurité aérienne – Guide de mise en candidature (TP 8816B)
- Procédures améliorées d'analyse de zones (TP 14331)
- Procédures d'enquêtes sur les défauts (TP 6891)
- Procédures de communication VFR aux aérodromes non contrôlés ayant une zone MF ou une zone ATF (TP 2228F-14)
- Procédures de sécurité et de détresse radio téléphonique (TP 9878)
- Procédures IFR aux aérodromes non contrôlés (TP 11962)
- Processus d'examen TERMPOL (TP 743)
- Programme coopératif de formation des cadets navigation (TP 5562)
- Programme d'autorisation d'accès aux zones réglementées d'aéroport
- Programme de démonstration en transport urbain – guide du demandeur, Étape 1: Déclaration d'intérêt (TP 13780)
- Programme de formation aux fonctions d'urgence en mer (TP 4957)
- Programme de formation de l'apprenti mécanicien de marine (TP 8911)
- Programme de formation en gestion des ressources à la passerelle (TP 13117)
- Programme de formation en secourisme en mer et en soins médicaux en mer (TP 13008)
- Programme de formation pour la certification de pilotage dans la région des Laurentides (Circonscription II Québec-Les Escoumins) (TP 13458F) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Programmes de la surveillance technique (TP 13433)
- Programme de protection des eaux navigables – Guide de présentation des demandes
- Programme de subventions au transport des marchandises dans la région atlantique : cahier d'information (TP 12105)
- Programmes du matériel roulant – manuel de vérification (TP 13554)
- Projet de création d'une base de données de 1992 Subventions au transport des marchandises dans la région atlantique (TP 12153)
- Projet de normes recommandées pour la protection contre les dangers que représentent les gaz sur les navires devant être réparés ou modifiés (TP 3177)

- Promouvoir la sécurité ferroviaire par la consultation (TP 13336)
- Protégeons nos enfants : En voiture 1-2-3-4 (TP 13511)
- Protocole d'évaluation environnementale des dégivrant de piste (TP 12827)
- Prudence sur la piste (TP 13914)
- Quart à quart – Un manuel à l'intention des travailleurs d'équipes (TP 11658)
- Questions sur le pilotage à basse altitude (TP 2228F-6)
- Qui troque la sécurité contre la témérité pourrait bien faire un pas vers son trépas (TP 3114)
- Radeau de sauvetage, côtier (TP 11342)
- Rapaces, hiboux, gibiers (TP 6324-3)
- Rapport de décrochage-vrille (TP 13748F)
- Rapport de difficultés en service (TP 11323)
- Rapport de difficultés en service diagramme logique (TP 14134B)
- Rapport d'enquête sur une explosion qui s'est produite au cours du transport d'explosifs de sautage à Walden, Ontario le 5 août 1998 (TP 13383)
- Rapport final : Comité national sur la sécurité de l' Aviation civile – Sous-comité chargé des incursions sur poste (TP 13795)
- Rapport sommaire d'enquête sur l'activité de l'aviation générale au Canada en 1980 (TP 3221)
- Rapport sommaire sur le programme de subventions au transport des marchandises dans la région atlantique cahier d'information (TP 12173)
- Rapport sur les pratiques de gestion des déchets dans les aéroports de Transports Canada (TP 12127)
- RCO et DRCO (TP 2228F-19)
- Recueil canadien des règles pratiques pour la sécurité des navires transportant des cargaisons de bois en pontée (TP 2534)
- Recueil canadien des règles pratiques pour la sécurité des navires transportant des cargaisons solides en vrac (TP 5761)
- Reference Manual on Port Reception Facilities for Marine Wastes in Canada (Major Ports) (TP 12334) (non disponible en français)
- Règles de la route (TP 14352)
- Réglementation aérienne pour le permis d'élève-pilote ou pour les postulants étrangers et militaires à la licence de pilote privé, Guide d'études et de référence (TP 11919)
- Règlement de l'aviation canadien (RAC) (TP 12916F)
- Règlement de l'aviation canadien (RAC) (Affiche) (TP 11973)
- Règlement sur la sécurité de la voie (TP 11373)
- Règlement sur les abordages (TP 10739)
- Règlement sur les redevances des services aéronautiques (TP 2590)
- Règlements sur les restrictions à la conduite des bateaux (TP 14533)
- Remorques : exigences fédérales pour l'emplacement du système d'éclairage (TP 14117)
- Rencontrez votre aéronef (TP 3694)
- Rental Boat Safety Checklist Standard (non disponible en français)
- Responsabilité dans l'exercice des pouvoirs délégués (TP 11825)
- Restriction de l'espace aérien en cas de feu de forêt (TP 2228F-5)
- Revue de sécurité – Procédures pour la collecte, la vérification et la diffusion de renseignements aéronautiques (TP 12802)
- Rouler sur l'air (TP 2823)
- Sagesse hivernale (TP 2228F-12)
- Santé et Sécurité au travail – Aviation Quel est le but du programme de la SST Aviation? (TP 14215B)
- Santé et sécurité au travail à bord des petits aéronefs : c'est l'affaire de tous (TP 13901)
- SATOPS Rapport final (TP 13158F)
- Saviez-vous qu'aucun écart de conduite n'est toléré? (TP 13381F)

- Savoir se servir de barils de carburant (TP 2228F-13)
- Sécurité aérienne – Mainteneur (TP 3658F)
- Sécurité aérienne – Nouvelles (TP 185)
- Sécurité aérienne – Ultra-léger et Ballon (TP 7317)
- Sécurité aérienne – Vortex (TP 202)
- Sécurité aux passages à niveau, Aide financière (TP 11918)
- Sécurité maritime (TP 13545)
- Sécurité maritime – Contrôle des navires par l'État – Rapport annuel (TP 13595)
- Sécurité maritime en rubrique (TP-12988)
- Sécurité nautique Les canards (TP 14522)
- Sensibilisation à la Sûreté maritime : Répondre ensemble aux exigences d'un milieu changeant (TP14348)
- Sensibilisation au décrochage et à la vrille (TP 13747F)
- Si vous utilisez des SUBSTANCES DANGEREUSES à bord d'un aéronef en service (TP 14092)
- Signaux de circulation au sol (TP 9528)
- SNARA – Système de normes avec rapports d'activités (TP 13904F)
- SNARA (Système de normes avec rapports d'activités) Manuel de l'utilisateur (TP 11571F)
- Sommaire – Incidence de la réglementation sur le remorquage : Évaluation comparative des activités des remorqueurs et chalands sur la côte ouest du Canada et des États-Unis (TP 14315)
- Sondage sur la sensibilisation des automobilistes – passages à niveau rapport quantitatif (TP 11441)
- Spécification relative aux textiles revêtus utilisés dans la fabrication des embarcations de survie pneumatiques (TP 1324)
- Spécifications CFS/WAS/CFSS (TP 12810F)
- Spécimen d'examen – Permis de pilote – avion ultra-léger (TP 14454)
- Spécimen d'examen : le permis de pilote de loisir et la licence de pilote privé (TP 13014)
- Spécimen d'examen – Licence de pilote de planeur (TP 877F)
- SSAC 2002 – Séminaire sur la sécurité aérienne au Canada (TP 13845F)
- SSAC 2003 (TP 14022)
- SSAC 2003 CD Montréal PC, 2003-04-15/16 (TP 14088B)
- Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs, Rapport annuel (TP 577)
- Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs, Rapport mensuel (TP 141)
- Statistiques relatives aux mouvements d'aéronefs, résultats provisoires (TP 1496)
- Statistiques sur les accidents de la route au Canada (TP 3322)
- Structure organisationnelle Administration centrale de l'Aviation civile (TP13086)
- Structure organisationnelle – Aviation civile – Régions (TP 13087F)
- Suivez un cours de sécurité nautique obtenez votre carte
- Surcharge (TP 2228F-7)
- Surface des pistes et performance des aéronefs (TP 14186F)
- Surveillez l'extérieur, écoutez et parlez (TP 2228F-15)
- Survol météo (TP 13876F)
- Système de gestion informelle des conflits (SGIC) TP 14410)
- Systèmes de gestion de la sécurité destinés aux exploitants aériens et aux organismes de maintenance des aéronefs (TP 13881)
- Système de gestion de la sécurité maritime (TP 13585)
- System Safety Review – Commercial Use of the KA-32A Helicopter (TP 12760) (non disponible en français)
- System Safety Review – Sioux Lookout Air Operations (TP 12825) (non disponible en français)

- Système de normes et de rapport d'activité (SNARA) – Matériel d'instruction (TP 14455)
- Système informatisé de la navigabilité aérienne (SINA) Guide d'utilisateur (TP 9719F)
- Systèmes de gestion de la sécurité : Plan de mise en œuvre pour l'aviation civile (TP 14235B)
- Systèmes de gestion de la sécurité destinés aux aéroports internationaux (TP 14333F)
- Systèmes de gestion de la sécurité propres aux petites exploitations aériennes : Un guide de mise en œuvre pratique (TP 14135F)
- Tatouage Pukta (TP 14555)
- Tout bouge sur un aéroport. Soyez vigilant! Une incursion sur piste est si vite arrivée! (TP 14010F)
- Travailler ensemble pour les transports (TP 13384)
- Travailler ensemble sur les systèmes d'avertissement de passage à niveau interconnectés avec des systèmes de contrôle de la circulation routière (TP 13754)
- TRANSED 2007 Comotred : 11^e Conférence internationale sur la mobilité et le transport des personnes âgées ou à mobilité réduite
- Transport des marchandises dangereuses étiquettes de danger utilisées en aviation (TP 12687F)
- Transport des marchandises dangereuses – Notions élémentaires (TP 12322) [disponible sur papier et sur le site Internet de TC – format PDF]
- Transports Canada Aviation civile Manuel de procédures – Recherche et développement (TP 14332)
- Transports Canada Manuel de la sécurité ferroviaire (TP 12702)
- Transports Canada Organismes agréés (TP 3743)
- Transports Canada – Programme de la sécurité des cabines (TP 13885)
- Travail + temps = fatigue – Connaissez vos limites (TP 5307F)
- Travaux d'ingénierie relatifs aux installations ferroviaires, article 11 de la Loi sur la sécurité ferroviaire (TP 13626)
- Tribunal de l'aviation civile : TCAG lignes directrices à l'intention du personnel (TP 7497F)
- Trous noirs et petites cellules grises – La désorientation spatiale au cours des vols VFR de nuit (TP 13838)
- Trousse d'aide à l'utilisateur pour la mise en œuvre du Système des régimes de glaces pour la navigation dans l'Arctique (SRGNA) (TP 12819)
- Trousse de présentations de la Sécurité du système – Été (TP 14112F)
- Trousse d'hiver de la sécurité du système (TP 14181F)
- Trousse de renseignements du Programme de contribution pour la sûreté maritime (TP 14306B)
- Trousse pour l'observateur ministériel et le conseiller technique (14198B)
- Un Ciel à Partager (TP 13549F)
- Une simple erreur : À un aérodrome non contrôlé, le contrôle est entre vos mains (TP 13623)
- Unités de charge (TP 11232)
- Utilisation de l'essence automobile dans les aéronefs (TP 10737F)
- Utilisation des terrains au voisinage des aéroports (TP 1247F) Aviation Civile
- Utilisations d'aéronefs loués – Manuel des procédures administratives (TP 13090)
- Vers l'avant du flotteur... un danger invisible mais mortel! (TP 2150F)
- Vision sécurité routière 2010 – Rapport annuel 2002 (TP 13347)
- Vocabulaire normalisé de la navigation maritime (TP 4330)
- Voies ferrées – pour trains seulement (TP 13279)
- Vol 2005 (TP 13521)
- Vol en montagne (TP 790)
- Vol VFR de nuit (NVFR) – Outils de prévention (TP 13838F-1)
- Voler près des lignes à haute tension (TP 2228F-4)

- Voler sans agent de bord : Règles au sol et en vol (TP 13609F)
 - Vos bagages de cabine sont-ils conformes aux normes? (TP 12796)
 - Votre PIREP peut sauver ma vie (TP 3161)
 - Voyager à bord d'un hydravion (TP 14346)
 - Vulnérabilité des ponts dans les eaux canadiennes (TP 3446)
 - Zone réglementée CYR 724 Gaagetown Ne vous y aventurez pas! (TP 14205F)
- Groupe des services généraux
- Cadre de gestion de l'information et technologie (TP 12247)
 - Guide de gestion du parc automobile (TP 123)
 - Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement (TP 13265)
 - Guide de l'édition – La préparation de publications de Transports Canada (TP 6864)
 - Guide de rédaction des mémoires au Cabinet (TP 1091)
 - Guide des méthodes – bureaux des documents (TP 2331)
 - Guide du gestionnaire pour la passation de marchés et la gestion du matériel (TP 10822)
 - Manuel de gestion de l'information (TP 11414)
 - Manuel de l'utilisateur d'Oracle 11i (TP 11906)
 - Manuel de la politique administrative (TP 104)
 - Manuel de politiques et procédures financières (TP 117)
 - Manuel de sécurité de Transports Canada et bulletins de sécurité afférents (TP 789)
 - Manuel des services du matériel et des marchés (TP 103)
 - Méthode de planification de la gestion de l'information de Transports Canada (TP 11503)
 - Méthodologie du cycle de développement de systèmes à TC
 - Normes et lignes directrices relatives aux manuscrits des publications de Transports Canada (TP 4529)
 - Normes relatives à l'impression des manuels de Transports Canada (TP 6000)
 - Normes relatives à l'impression des publications de Transports Canada (TP 6144)
 - Politique de gestion de l'information (ébauche) (TP 13953)
 - Politique et gouvernance pour la gestion des applications à TC
 - Tour C – Mesures d'urgence (TP 1534)
 - Transports Canada – Normes et lignes directrices – Cycle d'élaboration des systèmes (TP 2814)
 - Transports Canada – Plan d'activités 2001-2004 (TP 13605)
 - Transports Canada – Plan stratégique GI/TI de 2003-2006 (TP 14108 F)

Renseignements supplémentaires

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

Région de la capitale nationale

Sécurité et sûreté

Aviation civile :

Centre de communications : 1-800-305-2059

Région de la capitale nationale :

613-993-7284

Courriel : services@tc.gc.ca

Internet : www.tc.gc.ca/aviationcivile

Sécurité ferroviaire :

Courriel : railsafety@tc.gc.ca

Internet : www.tc.gc.ca/ferroviaire/menu.htm

Sécurité maritime :

Courriel : Securitemaritime@tc.gc.ca

Internet : www.tc.gc.ca/Securitemaritime

Bureau de la sécurité nautique :

1-800-267-6687 (au Canada seulement)

1-613-991-9002 (à l'extérieur du Canada)

Courriel : obs-bsn@tc.gc.ca

Sûreté maritime :

Courriel : Suretemaritime@tc.gc.ca

Internet : www.tc.gc.ca/Suretemaritime

Sécurité routière :

Information générale : 1-800-333-0371

Résidents de la région de la capitale nationale : 613-998-8616

Importations : 1-888-8448-8240

Rappels et défauts des véhicules :

1-800-333-0510

Résidents de la région de la capitale nationale :

613-993-9841

Transport des marchandises dangereuses

Courriel : tmd@tc.gc.ca

Internet : <http://www.tc.gc.ca/tmd>

Liste des publications du transport des

marchandises dangereuses :

Internet : www.tc.gc.ca/tmd/publications/menu.htm

Directeur général, Communications

Place de Ville, Tour C

330, rue Sparks, 28^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Téléphone : 613-990-6138

Télécopieur : 613-991-6719

Région de l'Atlantique

Directeur régional, Communications

95, rue Foundry, bureau 105

C.P. 42

Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 8K6

Téléphone : 506-851-7314

Télécopieur : 506-851-7327

Communications

45, prom. Alderney, 12^e étage

C.P. 1013

Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4K2

Téléphone : 902-426-7795

Télécopieur : 902-426-6710

Communications

Immeuble John Cabot

10, Barter's Hill Road, 8^e étage

C.P. 1300

St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 6M1

Téléphone : 709-772-6197

Télécopieur : 709-772-4222

Région de l'Ontario

Directeur régional, Communications

4900, rue Yonge – 4^e étage

North York (Ontario) M2N 6A5

Téléphone : 416-952-0156

Télécopieur : 416-952-0159

Région des Prairies et du Nord

Directeur régional, Communications

344, rue Edmonton, 4^e étage

C.P. 8550

Winnipeg (Manitoba) R3C 0P6

Téléphone : 204-983-6315

Télécopieur : 204-983-7339

Communications

Canada Place

9700, avenue Jasper, 11^e étage

Edmonton (Alberta) T5J 4E6

Téléphone : 708-495-3811

Télécopieur : 708-495-6472

Région du Pacifique

Directeur régional, Communications

800, rue Burrard, bureau 1100

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2J8

Téléphone : 604-666-1675

Télécopieur : 604-666-7255

Région du Québec

Directeur régional, Communications

700, Leigh Capreol, 3^e étage

Dorval (Québec) H4Y 1G7

Téléphone : 514-633-2741

Télécopieur : 514-633-2751

Salle de lecture

Un espace dans la Division de l'accès à l'information a été désigné comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. On peut également faire des arrangements pour voir les documents aux bureaux régionaux énumérés ci-dessus.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Chapitre 166

Renseignements généraux

Historique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été créé en 1993 grâce à la fusion de l'ancien ministère d'Approvisionnement et Services Canada (ASC), de l'ancien ministère de Travaux publics Canada (TPC), de l'ancienne Agence des télécommunications gouvernementales (Communications Canada), et du Bureau de la traduction (Secrétariat d'État du Canada).

À la suite de la décision du gouvernement d'examiner la façon dont les communications ministérielles sont offertes, depuis le 1^{er} avril 2004, TPSGC assume plusieurs des fonctions de Communication Canada.

Responsabilités

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est le principal fournisseur de services centraux et de services communs de l'administration fédérale canadienne. Il fournit des services et exécute des programmes dans ses bureaux au Canada, aux États-Unis et en Europe.

Les services communs comprennent la gestion des paiements en remplacement d'impôts, l'acquisition, la gestion, l'exploitation, l'entretien, la conception, la construction, la réparation et l'aliénation des biens immobiliers fédéraux, contre rémunération; l'acquisition de biens et services pour les ministères et organismes fédéraux; l'aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne; la gestion des biens saisis; la coordination de la publicité; la coordination des activités de recherche sur l'opinion publique; l'infrastructure de gestion de l'information/technologie de l'information et les services communs; ainsi que l'élaboration et l'application des normes fédérales d'approvisionnement. Les organismes de services spéciaux au sein de TPSGC offrent également des services communs de traduction, d'interprétation, de conseils et de vérification, contre rémunération.

Le Ministère s'acquitte également de certaines fonctions administratives centrales pour le compte de l'administration fédérale. Ainsi, il agit à titre de Receveur général du Canada,

fournit des services de comptabilité centrale et de rapports, pour l'ensemble du gouvernement, d'administration des systèmes de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique; ainsi que la prestation de lieux de travail qui favorisent la productivité à 187,000 fonctionnaires fédéraux dans 2,500 établissements partout au Canada. Le Ministère administre un portefeuille diversifié d'immeubles à bureaux et de bien immobiliers polyvalents, ainsi que d'un certain nombre de ponts, de routes, d'écluses et de barrages, ainsi que la Cité parlementaire. En règle générale, tous les ministères et organismes fédéraux sont tenus de recourir au Ministère pour l'exercice de ces fonctions.

Législation

- Loi autorisant l'aliénation de la Société Les Arsenaux canadiens Limitée – 1986, ch. 20
- Loi confirmant le Pouvoir d'acquisition de la Commission du district fédéral sur certains immeubles – 1979, ch. 7
- Loi de mise en œuvre de la Convention sur les Mines antipersonnelles – 1997 ch.33 (le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, chargé de l'application des articles 18 et 22 de cette loi)
- Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État, L.R.C. 1985, ch. G-6
- Loi sur l'Administration des biens saisis – 1993, ch. 37
- Loi sur l'expropriation, L.R.C. 1985, ch. E-21
- Loi sur la production de défense, version modifiée, L.R.C. 1985, ch. D-1
- Loi sur la Publication des lois – L.R.C. 1985, ch. S-21
- Loi sur la rivière Outaouais, R.C. 1870, ch. 24
- Loi sur la Saisie-arrêt et la distraction de pensions (Note : certaine partie de partie II, L.R.C. 1985, ch.G-2
- Loi sur le Bureau de la traduction, L.R.C. 1985, ch. T-16 (SI/93-138)

- Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.R.C. 1996, ch.16
- Loi sur le Parc de Kingsmere – S.R.C. 1952, ch. 161
- Loi sur le Partage des prestations de retraite – 1992, ch. 46, ann. II – voir SI/94-122
- Loi sur les biens de surplus de la Couronne, L.R.C. 1985, ch. S-27, version modifiée ch. 22 (1^{er} supplément)
- Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts (anciennement la Loi sur les subventions aux municipalités, L.R.C. 1985, chapitre M-13, modifiée ch. 44 (2^e supplément)
- Loi sur les normes de fabrication du drapeau national du Canada, L.R.C. 1985, ch. N-9
- Loi sur les ponts, L.R.C. 1985, ch. B-8 (voir également la table des lois, sauf en ce qui concerne l'administration du pont de Fort Falls, administration du pont Blue Water et Buffalo et Fort Erie Public Bridge Company)
- Loi sur les subventions aux bassins de radoub, L.R.C. 1985, ch. D-4

Structure organisationnelle

Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales (BÉOG)

Le Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales (BÉOG) a été créé en avril 2005 au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le BÉOG a pour mandat d'accélérer l'écologisation des opérations du gouvernement fédéral en collaborant étroitement avec d'autres ministères, plus particulièrement le Secrétariat du Conseil du Trésor et Environnement Canada.

L'écologisation des opérations du gouvernement est une occasion d'établir des priorités à l'échelle du gouvernement, ainsi que les responsabilités, les objectifs, les échéanciers et les exigences en matière de rapports afin d'aider le gouvernement à tenir son engagement à devenir un modèle d'excellence de gestion environnementale dans ses opérations. Le Bureau de l'écologisation des opérations du gouvernement englobe une grande variété d'activités, y compris : la réduction de la consommation en ressources énergétiques; la réduction des émissions de gaz à effet de serre et autres émissions polluantes atmosphériques;

l'approvisionnement écologique; l'assainissement de sites contaminés; la gestion des déchets; et le rendement environnemental du parc automobile du gouvernement. Le BÉOG sert à donner des conseils et l'orientation aux ministères sur une vaste gamme d'activités liées à l'écologisation des opérations; appuyer l'élaboration de politiques ainsi que d'un cadre de gestion du rendement concernant l'écologisation des opérations gouvernementales; offrir une gamme de services environnementaux de grande qualité aux ministères fédéraux; TPSGC fournit des services environnementaux à l'ensemble des ministères fédéraux par l'entremise de ses opérations régionales.

Bureau de la traduction (BT)

Organisme de service spécial, le Bureau de la traduction offre au Parlement, aux tribunaux, aux ministères et organismes fédéraux et, sur demande, aux provinces et gouvernements étrangers des services de traduction, de révision, d'interprétation, d'infolangagerie, de terminologie ainsi que d'autres services linguistiques en langues officielles et autochtones et dans plus de 100 autres langues, comprenant les langues gestuelles. Il a le mandat de normaliser la terminologie au sein de l'appareil fédéral et gère la banque de données terminologiques et linguistiques TERMIUM®. Il dispose d'un réseau de bureaux répartis à l'échelle du Canada.

Exploitation

L'Exploitation fournit aux ministères et organismes du gouvernement fédéral et à d'autres clients des services de traduction générale et spécialisée, ainsi que des services linguistiques connexes. Outre les services qu'elle offre dans la région de la Capitale nationale, l'Exploitation peut s'appuyer sur un réseau de bureaux situés à St. John's, Charlottetown, Halifax, Moncton, Québec, Montréal, Toronto, Winnipeg et Vancouver.

Infrastructure et gestion de la technologie

Le Secteur Infrastructure et gestion de la technologie veille à l'intégrité de la gestion financière du Bureau, voit à la mise en œuvre du cadre de responsabilisation, réalise la stratégie technologique du Bureau et assure les services communs, dont l'appui logistique et technologique.

Normalisation terminologique

La Direction de la normalisation terminologie appuie les opérations de traduction et

d'interprétation du Bureau en leur fournissant des produits et des services terminologiques, et plus particulièrement en gérant TERMIUM®, la banque de données linguistiques du gouvernement fédéral. La Direction normalise et diffuse la terminologie utilisée dans la fonction publique, coordonne les activités de normalisation terminologique des organismes de l'État et, à cette fin, collabore avec les centres de recherche et de normalisation linguistiques au Canada et à l'étranger.

Secteur du développement de l'entreprise

Le Secteur du développement de l'entreprise offre des conseils et des analyses spécialisés au P.D.G. et au Comité de la haute direction du Bureau pour l'élaboration et la gestion des orientations stratégiques et du cycle de planification du Bureau de la traduction. Le secteur est aussi responsable de la gestion et de l'intégration des politiques, du cycle de planification stratégique du Bureau, de la fonction de contrôle de l'affermage, des services de recrutement et de formation professionnelle et technique, ainsi que des services documentaires. Il assume enfin la responsabilité de développer les nouveaux produits dont les services d'infolangagerie.

Services à la clientèle

Les Services à la clientèle ont pour rôle d'établir, d'entretenir et de gérer des relations d'affaires avec les organismes clients du gouvernement fédéral pour les produits et services du Bureau, y compris les publications et autres produits terminologiques. Leurs principales fonctions consistent notamment à négocier des contrats de service, à effectuer des sondages sur la satisfaction de la clientèle et des études de marché, ainsi qu'à promouvoir les produits et services du Bureau. Les Services à la clientèle sont aussi responsables des communications internes.

Traduction parlementaire et interprétation

La Traduction parlementaire et interprétation fournit au Parlement des services de traduction dans les deux langues officielles, ainsi que des services d'interprétation dans toutes les langues, y compris les langues gestuelles, au Parlement et à l'administration fédérale.

Vérification Canada (CVC)

Le CVC est un organisme de service spécial créé le 1^{er} avril 1990. Le mandat de l'organisme est de fournir en assurance et en vérification, sur une base facultative, selon une formule

de rémunération à l'acte, aux ministères et organismes du gouvernement fédéral dans tout le Canada. Les services de CVC peuvent également être fournis aux administrations municipales, aux gouvernements provinciaux, territoriaux et autochtones du Canada ainsi qu'aux gouvernements étrangers et aux organisations internationales qui en font la demande. Par ces services, le CVC s'efforce d'apporter une contribution dominante à l'amélioration de la gestion des opérations du secteur public au Canada et à l'étranger.

Direction générale des approvisionnements (DGA)

La DGA offre aux ministères et aux organismes gouvernementaux une aide spécialisée à chaque étape du cycle d'approvisionnement ainsi que des outils qui permettent d'accélérer et de faciliter l'achat de biens et de services. La Direction générale fait en sorte que le gouvernement exerce une diligence raisonnable et maintienne l'intégrité du processus d'approvisionnement. La DGA fournit aux clients une gamme complète de services pour l'achat de biens et de services commerciaux complexes. Les produits et les services que l'on peut acheter vont des fournitures de bureau aux navires militaires, en passant par les systèmes de sécurité, etc. Elle aide à déterminer les besoins et à exécuter, rapidement et facilement, toutes les étapes du processus d'approvisionnement. Ces étapes comprennent la définition des biens et des services à acheter, la sélection de la méthode d'approvisionnement la plus efficace, l'élaboration des critères d'évaluation appropriés, le lancement d'un appel d'offres, la réception et l'évaluation de soumissions, la négociation de contrats, l'entretien final avec les soumissionnaires non retenus et l'administration de contrats.

De plus, la DGA élabore, met en œuvre et tient à jour des politiques, des trousseaux d'outils et des normes, offre des conseils opérationnels et élabore des méthodes d'approvisionnement électroniques novatrices. Elle offre également une vaste gamme de services de formation, vise à offrir des services novateurs et d'autres formes de prestation de services, et gère l'assurance de la qualité, l'examen du rendement et les indicateurs de rendement. Les programmes nationaux de la DGA portent sur l'Office des normes générales du Canada, la gestion du transport, la distribution des biens de la Couronne, la gestion des biens saisis; la vérification judiciaire, l'analyse comptable et l'analyse des coûts et des

prix et la fourniture de conseils concernant les achats ou les projets importants et complexes. Un des mandats particuliers de cette Direction générale est d'établir et de développer des partenariats avec de nombreuses associations industrielles participant à l'approvisionnement du gouvernement.

La DGA comprend les sept secteurs suivants :

Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement (ACGA)

Le Secteur des ACGA est responsable de fournir un leadership national dans le développement et la mise en œuvre de stratégies et d'initiatives pour répondre aux besoins et attentes en matières d'approvisionnement des ministères clients, des organismes et des conseils. Les biens et services achetés et gérés sont très diversifiés et complexes, et comprennent la gestion des contrats immobiliers pour le design et la construction d'édifices, d'infrastructure marine, de routes, de ponts et de services publics; la gestion et le renouvellement des contrats d'autres formes de prestation de services portant sur la gestion d'actifs immobiliers; un portfolio de produits logistiques, électriques et pétroliers; et de services de transport; des produits commerciaux et de consommation tels les meubles, les vêtements, la nourriture et les produits pharmaceutiques. Ce secteur est également responsable de fournir un leadership dans la gestion et l'aliénation des biens saisis et des biens du gouvernement ainsi que dans la prestation de services de comptabilité analytique et de juricomptabilité.

Le Secteur des ACGA est composé de sept directions : Services de l'attribution des marchés immobiliers (SAMI), Autres formes de prestation de services (AFPS), Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers (DTPLEP), Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC), Direction de la distribution des biens de la Couronne (DDBC), Direction de la gestion des biens saisis (DGBS) et Comptabilité analytique et juricomptabilité (CAJ).

Secteur des Systèmes terrestres, aérospatiaux et maritimes (STAM)

Le Secteur des STAM est responsable de l'établissement et de la gestion des contrats en vue d'acheter une vaste gamme de systèmes techniques complexes. Il peut s'agir de systèmes terrestres, maritimes ou aérospatiaux. Cela comprend l'achat d'aéronefs, de navires et

de systèmes connexes, militaires ou civils, d'équipements et de pièces de rechange, de systèmes destinés à l'avionique, dont des radars et des capteurs, de systèmes sous-marins, dont des systèmes d'entraînement et des simulateurs, de systèmes de communication terrestre et de systèmes de sécurité et d'information, ainsi qu'un large éventail de systèmes d'armement complexes comme des véhicules blindés sur roues et à chenilles, des armes de petits et de gros calibres et des munitions. De plus, le SSTAM achète des services comme des services d'ingénierie, de réparation, de révision et de maintenance pour les systèmes et l'équipement.

Le Secteur des STAM est composé de huit directions qui se chargent respectivement des systèmes électroniques, de munitions et systèmes tactiques, du projet des véhicules blindés, du programme d'équipement aérospatial, des systèmes maritimes, projet de navire de soutien interarmées, Direction des aéronefs maritimes, projet de remplacement d'avions de recherche et de sauvetage, et projet des hélicoptères maritimes.

Le Secteur des STAM est aussi responsable du bureau européen de TPSGC à Koblenz en Allemagne ainsi que celui de Washington, D.C. aux États-Unis.

Secteur du renouvellement des approvisionnements (RA)

Le Secteur du RA est responsable de diriger la transformation et la modernisation du secteur d'activité des approvisionnements et de fournir des conseils et des recommandations quant aux démarches les plus efficaces possibles pour répondre aux besoins de TPSGC, du gouvernement du Canada et des Canadiens en matières d'approvisionnements et pour réaliser des économies. Le Secteur du RA assure un leadership pour : le développement de la vision du renouvellement stratégique pour le secteur d'activités; les cadres stratégiques, les cadres de planification à long terme connexes; les stratégies de communication pour gérer les relations stratégiques entre la Direction générale des approvisionnements et ses intervenants.

Le Secteur du RA comprend les huit directions suivantes : la Direction des activités d'approvisionnement électronique, la Direction de la gestion des produits, Bureau de l'équipe de communication, Services de consultation, Bureau de la gestion de projet, Analyse des dépenses,

Bureau de la gestion des offres à commandes, et le Bureau de gestion de la valeur.

Secteur du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique (RIGS)

Le Secteur du RIGS fournit une orientation et des conseils stratégiques au secteur d'activité des Approvisionnements, ainsi qu'une fonction de surveillance stratégique. Cela comprend les éléments suivants : élaborer des politiques stratégiques en appui aux objectifs socio-économiques du gouvernement et à ses obligations en matière de commerce; développer et garder à jour un cadre des outils, des procédures et des politiques relatifs à l'approvisionnement pour encourager la prestation de services d'approvisionnement économiques et efficaces aux organismes et aux ministères du gouvernement; coordonner des données de la direction générale en vue de les inclure dans des rapports ministériels comme le plan d'affaires; fournir des services du Secrétariat du comité d'examen des acquisitions; conseiller, coordonner et jouer le rôle de centre de liaison dans l'acheminement de la correspondance ministérielle de la Direction générale; assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement au moyen de la vérification des coûts et du contrôle de la qualité des marchés; fournir des services consultatifs en matière d'assurances; améliorer la gestion des contrats; appuyer la gestion financière et la gestion des opérations de la Direction générale; développer et mettre en œuvre la stratégie de la gestion des ressources humaines de la Direction générale, et identifier et élaborer des normes nationales et en assurer la surveillance.

Le Secteur du RIGS comprend les sept directions suivantes : le Secrétariat de l'intégrité du programme des approvisionnements, la Direction de la stratégie d'approvisionnement et des relations, la Direction de la politique et du processus d'approvisionnement; la Direction de la gestion des opérations, la Direction de la gestion des contrats, la Direction du développement professionnel et de la gestion du changement, et l'Office des normes générales du Canada.

Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies (GAST)

Le Secteur de la GAST gère, pour un grand nombre de ministères et d'organismes fédéraux, la passation de marchés de biens et de services professionnels, de sciences et technologies et de

télécommunications, y compris l'administration des contrats et la gestion du cycle de vie d'infrastructures électroniques complexes et de projets d'approvisionnement de systèmes, les services professionnels spécialisés et de recherche et développement, les systèmes et services de télécommunications, les projets d'approvisionnement de logiciels et de systèmes partagés ainsi que les services de transport.

Le Secteur de la GAST est composé de cinq directions : la Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques et en services professionnels, la Direction de l'approvisionnement en informatiques et en télécommunications, la Direction de l'approvisionnement en logiciels et en systèmes partagés, la Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement, et la Direction de la gestion des transports.

Secteur des autres biens et services (SABS)

Le SABS est responsable de la gestion d'un programme visant l'achat d'une gamme complète de biens et de services pour répondre aux exigences et aux attentes d'une multitude de clients. Ces services comprennent : l'établissement et la gestion du cycle de vie des principaux contrats à long terme visant à fournir des services d'entraînement en vol, d'entretien des installations et de soutien au force en déploiement pour le ministère de la Défense nationale et les pays de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord au moyen d'autres modes de prestation de services; l'achat de produits et de services de communication pour appuyer TPSGC et d'autres ministères et organismes; l'achat de biens et de services professionnels de consultation, de vérification, de traduction et d'interprétation pour combler les besoins des Services d'information du gouvernement/Services conseils du gouvernement (auparavant Conseils et Vérification Canada) et du Bureau de la traduction; la fourniture d'un savoir-faire et la prestation de services pour appuyer les exigences de la Direction générale des biens immobiliers concernant le fonctionnement et le développement du Programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices de la Cité parlementaire. Le Secteur est aussi responsable de la gestion d'un centre d'expertise pour la gestion des achats et des grands projets visant à appuyer la planification, l'élaboration et la mise en œuvre des grands projets de l'État (GPE) et des projets d'achat complexes gérés comme des GPE par la Direction générale des approvisionnements.

Le SABS comprend : la Direction des services de gestion des grands projets, la Direction de l'approvisionnement en communication; l'Unité du service central d'acquisition; et le Service d'expertise-conseil en affermage.

Le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

Le BPME fournit deux types de soutien aux PME qui souhaitent faire affaire avec le gouvernement. Le Bureau aide les PME à se retrouver dans le système d'approvisionnement du gouvernement, et il travaille au sein du gouvernement pour voir à ce que le système d'approvisionnement traite les PME équitablement. Il favorise l'accès aux marchés du gouvernement pour les PME en collaborant avec des associations industrielles et des entreprises individuelles en matière de formation, d'information et de développement d'outils de soutien, et en encourageant les changements à la politique d'approvisionnement. Il collabore également avec des organisations de PME afin de partager de l'information sur la formation de consortiums ayant accès à de gros contrats du gouvernement.

Dans son travail, le Bureau se conforme à la définition de PME établie par Industrie Canada (les entreprises moyennes comptent moins de 500 employés, et les petites entreprises comptent moins de 100 employés dans le cas des producteurs de biens et moins de 50 employés dans le cas des fournisseurs de services). Avec cette définition en tête, le Bureau s'intéresse aussi aux achats du gouvernement pour deux autres groupes : les entreprises autochtones et le profil régional du bassin de fournisseurs du gouvernement.

Le BPME comprend trois directions à l'administration centrale – Politiques, Politiques stratégiques et horizontales, ainsi que Liaison, politiques et formation. Cette dernière direction constitue le bureau régional du BPME pour le Secteur de la capitale nationale. Cinq autres bureaux régionaux, chacun dirigé par un directeur, sont mis en place dans les cinq régions de TPSGC à l'extérieur du SCN. Ces cinq bureaux régionaux relèvent fonctionnellement du DG du BPME à l'administration centrale.

Direction générale des biens immobiliers (DGBI)

La DGBI fournit aux ministères et aux organismes fédéraux toute une gamme de services immobiliers, ainsi que des conseils stratégiques

et de l'expertise à l'appui de la réalisation des programmes du gouvernement du Canada.

À l'échelle nationale, le leadership en matière de prestation des services immobiliers est assuré par les directeurs généraux de sept secteurs précis : le Secteur des biens immobiliers de la capitale nationale; le Secteur des programmes professionnels et techniques; le Secteur de la gestion des locaux et du portefeuille; le Secteur de la gestion stratégique et du renouvellement; le Secteur de la gestion des ressources et des systèmes; la Direction de la cité parlementaire; et le Bureau de la transformation des services. Le Bureau de la transformation des activités de la DGBI a été mis sur pied en 2005 afin de faire de la DGBI une organisation institutionnelle de gestion immobilière moderne, qui reflète les pratiques exemplaires du secteur privé.

Secteur des biens immobiliers de la capitale nationale (BICN)

Le Secteur des BICN offre une gamme complète de services de gestion de biens et de projets ainsi que des services immobiliers spécialisés dans la capitale nationale (à l'exception de la cité parlementaire) et au Nunavut. Le secteur est responsable des opérations quotidiennes des immeubles à bureaux et des immeubles à vocation spéciale pour le compte de la DGBI et d'autres ministères gardiens dans la capitale nationale et au Nunavut, en ayant recours à une expertise interne ou à des fournisseurs de services du secteur privé. La gamme de services comprend notamment les travaux de réparation, les améliorations apportées aux immobilisations et les projets d'aménagement et de réaménagement. Les opérations et la prestation des services sont exécutées par des professionnels, groupés au sein d'équipes des biens immobiliers. Ces professionnels sont, entre autres, des gestionnaires de projet, des agents des services environnementaux, des gestionnaires des biens, des gestionnaires des immeubles et des installations, des techniciens en mécanique du bâtiment, des spécialistes en maintenance et en assurance de la qualité, des gestionnaires fonctionnels et du personnel de soutien administratif. Le secteur offre également des services de conférences, du protocole et de gestion d'événements, et il assure notamment le fonctionnement, la maintenance et la gestion des biens pour les installations de conférence du SCN. Le secteur administre en outre les centrales de chauffage et de refroidissement, ce qui comprend la gestion de l'énergie et des services publics

dans le SCN, et il s'occupe de l'exploitation et de l'entretien des ponts et des barrages appartenant à TPSGC dans le SCN. Enfin, à Iqaluit, au Nunavut, le secteur fournit à sept ministères fédéraux, y compris Affaires indiennes et du Nord Canada, des locaux à bureaux dans un même immeuble moderne et complètement équipé, l'immeuble du gouvernement du Canada. TPSGC offre une gamme complète de services à plusieurs ministères, incluant quelque 250 unités de logement pour les employés du gouvernement fédéral à Iqaluit.

Direction de la Cité parlementaire

La Direction de la Cité parlementaire (DCP) fournit des services immobiliers à ses partenaires parlementaires, le Sénat du Canada, la Chambre des communes et la Bibliothèque du Parlement dans la Cité parlementaire de la capitale nationale. Le secteur offre également des services immobiliers aux bureaux du Premier ministre, du Vice-premier ministre et du Conseil privé, ainsi qu'à La Citadelle, résidence du gouverneur général. Les services incluent la planification des locaux, la conception et la mise en œuvre de projets d'immobilisations ainsi que l'entretien, la réparation et la gestion des biens. Il offre aussi des services à des locataires commerciaux et des détaillants-locataires, dont de nombreux organes de presse. Le secteur met en œuvre la vision et le plan à long terme (VPLT) pour la Cité parlementaire, un avant-projet détaillé pour la conservation, la restauration et le renouvellement du siège du gouvernement du Canada. La VPLT décrit un programme de rénovations et de nouvelles constructions qui préservera les immeubles historiques de la Cité parlementaire, les fera répondre aux exigences des normes modernes et aux besoins en locaux établis par le Sénat, la Chambre des communes et la Bibliothèque du Parlement. Le plan prévoit aussi la modernisation nécessaire des infrastructures.

Bureau de la transformation des services (BTS)

Le Bureau de la transformation des services cerne, développe et met en œuvre des initiatives abordables en vue de transformer la prestation des services immobiliers. Son travail consiste à établir des alliances stratégiques avec le secteur privé afin d'accroître la rapidité et la qualité des services et d'en réduire les coûts. Le Bureau agit comme point de mire des questions et des activités de la Direction générale des biens immobiliers touchant

l'impartition future des services, conformément aux objectifs de l'initiative de renouvellement de la Direction générale et la politique du Conseil du Trésor concernant les autres formes de prestation de services.

Secteur de la gestion des locaux et du portefeuille (GLP)

Le Secteur de la GLP agit à titre d'administrateur pour le portefeuille immobilier de TPSGC et élabore des modèles de prestation de services novateurs ainsi que des solutions immobilières pour le gouvernement du Canada. Son rôle consiste à établir des stratégies et des cadres nationaux visant à répondre à la demande de locaux du gouvernement fédéral et à créer des milieux de travail durables, productifs et positifs pour les fonctionnaires fédéraux. Le secteur établit aussi des politiques, des normes, des systèmes, des outils et des mesures de rendement pour fournir une orientation, sur le plan national, en matière de gestion du portefeuille et de prestation de services immobiliers. Le secteur est aussi responsable de louer des espaces, principalement à bureau, pour répondre aux besoins en logement de nombreux ministères et organismes fédéraux. De plus, il élabore des stratégies pour l'entretien et l'aliénation des biens que le gouvernement n'utilise plus, et il collabore avec les organismes centraux pour veiller à ce que les initiatives du ministère aient leur appui et pour promouvoir la modernisation des instruments immobiliers. Il gère en outre le Programme d'évaluation et le Programme des paiements versés en remplacement d'impôts.

Secteur de la gestion des ressources et des systèmes (GRS)

Le Secteur de la GRS est chargé, pour le compte de la direction générale, d'agir à titre de chef de file en matière de gestion des ressources. Il doit notamment établir des stratégies, des politiques, des cadres de travail et des initiatives, et en surveiller la mise en œuvre, en vue de fournir des services intégrés de gestion des opérations, des finances et des programmes. Ce secteur dirige en outre les activités de la direction générale liées à la gestion de l'information et du savoir ainsi que les activités courantes de gestion des systèmes. Ce secteur est également responsable d'énoncer et de faire la promotion la vision stratégique de la DGBI et de veiller à l'élaboration du plan opérationnel de la DGBI.

Secteur de la gestion stratégique et du renouvellement (SGSR)

Le SGSR est à la tête du bureau responsable de la gestion des projets de transformation de la Direction générale des biens immobiliers, et il est responsable des communications, de la gestion du changement et de l'apprentissage professionnel pour la DGBI.

Le SGSR est également chargé de diriger, au nom de la Direction générale des biens immobiliers, les activités de gestion des risques et d'élaboration des politiques. Cela consiste notamment à concevoir les stratégies, les politiques, les cadres et les initiatives visant à gérer de façon intégrée les risques et le programme d'élaboration des politiques, ainsi qu'à en surveiller la mise en œuvre. En outre, les activités de gestion des risques consistent à élaborer et à faire appliquer le profil de risque de l'organisation, à établir une fonction de gestion des risques intégrée, à exercer une telle gestion et à assurer l'acquisition continue de connaissances sur la gestion des risques.

Les activités d'élaboration des politiques et de communication, quant à elles, consistent notamment à diriger l'élaboration et la révision des lois et des règlements, afin de soutenir la planification stratégique, la réalisation et la gestion des priorités relatives aux biens immobiliers et des autres priorités ministérielles et gouvernementales touchant le renouvellement et l'amélioration du rendement. Elles consistent aussi à analyser des politiques et des règlements en appui à des mesures législatives, au besoin, y compris les modifications apportées à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, de même qu'à diriger l'élaboration des politiques en ce qui touche l'élaboration et la mise en œuvre des mécanismes régissant la collaboration entre les directions générales et les secteurs.

Secteur des programmes professionnels et techniques (PPT)

Le Secteur des PPT dirige, à l'échelle nationale, un programme de services professionnels et techniques en vue de l'exploitation, de l'entretien, de la planification, de la conception, de la rénovation et de la construction d'installations et d'immeubles fédéraux. Il offre également des conseils d'experts aux organismes fédéraux dans les domaines de l'environnement, du développement durable, de la gestion de projets, de l'architecture et du génie, de la protection du

patrimoine, de la géomatique, de la gestion des biens et des installations ainsi que de l'économie d'énergie. Le secteur joue, à l'échelle nationale, un rôle de supervision, d'orientation fonctionnelle, de conseils et de gestion de la qualité. Il offre en outre aux organismes gardiens fédéraux des services spécialisés dans ces domaines, selon un principe de la rémunération des services et gère le contrat d'AFPS pour les services de gestion immobilière et de réalisation de projets.

Bureau de la transformation des activités de la DGBI

La Direction générale des biens immobiliers est résolue à devenir la meilleure organisation institutionnelle de gestion immobilière dans sa catégorie. Pour atteindre cet objectif, la DGBI procède à la mise en œuvre d'un programme de transformation opérationnelle globale, qui lui permettra d'entreprendre simultanément des changements dans tous les secteurs opérationnels clés : stratégie, processus, ressources humaines et technologie. Dans le cadre de son programme de transformation opérationnelle, la DGBI entend élaborer et mettre en œuvre des méthodes opérationnelles qui reflètent les pratiques exemplaires du secteur privé, et ce, dans tous ses secteurs d'activité.

Direction générale de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération (DGCGBR)

La mission de la DGCGBR : assumer les responsabilités du Receveur général, administrer des services de rémunération et offrir des services et produits optionnels dans le domaine des finances. En vue de l'exécution de ces fonctions, la Direction générale est structurée selon certains domaines de responsabilité décrits plus en détail dans ce qui suit :

Secteur de la Comptabilité centrale et des rapports

Le Secteur assume les responsabilités du Receveur général en matière de comptabilité centrale et de rapports pour l'ensemble du gouvernement par le biais de la tenue des comptes du Canada, la préparation des états financiers mensuels du gouvernement fédéral et la production des Comptes publics annuels. Afin d'assumer ses responsabilités, le Secteur opère et maintient le Système central de gestion des rapports financiers, le Grand livre général du receveur général et le grand livre du système de paye. Le Secteur offre aussi un service commun

aux autres ministères en opérant et en maintenant le système financier ministériel commun. Secteur de la Gestion bancaire et de la trésorerie

La direction est responsable de l'exécution des programmes relatifs aux deniers publics et à la gestion bancaire confiés au Receveur général en vertu de la LGFP. Les fonctions de Gestion bancaire et de trésorerie comprennent l'administration et l'enregistrement des entrées et déboursés du Trésor, et la négociation et l'attribution subséquente à un appel d'offre des services et installations bancaires requis par le gouvernement. Elles comprennent aussi l'émission des paiements du Receveur général, la gestion du dépôt des fonds supplémentaires perçus par le gouvernement et leur placement dans des comptes portant intérêt dans des institutions financières canadiennes, ainsi que le règlement des instruments de paiement du gouvernement remboursés (chèques, paiements faits par dépôt direct, paiements électroniques, et mandats relatifs à l'assurance emploi). En appui aux pratiques opérationnelles de la Direction générale des finances, de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération, il y a également une vérification de fonctionnement automatisée interne, développement de site Web et des installations de bureautique.

Secteur de la rémunération

Le pouvoir et la responsabilité relatifs à la fonction de la paye et des avantages sociaux pour les fonctionnaires fédéraux sont partagés entre tous les ministères et organismes du gouvernement. Le Conseil du Trésor gère la fonction de rémunération pour les employés qui font partie des effectifs des ministères et de plusieurs organismes gouvernementaux; les ministères et organismes, administrent eux-mêmes les opérations quotidiennes liées à la paye et aux avantages, tandis que les sociétés d'État et les autres employeurs distincts gèrent et administrent leur propre système de rémunération des employés.

Le secteur est responsable de l'administration des services et des systèmes de la rémunération tel que la paye, les pensions, les services d'assurances, les activités opérationnelles, la formation et la consultation, et ce, sur une base gouvernementale nationale. Ces services couvrent les produits de la rémunération de la Fonction publique, des pensions de retraite, de la rémunération de la GRC, la pension de retraite des Forces canadiennes, les allocations de retraite

des membres du Parlement, et des pensions des Juges. La livraison de ces services est faite sur un réseau national comprenant 6 bureaux de service, et répond à approximativement 150 ministères et organismes fédéraux.

Équipes d'intégration des services (EIS) du SCN

Les EIS exercent un leadership à l'échelle nationale dans le cadre des services intégrés offerts dans la gestion immobilières, les approvisionnements, les télécommunications et les services informatique à la clientèle de TPSGC, qui regroupe plus de 80 ministères et organismes. Les six EIS doivent recenser les possibilités et travailler en collaboration avec les secteurs d'activités de TPSGC pour veiller à offrir aux clients des services intégrés.

Les EIS représentent les intérêts et les préoccupations de leurs clients pour les problèmes communs et les questions relatives à la gestion des services.

Leur objectif consiste à : devenir des partenaires opérationnels stratégique et des membres importants des équipes des clients; exercer un leadership à l'échelle nationale dans l'élaboration de stratégies et d'initiatives pour les services intégrés et rentables offerts par TPSGC afin de permettre de réaliser les objectifs stratégiques et opérationnels des clients; et assurer l'uniformité dans le cadre des services offerts par TPSGC à sa clientèle dans l'ensemble du pays.

Régions

Les bureaux régionaux sont chargés d'assurer l'ensemble des services offerts par l'administration de TPSGC à l'échelon régional et local partout au Canada. TPSGC comprend cinq régions au Canada, en plus du Secteur de la capitale nationale, à savoir les régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, de l'Ouest et du Pacifique. Ces régions assurent des services offerts aux ministères fédéraux, notamment la gestion immobilière, les télécommunications et l'informatique, les approvisionnements, la paye et les avantages sociaux, la traduction et les services de consultation et de vérification. En outre, les bureaux régionaux de production des chèques de TPSGC veillent à produire les paiements socio-économiques comme le Crédit d'impôts pour enfants, la Sécurité de la vieillesse, les suppléments de revenu garanti, les rentes du Régime de pensions du Canada, les prestations

de la Stratégie d'emploi des Canadiens, les remboursements au titre de l'impôt national sur le revenu, les crédits de taxe sur les produits et services et les paiements dans le cadre du recensement. Une direction générale spécialisée à Shediac au Nouveau-Brunswick est responsable des services de traitement des pensions.

Secteur de la planification stratégique, de l'intégration des affaires et des services partagés

Ce secteur est responsable des conseils stratégiques et de la gestion des enjeux pour le sous-ministre adjoint de la DGIS. Il exerce également pour cette direction générale, un leadership dans l'analyse, à l'évaluation, l'élaboration et la gestion des stratégies de renouvellement des opérations et de gestion du changement, dans la gestion des relations avec les clients (GRC), dans la coordination des activités de gestion des ressources humaines de la DGIS et dans l'application des stratégies de gestion de l'information et du savoir.

En outre, le secteur a pour mandat d'élaborer et de mettre en œuvre des méthodes et des initiatives novatrices et efficaces dans l'exploitation et la gestion et de veiller à la rentabilité de l'ensemble des produits et des services offerts par TPSGC dans la RCN, en instituant les infrastructures opérationnelles et en exerçant les fonctions de soutien opérationnel pour assurer l'efficacité et la responsabilisation des équipes nationales de service à la clientèle. Le secteur coordonne également un éventail complet de services administratifs pour la Direction générale.

Secteur de la sécurité industrielle (SI)

Le Secteur de la SI est responsable de la protection des renseignements et des biens classifiés et désignés et des marchandises contrôlées au Canada et à l'étranger, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité, à la Loi sur la protection de défense (LPD) et au Règlement sur les marchandises contrôlées (RMC).

Dans le cadre du Programme de sécurité industrielle canadienne et internationale, le secteur de la SI assure les services de filtrage de sécurité du personnel des ministères et pour le personnel des entrepreneurs dans le secteur privé, veille à la sécurité et à l'inspection des entreprises qui ont accès à des renseignements et à des biens protégés et classifiés et précise les clauses et les

conditions relatives à la sécurité et à produire dans les documents contractuels classifiés. A l'étranger, la DSICI prend les dispositions nécessaires à la réalisation des opérations transfrontalières, assure le contrôle des visites et des documents et négocie les protocoles d'entente et les accords avec l'OTAN, de même que ses protocoles d'entente et accords bilatéraux.

Par l'entremise de la Direction des marchandises contrôlées (DMC), le Secteur de la SI s'assure que chaque « personne physique » qui est en mesure d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées est inscrite ou est exemptée de l'inscription dans le cadre du RMC, procède à des inspections pour s'assurer que l'on respecte ce règlement et poursuit en justice toutes les personnes physiques qui contreviennent aux dispositions du RMC, conformément à la partie III de la LPD.

Direction des marchandises contrôlées (DMC)

La DMC veille à faire respecter la Loi sur la production de défense (LPD) et le Règlement sur les marchandises contrôlées (RMC). Elle s'assure que chaque personne physique qui est en position d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées soit inscrite ou est exemptée de l'inscription dans le cadre du RMC. Elle procède aussi à des inspections pour évaluer la conformité et poursuit en justice toutes les personnes physiques qui contreviennent aux dispositions du RMC, conformément à la partie III de la LPD.

Direction des services et de l'harmonisation des programmes (DSHP)

La DSHP donne des conseils stratégiques à tous les échelons hiérarchiques au sein du Secteur. Elle encadre l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion des structures, des politiques, des directives et des processus nécessaires pour assurer des fonctions durables pour le Secteur dans les domaines de la planification des opérations, de l'application des politiques, des services d'information sur la gestion, de la gestion financière, de la formation, de la mesure du rendement, de la gestion de la qualité des services d'administration et de gestion des ressources humaines.

Équipe d'intégration des services de TPSGC pour l'Agence du Revenu du Canada (ARC)

L'EIS de TPSGC pour l'ARC est une unité intégrée constituée d'employés de l'ARC et de TPSGC et est responsable de la gestion du portefeuille national de l'ARC.

L'objectif de ce partenariat immobilier consiste à miser sur les infrastructures et les points forts existant des deux organismes pour transformer les services immobiliers offerts à l'ARC. À ce jour, il est évident que ce partenariat a rapporté des dividendes au gouvernement du Canada, grâce à une plus grande rigueur opérationnelle pour l'utilisation rentable des locaux. Une unité intégrée est installée dans les mêmes bureaux que la RCN, ainsi que dans les régions de l'Atlantique et du Québec. Jusqu'à maintenant, TPSGC fournit essentiellement à l'ARC des services de gestion des locaux et de réalisation de projets, auxquels on pourra ajouter éventuellement des services supplémentaires, en fonction des demandes du client.

Équipe d'intégration des services de TPSGC pour Patrimoine Canadien/Affaires Indiennes et du Nord Canada/Agence Parcs Canada (PC/AINC/APC)

L'EIS pour PC/AINC/APC se consacre essentiellement à la gestion des relations avec les clients à l'échelle nationale, tout en exerçant son leadership dans l'ensemble du pays dans le cadre des services intégrés offerts dans la gestion immobilière, les approvisionnements, les technologies de l'information et les services partagés. L'EIS gère les relations avec sa clientèle de ministères et constitue pour eux un guichet unique donnant accès aux services de TPSGC.

Le ministère du Patrimoine canadien et son portefeuille, l'Agence Parcs Canada et Affaires indiennes et du Nord Canada et son portefeuille sont les principaux clients de cette équipe de TPSGC. Le mandat de ces clients s'étend à l'échelle du Canada; ces clients sont en quelque sorte uniques et exercent des activités comparables dans le contexte de leur plan directeur social, économique et culturel, qui fait rejaillir des retombées sur tous les citoyens canadiens. À ce titre, l'EIS gère les relations stratégiques avec ces clients, qui représentent effectivement 36 ministères, organismes, sociétés d'État et petits organismes gouvernementaux, pour veiller à ce que TPSGC réussisse à les soutenir dans la réalisation de leur mandat.

Pour nous acquitter de cette mission, nous élaborons des stratégies pour bâtir et gérer les relations avec la clientèle; assurons l'intégration, la présentation et la promotion des propositions de valeur des secteurs d'activités de TPSGC; veillons à améliorer la communication et la compréhension entre nos clients et les secteurs d'activités de TPSGC; tâchons d'améliorer les services et de les rentabiliser; veillons à faciliter la résolution des problèmes; surveillons les résultats des intervenants, le rendement et la satisfaction des clients.

Services de TPSGC pour Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC), dont la GRC, le SCRS, le BPIEPC, CORCAN et le SCC

L'équipe de service à la clientèle pour les clients de SPPCC travaille avec des organismes comme la Gendarmerie royale du Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, le Service correctionnel du Canada, Sécurité publique et Protection civile Canada et la Commission nationale des libérations conditionnelles.

L'EIS, qui travaille en collaboration avec chaque organisme, est un intermédiaire stratégiques qui soutient la réalisation des programmes, en offrant des services de gestion immobilière, d'approvisionnement, d'informatique et de télécommunications, ainsi que des services partagés. En outre, l'EIS joue un rôle prépondérant à titre de « relationniste-conseil », afin de continuer à mettre l'accent sur les activités très importantes pour les clients; elle facilite la communication et les échanges entre les secteurs d'activités de TPSGC et veille à résoudre les problèmes.

Direction générale des Finances (DGF)

Le Chef des finances est responsable de fournir des services financiers au ministère. La DGF planifie, élabore, administre et contrôle le cadre de gestion, les politiques, les systèmes, les processus, et les procédures et pratiques financiers du Ministère. Elle fournit des services financiers de planification, d'analyse, de comptabilité des coûts de revient et de rapports, y compris la préparation des rapports de gestion ministériels et les soumissions de fin d'exercice pour les comptes publics ainsi que la préparation des états financiers de TPSGC et des fonds renouvelables. La DGF est responsable pour la préparation de l'exercice de la Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et de l'information pour le Budget principal des

dépenses, et elle coordonne toutes les données financières pour le Plan des affaires du Ministère, le Rapport sur les Plans et les Priorités, et le Rapport de Rendement. La DGF élabore et coordonne la mise en œuvre d'indicateurs quantitatifs pour évaluer le rendement opérationnel des directions générales de TPSGC. Elle donne des conseils experts et assure une direction fonctionnelle aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur les politiques des agences centrales et du Ministère ainsi que sur les investissements proposés. La DGF élabore un cadre de prestation de services financiers dans les régions et en surveille l'application. Elle élabore et met en œuvre un cadre de prestation de conseils judiciaires concernant les activités des organismes de services spéciaux. Elle fournit des services efficaces de gestion financière, touchant notamment les transactions financières du Ministère, les déplacements, le programme de réinstallation et la gestion de caisse. La DGF est aussi responsable pour le développement, la maintenance et l'opération des systèmes et processus financiers corporatifs internes à TPSGC. La DGF établit les charges de la gestion ministérielle aux fonds renouvelables en utilisant le modèle d'allocation des coûts du Ministère. La DGF est responsable d'assurer que les implications financières du ministère sont correctement reflétées dans les soumissions destinées aux agences centrales. Elle élabore et garde à jour des cadres de gestion financière et de comptabilité, des politiques, des lignes directrices, des autorisations et des pratiques financières pour appuyer les plans, les opérations et le cadre financier du Ministère ainsi que les exigences des agences centrales et initiatives gouvernementales.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) est chargée du Cadre de gestion des ressources humaines et de la gestion de la prestation de tous les services liés aux ressources humaines. Elle est également chargée d'assurer le leadership en ce qui concerne la gestion des ressources humaines de TPSGC.

Relations de travail et Services aux employés

Le Secteur des relations de travail et des services aux employés est le centre de liaison du Ministère pour ce qui est de l'élaboration d'une vaste gamme de cadres, de stratégies, de politiques et de lignes directrices concernant les relations de travail. Il est également composé de différentes

organisations qui favorisent le bien-être des employés au moyen de la prestation de services, y compris le Programme d'aide aux employés et à l'organisation, le Bureau de la gestion des conflits en milieu de travail, le Centre des services de carrière et d'auto apprentissage et le Programme de récompenses du Ministère.

Secteur de la classification, des relations de travail, de la rémunération et des systèmes d'affaires

Le Secteur de la classification, des relations de travail, de la rémunération et des systèmes d'affaires élabore des stratégies, des politiques, des procédures et des cadres ministériels, et il offre, au sein du Secteur de la capitale nationale, des programmes ministériels dans les domaines de la conception organisationnelle, de la classification et de la rémunération. Ce secteur dirige également la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et la maintenance de systèmes d'information électroniques liés aux ressources humaines et de processus connexes. De plus, il fournit des services liés aux ressources humaines (p. ex. dotation) à toutes les directions générales et à tous les organismes de service spéciaux relevant de TPSGC.

Secteur des langues officielles, de la dotation, de l'équité en matière d'emploi et de l'apprentissage (SLODEMEA)

Le SLODEMEA fournit des cadres, des stratégies, des politiques et des procédures à l'échelle ministérielle. De plus, il fournit, au sein du Secteur de la capitale nationale, des services et assure l'orientation opérationnelle de l'exécution des programmes ministériels dans les domaines de la dotation, de l'apprentissage, de la planification et des stratégies en matière de ressources humaines, de l'équité en matière d'emploi et des langues officielles. Le SLODEMEA fournit également un soutien fonctionnel aux bureaux régionaux relativement à ces programmes ministériels.

Dotation et Équité en matière d'emploi

La Direction de la dotation et de l'équité en matière d'emploi offre aux spécialistes en ressources humaines et à la haute direction de TPSGC des conseils et des services d'interprétation ayant trait à une vaste gamme de questions liées à la dotation. Cette organisation est également chargée d'élaborer le cadre de dotation de TPSGC, de promouvoir des processus efficaces liés aux ressources humaines au moyen de l'élaboration

de politiques, de programmes et de stratégies, de tenir avec les organismes centraux et les représentants des employés des consultations sur des mesures de dotation ministérielles qui répondent aux besoins opérationnels de TPSGC, d'améliorer les processus et les systèmes de gestion des ressources humaines pour veiller à ce que la collectivité des ressources humaines dispose d'outils de travail à jour et de rendre compte des activités de dotation ministérielles pour veiller à l'adoption de bonnes pratiques de gestion au moyen de l'analyse et de la surveillance. De plus, elle fournit aux membres de la direction, aux employés, aux représentants des employés et aux spécialistes en ressources humaines du Ministère des conseils et des services d'interprétation ayant trait à toutes les questions concernant l'équité en matière d'emploi. Le groupe relevant de cette direction élabore également des politiques en plus de coordonner et de mettre en œuvre des initiatives relatives au recrutement, au perfectionnement et au maintien en poste des membres des groupes désignés.

Services à la direction

Les Services à la direction fournissent au Groupe de la direction des services intégrés liés aux ressources humaines.

Planification en matière de ressources humaines

La Direction de la planification et des stratégies en matière de ressources humaines offre aux professionnels travaillant dans le domaine des ressources humaines et aux gestionnaires de TPSGC des services de recherche et d'analyse ainsi que des conseils et des recommandations ayant trait à un large éventail de questions liées à la planification stratégique des ressources humaines, y compris la planification de celles-ci, l'analyse et le réaménagement de l'effectif ainsi que la gestion du rendement. La Direction est également responsable de veiller à ce que le Cadre de gestion des ressources humaines du Ministère et les mesures du rendement relatives à l'état de l'effectif soient conformes au Cadre de responsabilisation de gestion pour aider les gestionnaires à faire de la gestion des employés une partie intégrante de la réussite organisationnelle.

Direction des langues officielles

La Direction des langues officielles offre des services linguistiques, tels que la formation

linguistique, l'établissement de plans individuels de formation linguistique, l'évaluation de la langue seconde sur place, l'aide à la rédaction et le processus d'orientation. Elle fournit également des services relatifs aux politiques, à la planification et à la surveillance, tels que l'interprétation de la Loi sur les langues officielles et du Règlement sur les langues officielles ainsi que des droits et des obligations linguistiques. De plus, la Direction s'occupe à préparer et à mettre en œuvre le plan d'action stratégique en matière de langues officielles du Ministère. Elle est également responsable de la résolution des plaintes liées aux langues officielles et de l'appui donné aux communautés linguistiques en situation minoritaire en vertu de l'article 41 de la Loi sur les langues officielles.

Rendement organisationnel et apprentissage (ROA)

Le groupe de ROA appuie la vision ministérielle en matière d'apprentissage et TPSGC en tant qu'organisation apprenante en créant et en gérant pour celui-ci des programmes d'apprentissage et d'intervention pour améliorer l'efficacité organisationnelle et/ou le processus de transformation (y compris la gestion du changement, le développement organisationnel, la formation en salle de classe, l'auto apprentissage et l'apprentissage en ligne sur le Web, l'animation et les interventions visant à améliorer le rendement). Le groupe de ROA fournit aux bureaux régionaux une orientation fonctionnelle dans ces domaines.

Direction générale des services de l'information du gouvernement (DGSIG)

La Direction générale des services d'information du gouvernement a été formée le 1^{er} avril 2004 consécutivement au démantèlement de Communication Canada. Tel que souligné dans le décret en conseil P.C. 2004-0100, la plupart des responsabilités émigrèrent vers la DGSIG, qui fait partie de TPSGC. Toujours à la suite d'un décret en conseil, mais celui-ci le P.C. 2004-0098, le Bureau du Conseil privé assume la responsabilité des fonctions régionales et analytiques, et Patrimoine canadien, conformément au décret en conseil P.C. 2004-0099, à la responsabilité des pouvoirs, devoirs et fonctions liées aux ententes de subventions avec le conseil de l'unité canadienne.

La DGSIG gère la plate-forme de communication du gouvernement en offrant un accès par voies

multiples (imprimé, électronique, téléphone, en personne) à l'information sur les programmes et les services du gouvernement. La DGSIG assure la promotion des programmes et services du gouvernement et en coordonne les activités de communications.

Collectivement, la DGSIG constitue le visage public du gouvernement en faisant la promotion à la fois des priorités du gouvernement et de la pertinence de ce dernier dans la vie quotidienne des Canadiens et Canadiennes. La DGSIG est un des véhicules qui assure la présence et la visibilité du gouvernement.

La DGSIG contribue à la mission de TPSGC en tant que fournisseur de services communs pour les autres ministères de diverses façons tout en assurant le leadership dans les communications gouvernementales.

L'organisation de DGSIG est composée de huit secteurs : Programmes des expositions, Marketing et Publicité des services gouvernementaux; Recherche en opinion publique et Coordination de la publicité; Services de communication; Services de planification et de coordination; Enjeux stratégiques et transformation; Services en conseil; Secteur de la Sécurité Industrielle et l'Intégration des services partagés. Secteur des expositions, marketing et de la publicité.

Les activités de ce secteur sont orientées vers des auditoires externes par l'entremise des services et programmes suivants : le Programme des expositions du gouvernement du Canada et Marketing et Publicité.

Programme des expositions

Le Programme des expositions du gouvernement du Canada fournit aux Canadiens et aux Canadiennes une occasion unique de rencontrer les représentants du gouvernement du Canada et d'obtenir de l'information sur les canaux d'accès, ainsi que sur les programmes et les services gouvernementaux. Le Pavillon du Canada, un élément unique du Programme des expositions du gouvernement du Canada, regroupe différents ministères sous un même toit. Durant les six dernières années, près de six millions personnes ont visité le Pavillon du Canada. Le Programme coordonne aussi les plans d'expositions ministériels. L'article 22 de la politique des communications encourage les ministères à soumettre leurs plans d'exposition dans une base de données centrale du gouvernement du Canada afin d'encourager une présence unifiée

aux événements. Quelques 42 ministères et organismes enregistrent leurs projets d'exposition dans cette nouvelle base de données. Le Programme a atteint des résultats positifs depuis ses débuts : 86 % des visiteurs supportent ce programme et 93 % trouvent que les discussions face-à-face avec un représentant du gouvernement est utile pour eux.

Marketing et Publicité

Marketing et Publicité travaille en partenariat avec les autres ministères du gouvernement du Canada en vue de concevoir, planifier et mettre en œuvre des campagnes de marketing et de publicité centrées sur le citoyens. Ces campagnes visent à informer la population des services offerts par le gouvernement du Canada et l'encourager à s'en prévaloir. Dans le cadre des nouveaux processus de planification et de financement de la publicité du gouvernement du Canada, Marketing et Publicité lancera une campagne sur les services du gouvernement du Canada.

S'inspirant des leçons apprises au cours des dernières années, les prochaines campagnes de publicité se concentreront sur la promotion des services du gouvernement et des canaux d'accès (le 1 800 O-Canada et le Site du Canada).

De plus, Marketing et Publicité élabore du matériel promotionnel sur les canaux d'accès publics (1 800 O-Canada, Site du Canada) et donne support aux autres ministères du gouvernement pour mettre au point de nouvelles campagnes publicitaires et des guides.

Secteur de la recherche sur l'opinion publique et coordination de la publicité

Les deux directions, celle de la recherche sur l'opinion publique et celle de la coordination de la publicité et des partenariats, jouent un rôle horizontal en offrant des services obligatoires aux institutions gouvernementales.

Direction de la recherche sur l'opinion publique

La Direction de la recherche sur l'opinion publique (DROP) coordonne la recherche en opinion publique au sein du gouvernement du Canada. Elle offre des services de coordination et d'avis conseils en matière de recherche en opinion publique. Elle facilite la réalisation des études en guidant les ministères clients tout au long du processus, de la planification de la recherche jusqu'à la réception du rapport final, pour

vérifier l'atteinte des objectifs de la recherche. La démarche doit respecter les politiques du gouvernement du Canada ainsi que les normes du secteur des études de marché.

Parmi les services offerts par la DROP, notons l'offre de conseils à toutes les étapes de la planification et de la mise en œuvre des projets de recherche en opinion publique, la coordination des recherches en opinion publique réalisées dans tous les secteurs du gouvernement du Canada, la facilitation du processus d'approvisionnement au nom des ministères clients, et le rappel du respect des politiques et règlements du Conseil du Trésor sur la coordination et lâchât de recherches en opinion publique. Elle partage également les résultats de recherches et les rend publics en les acheminant à Bibliothèque et Archives Canada et à la Bibliothèque du Parlement.

Coordination de la publicité et des partenariats

La Direction de la coordination de la publicité et des partenariats dispense aux institutions fédérales des conseils de planification, de coordination et des services de formation en publicité ainsi que son savoir-faire et son soutien dans le domaine de la communication, du marketing et de la promotion des programmes et des services du gouvernement auprès des Canadiens et des Canadiennes. Cette direction favorise une responsabilisation et une transparence accrue par rapport à la publicité du gouvernement par une meilleure documentation et des rapports publics améliorés, conseille les ministères fédéraux sur les politiques liées à la publicité et sur les procédures administratives, fait la promotion de pratiques exemplaires à l'égard de la publicité du gouvernement et partage les leçons tirées des activités passées, planifie et entreprend des activités de formation et de perfectionnement à l'intention des employés du gouvernement, et aide ces derniers à obtenir le meilleur rapport qualité-prix dans leurs activités et dans les campagnes publicitaires.

Secteur des services de communication

Ce secteur élabore et dispense des outils de communication qui répondent directement aux besoins d'information des Canadiens et des Canadiennes et qui soutiennent les priorités du gouvernement en matière de communication. Les programmes et services de ce secteur sont : la Gazette du Canada, les Éditions et Services de dépôt et le Programme de suivi électronique des médias.

Gazette du Canada

La Gazette du Canada est le journal officiel du gouvernement fédéral depuis 1841. La publication dans la Gazette du Canada est obligatoire en vertu de certaines lois fédérales et tient lieu d'avis formel. La Gazette du Canada est disponible sur Internet depuis 1998. Depuis le 1^{er} avril 2003, la version électronique bénéficie du même statut officiel que la version imprimée. La version électronique « officielle » en format PDF de la Gazette du Canada est maintenant publiée en même temps que la copie imprimée. Environ 160 pays accèdent à la Gazette du Canada.

Éditions et Services de dépôt

Les Éditions du gouvernement du Canada est l'éditeur officiel du gouvernement du Canada depuis 1869 et gère le Droit d'auteur et l'octroi des licences. Le Programme des services de dépôt a été créé par un décret en conseil en 1927, pour donner accès gratuitement aux citoyens canadiens aux publications du GdC par le biais d'un réseau de bibliothèques. Les deux programmes travaillent de concert afin d'assurer aux Canadiens un accès facile à l'information et aux publications du gouvernement du Canada. Le PSD a également la responsabilité du site Web des publications du GdC.

Suivi électronique des médias

TPSGC agit comme autorité de coordination de suivi électronique des médias. Le programme de suivi électronique des médias (SEM) représente les institutions du gouvernement du Canada dans ses négociations en vue d'obtenir un droit d'accès aux versions électroniques des sources de nouvelles canadiennes. On compte 76 ministères et organismes comme utilisateurs des sources de SEM.

Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI)

La DSICI doit encadrer l'élaboration et la réalisation du Programme de sécurité industrielle pour le compte du gouvernement fédéral, en plus d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer les politiques complètes de sécurité industrielle à caractère interministériel et international, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS), aux règlements sur la sécurité de l'OTAN, aux accords de sécurité industrielle internationaux et bilatéraux et aux protocoles connexes.

La DSICI assure les services de filtrage de sécurité du personnel pour les employés des ministères et le personnel des entrepreneurs du secteur privé, assure la protection des biens protégés et classifiés du gouvernement dont disposent des entreprises privées dans le cadre de contrats avec le gouvernement. Pour ce faire, la DSICI mène des inspections sur les lieux afin de s'assurer que les entreprises respectent les exigences en matière de sécurité des lieux et de technologie de l'information ainsi que les exigences de COMSEC et elle précise les clauses et les conditions relatives à la sécurité et à produire dans les documents contractuels classifiés. De plus, la DSICI inscrit les organisations au Programme de sécurité industrielle et s'assure que les normes et les procédures du gouvernement du Canada en matière de sécurité sont respectées.

À l'étranger, la DSICI est responsable de la négociation de protocoles d'entente et d'arrangements sur la sécurité industrielle avec des pays étrangers, gère l'autorisation des visites, agit à titre de voie de partage intergouvernementale de renseignements classifiés ou protégés liés à l'approvisionnement classifié et facilite les dispositions transfrontalières pour assurer des communications sûres entre les industries.

Secteur de l'intégration des services partagés (SISP)

Le Secteur de l'intégration des services partagés gère et exécute les programmes des systèmes partagés pour quatre groupes d'utilisateurs de systèmes partagés et fournit des services partagés en ressources humaines aux petits ministères et organismes. Voici les cinq volets de nos activités : Groupe du SIFM (SAP) – système intégré de gestion des finances et du matériel; Groupes du SIRH et du SGRH GC (PeopleSoft) – systèmes de gestion des ressources humaines; Groupe du SAIGM – système automatisé de l'information de la gestion du matériel; et Services partagés en ressources humaines.

Afin de réduire l'investissement que fait le gouvernement dans les systèmes administratifs ministériels, le SCT a sanctionné l'utilisation d'un certain nombre de ces systèmes au sein du gouvernement. Les ministères et organismes sont incités à utiliser un ou plusieurs de ces systèmes et à former des groupes d'utilisateurs pour partager les coûts liés à la maintenance et au développement des systèmes. Les membres

de chaque groupe d'utilisateurs décident collectivement de l'orientation du système en s'appuyant sur un bureau de programme chargé de fournir le système aux fins de mise en œuvre dans les ministères membres. Le SISP agit à titre de bureau de programme pour chaque groupe d'utilisateurs. De point de vue stratégique et opérationnelle, SISP appuie l'initiative gouvernementale en ce qui a trait aux Services administratifs ministériels, et contribue ainsi à réaliser des économies d'échelle.

Le secteur Programmes d'accès public a été transféré à Service Canada

Service de Planification et Coordination

Ce secteur assure la réalisation des objectifs de la DGSIG et offre une gamme de services de gestion des affaires, y compris des services de gestion de l'information, des outils de mesure de rendement, et un appui aux systèmes administratifs. On y coordonne la contribution de l'ensemble de la Direction générale portant sur toute une gamme d'initiatives ministérielles, y compris le Rapport sur les plans et priorités (RPP), le Rapport ministériel de rendement (RMR), et l'Architecture d'activités de programmes (AAP).

Secteur des enjeux stratégiques et de la transformation

Le Secteur des enjeux stratégiques et de la transformation offre au sous-ministre adjoint de la DGSIG des conseils stratégiques et un appui aux questions délicates en matière de gestion qui sont liées aux activités de planification, de politique et d'évaluation, ainsi qu'aux activités opérationnelles. Le Secteur est en charge de l'exercice de transition de la DGSIG qui vise à établir une organisation nouvelle, cohésive et efficiente.

Services exécutifs et ministériels

Ce service englobe les services suivants : planification stratégique et gouvernance. Il est responsable de la planification stratégique et à long terme de la Direction générale.

Installations et appui aux affaires

On y coordonne toutes les activités reliées à l'aménagement, au matériel, aux dossiers, au courrier et aux autres services connexes.

Bureau de programme

Ce bureau joue le rôle d'intermédiaire entre la DGSIG et la Direction générale des Services d'info

technologie (DGSIT). Direction générale de services d'info technologie (DGSIT).

Direction générale des services d'info technologie (DGSIT)

La Direction générale des services d'info technologie (DGSIT) constitue une organisation de services communs au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La DGSIT assure le leadership du soutien d'initiatives à l'échelle du gouvernement, telles que la mise en place d'une infrastructure commune et la prestation, au besoin, de services de TI et de télécommunications aux autres ministères et organismes du gouvernement.

La Direction générale établit les orientations fonctionnelles de l'architecture, des normes et de la sécurité des technologies de l'information (TI). Elle soutient le transfert des connaissances en gestion de l'information/technologies de l'information (GI/TI) et le développement d'une communauté de professionnels de la GI/TI pour l'ensemble du gouvernement du Canada.

La DGSIT a également le mandat de développer et de diriger les initiatives de TPSGC en matière de gestion de l'information et des technologies, de fournir des services d'infrastructure efficaces et rentables à l'appui des stratégies et des objectifs de programmes de TPSGC, et d'exploiter les systèmes de TPSGC essentiels à la mission du gouvernement.

Enfin, pour améliorer la prestation des programmes de TI et réduire les coûts pour les Canadiens, l'organisation a récemment été chargée de saisir toutes les occasions possibles de transformer l'environnement actuel en un environnement de services partagés.

La Direction générale est composée des secteurs suivants : Secteur des services de gestion des applications; Secteur de la planification des affaires et des services de gestion; Secteur du dirigeant principal de l'information (DPI); Initiative du Gouvernement en direct (GED); Secteur du dirigeant principal de la technologie (DPT); Secteur de la gestion des partenariats d'entreprise; Secteur du Marché en direct du gouvernement du Canada; Secteur de la gestion et de l'élaboration de produits; Secteur de la gestion et de la prestation des services; Secteur de la qualification et du transfert des services; et Initiative des services de voyage partagés.

Services de gestion des applications (SGA)

Les SGA assurent le développement, l'amélioration et la maintenance des applications logicielles nécessaires à la prestation des services communs de TPSGC, à l'administration interne du ministère et au soutien des programmes des autres ministères. Les SGA fournissent des services de développement et s'occupent du soutien opérationnel continu de plus de 250 applications à l'appui des secteurs d'activité du ministère. À TPSGC, ils assurent le soutien continu d'un large éventail de secteurs opérationnels et fonctionnels, tels que : la rémunération, les fonctions du Receveur général, la gestion financière, l'approvisionnement, la gestion des biens immobiliers, le système d'acquisition et d'aliénation, ainsi que le soutien administratif et exécutif.

Secteur de la planification des affaires et des services de gestion (SPASG)

Ce secteur comprend six centres d'expertise qui fournissent des services à la DGSIT :

Planification des affaires et rapports (PAR)

Cette direction sera responsable de la planification des opérations, de l'éthique, de la vérification et de l'évaluation, de l'élaboration et de l'évaluation des politiques, de l'analyse des dossiers justificatifs, de la planification de la continuité des opérations, de la liaison avec le DPI de TPSGC, et des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Stratégies et planification de la main-d'œuvre (SPMO)

Cette direction sera responsable des stratégies et des plans de ressources humaines (RH) de la Direction générale, ce qui comprend les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, la santé et la sécurité, les stratégies de croissance de l'OSP-TI, l'interface avec les services ministériels de RH, et la liaison avec le Bureau de gestion du changement.

Services de coordination et de renseignements opérationnels (SCRO)

Cette direction sera responsable de la coordination et de la planification des communications internes et externes, de la gestion Web, de la coordination des événements et de la liaison avec les Communications ministérielles.

Analyse des opérations financières et établissement des coûts (AOFEC)

Cette direction sera responsable des présentations au Conseil du Trésor, de la comptabilité par activité et de la production de rapports sur les activités, ainsi que des stratégies d'établissement des prix et de financement.

Bureau de la gestion des programmes (BGP)

Cette direction sera responsable des normes de mesure et du suivi du rendement de la Direction générale, de la maintenance, des normes et des processus du registre de projets, du rapport mensuel des activités, et du Comité d'examen des projets.

Services administratifs et gestion des contrats (SAGC)

Cette direction sera responsable de la planification de l'approvisionnement, de l'acquisition et de la maintenance des contrats, de la stratégie de rationalisation et de gestion des biens, du Comité d'examen des marchés, des services administratifs tels que les locaux/installations (qui relevaient auparavant de la Direction de la planification des affaires et rapports) et la sécurité, ainsi que de la liaison avec la Direction générale des approvisionnements.

En plus des six directeurs à la tête de ces Directions, le Secteur de la planification et de la gestion des opérations pourra compter sur l'expertise d'analystes principaux, relevant directement du directeur général, qui fourniront une aide dans les domaines nécessitant une coordination et une gestion de niveau supérieur, notamment en ce qui concerne la transition vers l'OSP-TI.

Dirigeant principal de l'information (DPI)

Le secteur du Dirigeant principal de l'information assure le leadership et fournit des orientations stratégiques pour assurer l'utilisation efficace des ressources et des investissements de GI/TI à l'appui des priorités stratégiques de TPSGC. Ses responsabilités comprennent le développement et la direction d'initiatives ministérielles en matière de gestion de l'information et du savoir, la prestation de services ministériels de développement Internet et intranet, le développement et la maintenance de l'architecture d'entreprise du ministère, la gestion des relations avec les clients et la sécurité des TI.

Le secteur a entrepris un ambitieux programme en vue de gérer le coût total de possession

du ministère, d'établir un nouveau processus de gouvernance de la GI/TI, et de bâtir une organisation de GI/TI qui soit fondée sur des pratiques exemplaires, procure une plus-value stratégique à TPSGC et devienne une cliente de l'OSP-TI.

Dirigeant principal de la technologie (DPT)

Le secteur du DPT assure la direction, la coordination et l'orientation générale de la planification et du développement de l'architecture pan gouvernementale de l'infrastructure des TI, pour appuyer les objectifs de renouvellement du gouvernement et son programme de prestation des services. Cette infrastructure est composée du sous-ensemble des domaines d'infrastructure ministériels qui sont communs ou partagés dans l'ensemble du gouvernement. Le DPT est également responsable de la sécurité des TI et des facteurs relatifs à la vie privée pour l'ensemble des secteurs.

Le secteur du DPT s'acquitte de son mandat : en produisant une feuille de route des technologies à l'appui du développement d'architectures, de normes et de cadres de sécurité des TI pour l'ensemble du gouvernement; en maintenant une connaissance approfondie des nouvelles technologies et en créant des occasions de tirer parti de l'expertise de l'industrie; en coordonnant la fonction de sécurité des TI; en fournissant des conseils sur l'application des politiques en matière de sécurité des TI et de respect de la vie privée, et en assurant la conformité aux politiques et aux normes.

Le secteur assure la direction et l'orientation de la planification des technologies d'entreprise dans les domaines suivants : Sécurité des TI; Protection de la vie privée et TI; Politiques en matière de TI; Architecture et normes technologiques; et Recherche technologique.

Gestion des partenariats d'entreprise (GPE)

Ce secteur, qui est la principale composante axée sur les clients de la Direction générale des services d'info technologie (DGSIT), est responsable de la gestion des partenariats d'entreprise (GPE) et de la gestion de la croissance opérationnelle au sein de la DGSIT, à mesure que cette dernière se transforme en une organisation de services partagés de technologies de l'information (OSP-TI). Dans l'exécution de ce rôle, le secteur GPE est responsable des relations de bout en bout avec les clients, tout en étant le

seul centre responsable des relations avec les autres intervenants, y compris les organismes centraux, les autres paliers de gouvernement et le secteur privé. Le secteur GPE joue un rôle extrêmement important, car il doit positionner l'organisation et assurer le leadership stratégique de la DGSIT dans les domaines qui nécessitent une forte participation des intervenants, à savoir : les ministères et organismes fédéraux en tant que consommateurs des services de la DGSIT; les organismes centraux en tant qu'autorités politiques chargées d'établir les orientations du gouvernement en matière de politiques, de normes de service et de financement; ainsi qu'un large éventail d'autres acteurs, qu'ils soient des clients, des partenaires opérationnels ou des agents de prestation.

Le secteur GPE joue également un rôle crucial en identifiant des partenaires stratégiques et en établissant des partenariats structurés, dans le cadre desquels la DGSIT apportera un soutien stratégique aux organisations partenaires et développera de nouveaux services de TI d'entreprise qui répondront aux besoins de ces partenaires et de l'ensemble du gouvernement. Pour s'acquitter de ce rôle, le secteur GPE a entrepris de définir le cadre et le modèle de gouvernance qui permettront à la DGSIT de coordonner les activités centrées sur les clients d'un vaste réseau d'intervenants et de partenaires, de services et d'opérations. Le secteur GPE dispense également aux autres secteurs de l'organisation des conseils en matière de gestion des relations avec les clients et de soutien des partenaires stratégiques, en accordant une attention particulière à l'établissement de la masse critique d'utilisateurs nécessaire aux nouveaux services de TI d'entreprise, ainsi qu'aux volumes d'activités cibles qui permettront de justifier les investissements dans de nouveaux services et d'assurer la viabilité du modèle opérationnel de l'OSP-TI.

Le secteur GPE fournit des services aux clients, tout en coordonnant les efforts de la DGSIT dans les domaines suivants : Gestion des relations avec les clients; Relations avec les fournisseurs; Relations fédérales/provinciales; Relations avec les organismes centraux; Bureau de la gestion de la transformation; Gestion du changement; Gouvernance; et Stratégie « clients ».

Marché en direct du gouvernement du Canada

Le secteur du Marché en direct du GC constitue un cadre efficace et efficient pour les activités électroniques d'approvisionnement et d'acquisition de biens et de services destinés au gouvernement du Canada. Le secteur examine les acquisitions et produits existants afin de déterminer leur pertinence à l'intérieur du nouveau cadre, et étudie comment, où et quand les activités d'acquisition pourraient être transformées afin de mieux répondre aux exigences opérationnelles en constante évolution du gouvernement du Canada.

La principale initiative du secteur est le projet de Marché en direct du gouvernement du Canada, qui constituera le mécanisme privilégié permettant aux fonctionnaires du GC de faire l'acquisition de produits et de services au moyen de catalogues accessibles en direct.

Secteur de l'initiative du GED

Ce secteur a assuré la supervision de l'initiative du GED, qui visait à utiliser les technologies de l'information et des communications pour procurer aux Canadiens un accès amélioré à des services intégrés et axés sur les citoyens et ce, en tout temps et partout, et dans la langue officielle de leur choix. Ce secteur a également supervisé la mise en réseau des services les plus utilisés et le développement de passerelles et de regroupements basés sur les besoins et les préférences des Canadiens. L'initiative du GED s'est terminée à la fin de mars 2006. Pour plus de renseignements, voir : http://www.gol-ged.gc.ca/index_f.asp.

Secteur de la gestion et de l'élaboration de produits (SGEP)

Ce secteur assure la planification et la mise en œuvre de cadres et de modèles opérationnels stratégiques et novateurs pour la prestation de produits et de services de TI partagés dans l'ensemble du gouvernement. Le domaine des produits et services comprend toute l'infrastructure des TI (p. ex. les centres de données, les réseaux, les postes de travail, les outils de GI et les systèmes administratifs ministériels). Le secteur s'efforce également d'intégrer la stratégie des outils de GI de TPSGC à la stratégie de GI du gouvernement du Canada. En collaboration avec les organismes centraux, le secteur doit élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des approches et des initiatives afin de fournir des conseils et du

soutien fonctionnels pour répondre aux besoins opérationnels des clients, qui sont en évolution constante, pour donner suite aux priorités et aux objectifs du gouvernement, et pour assurer, pour le compte de l'organisation, le leadership nécessaire à la réalisation des initiatives pan gouvernementales en matière de systèmes partagés, de gouvernement électronique et de services partagés/communs.

Secteur de la gestion et de la prestation des services (SGPS)

Ce secteur offre des services de TI aux ministères et organismes fédéraux et territoriaux et aux sociétés de la Couronne dans tout le Canada. Il fournit des réseaux voix et données, exploite des applications, gère la sécurité des réseaux, fournit la technologie satellitaire aux sites éloignés, et assure la prestation de nombreux autres services. Les experts du secteur GPS collaborent avec les fournisseurs du secteur privé pour offrir les solutions technologiques les mieux adaptées, avec le meilleur service possible aux tarifs les plus avantageux. Le secteur est actif dans deux grands domaines : les télécommunications et l'informatique. D'abord, il est le principal fournisseur de services de télécommunications au GC, même si la majeure partie de ces services sont offerts en option. Aujourd'hui, environ 150 organisations gouvernementales achètent leurs services de télécommunications du secteur GPS. Ces services comptent quatre portefeuilles : services de télécommunications, services satellitaires, services de réseau et d'infrastructure, et services entièrement gérés.

Le secteur GPS fournit également une variété de services informatiques aux autres ministères et organismes du gouvernement, pour les aider à gérer leurs infrastructures et applications de TI. Il héberge et gère plusieurs grands centres de données pour répondre aux besoins informatiques de ses clients, et assure le soutien de plus de 480 applications opérationnelles et 27 applications ministérielles. Les services informatiques comportent cinq portefeuilles : services d'ordinateurs centraux, services d'ordinateurs intermédiaires, services de bureautique, services d'impression et de distribution, et services de continuité et de reprise des opérations.

En plus d'offrir des services de télécommunications et d'informatique aux autres ministères et organismes du gouvernement, le secteur GPS a également le mandat de gérer la maintenance et

l'exploitation des systèmes téléphoniques et de l'infrastructure et des services de TI de TPSGC, y compris les centres de données, les réseaux, et les postes de travail. Grâce à sa connaissance et son expérience de l'industrie, et grâce également à sa collaboration avec le secteur privé, le secteur GPS procure d'importants avantages aux utilisateurs, notamment des services de courtage et de négociation qui permettent à de nombreux utilisateurs gouvernementaux d'obtenir les tarifs les plus bas, ainsi qu'une expertise technologique approfondie, un excellent service à la clientèle et une administration simplifiée.

Secteur de la qualification et du transfert des services (SQTs)

Le secteur QTS contribuera à renforcer l'équipe du projet de transformation de la DGSIT et dirigera la stratégie de croissance de la « voie 2 », afin d'assurer l'expansion des opérations de TI avec le gouvernement du Canada et de développer une organisation de services partagés – TI (OSP-TI). En mettant sur pied l'OSP-TI, le secteur QTS établira, à l'extérieur de TPSGC, des contacts et une structure de gouvernance de haut niveau, afin de faciliter les échanges et les discussions sur le programme de services partagés.

Les consultations des ministères et organismes du gouvernement, et le travail de collaboration avec eux, se feront par « vagues » : le secteur QTS exercera la diligence nécessaire et analysera les possibilités et les risques liés au transfert des services d'infrastructure des TI à une OSP-TI. En collaboration avec les organisations partenaires, le secteur QTS déterminera les mesures nécessaires pour harmoniser les organisations partenaires avec la DGSIT/OSP-TI, négocier des accords sur les niveaux de service, transférer les ressources et s'orienter vers l'environnement de services partagés. Ce faisant, le secteur QTS établira également les stratégies de RH et les plans connexes, les structures et les capacités organisationnelles nécessaires à la nouvelle organisation de services partagés, y compris la définition de la culture, l'adhésion des employés et la participation des intervenants et partenaires.

L'organisation des services partagés de TI sera mise sur pied d'une manière ouverte et transparente, en concertation avec nos organisations partenaires. La DGSIT sera ainsi mieux à même d'optimiser les ressources et de gérer les ressources de TI du gouvernement de façon rentable et efficiente.

Initiative des services de voyage partagés (ISVP)

L'ISVP est la première initiative de services partagés du gouvernement du Canada, et l'un de plusieurs projets non législatifs visant à moderniser la gestion des ressources humaines. L'ISVP a pour but de réduire les coûts de voyage et de rendre la vie plus facile aux employés qui voyagent, en leur fournissant de meilleurs outils pour préparer et gérer leurs voyages.

L'initiative améliorera le soutien et les services de voyage, et accroîtra la sécurité des voyageurs et des organisateurs de voyages, en leur fournissant des services électroniques efficaces et simplifiés à toutes les étapes du voyage, en réduisant les frais de déplacement et en procurant des économies d'échelle au gouvernement du Canada, et en adoptant les pratiques exemplaires de l'industrie.

Le nouveau service permet aux voyageurs et aux organisateurs de voyages de gérer les déplacements de façon simple et efficace en leur fournissant : un accès sécurisé à un outil de réservation en ligne; un nouveau centre d'appels spécialisé en voyages; une carte de voyage du gouvernement du Canada; des services à la clientèle uniformisés; la gestion automatisée des autorisations et des demandes de remboursement des dépenses; un service de localisation international; un portail permettant d'accéder à tous les services, et un système complet de gestion de l'information.

Une fois mise en place, la solution de voyage entièrement intégrée, y compris l'outil de gestion des dépenses, offrira : l'approbation et l'autorisation préalables en ligne; le traitement et la gestion des demandes de remboursement des dépenses de voyage; la notification par courriel de l'autorisation; des politiques de voyage intégrées, notamment en ce qui concerne les indemnités de parcours et de repas; et de meilleurs renseignements sur les tendances de voyages qui aideront les gestionnaires à prendre de bonnes décisions en la matière.

Secteur des services de gestion des applications (SGA)

Le mandat du Secteur des SGA est d'élaborer, d'améliorer et d'actualiser les applications logicielles nécessaires à la prestation des services communs à TPSGC et aux autres ministères afin d'appuyer l'administration interne de TPSGC. Le Secteur des SGA fournit les services de développement et un soutien opérationnel continu

à plus de 250 applications à l'appui des différents secteurs d'activités de TPSGC. Il offre un soutien continu aux différents secteurs d'activités et zones fonctionnelles de TPSGC tels la rémunération, les fonctions du receveur général, la gestion financière, les achats, la gestion immobilière, le système d'acquisition et d'aliénation, ainsi que le soutien à la direction.

Secteur de l'Initiative des services de voyages partagés (ISVP)

L'ISVP est la première initiative de services partagés du gouvernement du Canada, de même que l'une des initiatives non législatives liées à la modernisation de la gestion des ressources humaines.

Le but de l'ISVP consiste à réduire les frais de voyage et à améliorer les services offerts dans ce domaine aux employés, en mettant à leur disposition de meilleurs outils pour faire leurs préparatifs de voyage et pour gérer le processus régissant les voyages.

Les principaux objectifs de cette initiative consistent à : améliorer le soutien et les services de voyages et à accroître la sécurité pour les voyageurs et les organisateurs de voyages, en leur offrant des services électroniques de voyage plus efficaces et rationalisés à toutes les étapes de la réservation des voyages; et réduire les frais de voyage et réaliser des économies d'échelle pour le gouvernement du Canada; mettre en œuvre les pratiques courantes dans ce domaine et en tirer parti.

L'ISVP permet d'offrir, aux voyageurs et aux organisateurs de voyage, de meilleurs outils ainsi qu'une meilleure expérience de voyage, du début à la fin. Pour les ministères, l'ISVP permet d'améliorer l'information, ce qui leur permet de prendre de meilleures décisions et de réduire considérablement leurs frais de voyage.

Cette nouvelle initiative permet aux voyageurs et aux organisateurs de voyages de gérer les voyages simplement et économiquement, grâce à : l'accès sécuritaire à l'Outil de réservation en ligne; la nouvelle agence de voyage à service complet; la pratique carte de voyage du gouvernement; un service à la clientèle uniforme, sur Internet ou par téléphone; l'automatisation éventuelle de l'autorisation et de la gestion des demandes de remboursements des dépenses; un service mondial de repérage; un portail unique donnant accès à l'ensemble des services; un système complet de gestion de l'information.

Une fois que le service de voyage intégré sera mis en œuvre dans l'ensemble du gouvernement, il offrira une nouvelle gamme de services électroniques, dont : l'approbation et l'autorisation préalable du voyage en ligne; le traitement, la gestion et le règlement des demandes de remboursement des dépenses; la notification de l'état, les autorisations et le paiement par courriel; l'intégration de politiques communes sur les voyages, notamment sur les taux de kilométrage et les allocations pour les repas; une meilleure information sur les tendances en matière de voyage afin d'aider les gestionnaires à prendre des décisions éclairées reposant sur des faits.

Secteur de l'initiative du Gouvernement en direct (IGED)

Le Secteur de l'IGED assure la supervision de cette initiative qui fait appel aux technologies de l'information et des communications pour fournir aux Canadiens un accès amélioré à des services intégrés axés sur les citoyens et ce, en tout temps, en tout lieu et dans la langue de leur choix. Le SIGED supervise également la mise en ligne, d'ici 2005, des services les plus couramment utilisés et le développement de passerelles et de regroupements selon les besoins et les préférences des Canadiens.

Secteur de la gestion de l'information et des connaissances/Dirigeant principal de l'information (GIC/DPI)

Le Secteur de la GIC/DPI offre des services de coordination et de gestion stratégique, y compris l'élaboration de stratégies, la gestion de biens, les services de gouvernance et l'analyse des investissements afin de maximiser, pour TPSGC, la valeur des ressources, des activités et des investissements ministériels relatifs à la GI-TI. Ce Secteur est aussi responsable de l'élaboration de la direction des initiatives de TPSGC relatives à la GIC, de la prestation au Ministère des services de développement de réseaux Internet et intranet et de la gestion du Bureau du programme GeD de TPSGC. Il agit également à titre de toutes les activités du GeD au sein de TPSGC et d'agir à titre de DPI de TPSGC. À ce propos, le Secteur de la GIC/DPI supervise l'utilisation efficace des ressources de la GI-TI requises pour soutenir les objectifs stratégiques de TPSGC et de ses secteurs d'activités, pour atteindre l'excellence et pour mettre en application les pratiques exemplaires en matière de GI-TI.

Secteur de la gestion du changement (GC)

Le Secteur de la GC cerne les problèmes d'effectifs et de culture liés à la mise en œuvre des initiatives relatives au GeD et à l'amélioration des services et aide les ministères à résoudre ces problèmes. Le Secteur de la GC a élaboré une stratégie, dirigée par la communauté et fondée sur les compétences, qui favorise une approche pan gouvernementale pour le développement d'initiatives ministérielles en matière de gestion du changement et qui soutient plusieurs programmes de changement. Ce secteur est aussi responsable de l'élaboration d'un cadre des ressources humaines et de gestion du changement afin que la fonction publique puisse travailler dans un environnement de prestation de services multivoies.

Secteur des normes, du génie et de la gestion de projets (NGGP)

Le Secteur des NGGP fournit un leadership en ce qui a trait au développement et au maintien d'un cadre stratégique qui intègre les politiques, les normes et les pratiques exemplaires pour assurer l'uniformité et la cohérence des opérations ministérielles de la GI-TI. De plus, le Secteur des NGGP dirige et oriente un réseau ministériel d'experts en GI-TI pour s'assurer que les préoccupations et les questions opérationnelles sont prises en compte et intégrées dans le développement de l'architecture et du cadre ministériel stratégique de la GI-TI. Il fournit également un soutien technique spécialisé à un réseau interministériel de centres d'expertise pour la mise en place de cadres pour la sécurité, les normes et l'architecture de la TI à l'échelle du gouvernement. Il supervise le développement des objectifs de rendement technique, des exigences techniques et des applications et il propose des normes et des directives en matière de technologie à l'échelle du gouvernement pour les réseaux du gouvernement et du Ministère. Le Secteur des NGGP gère le développement, la publication et la mise à jour continue de sécurité de la TI pour soutenir la création et la mise en œuvre de programmes et de cadres de sécurité pour l'ensemble du Ministère. Ce secteur fournit également des services de développement de sites Web et de gestion de projets aux autres ministères du gouvernement.

Secteur du développement de produits et de services partagés (DPSP)

Le Secteur du DPSP est chargé de fournir un leadership ministériel à la grandeur du Ministère et de la fonction publique en ce qui a trait à la planification et à la mise en œuvre de modèles et de cadres opérationnels innovateurs et stratégiques pour la prestation de produits et de services partagés communs et ministériels de la TI. La gamme de produits et de services comprend toute l'infrastructure de la TI, p. ex., les centres de données, les réseaux, les postes de travail, les outils de la TI et les systèmes administratifs d'entreprise. Ce travail est réalisé parallèlement avec celui de la DDPI du SCT, de la Direction générale de la fonction de contrôleur et de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada. Les efforts portent également sur l'intégration de notre stratégie relative aux outils de la TI dans la stratégie de la GI du gouvernement du Canada. Ce secteur est responsable du développement et de la mise en œuvre de stratégies, d'approches et d'initiatives avec les organismes centraux en offrant des directives fonctionnelles et un soutien pour satisfaire les besoins opérationnels sans cesse changeants des clients, les priorités et les objectifs du gouvernement et les exigences en matière de leadership au nom de l'organisation pour faire progresser les initiatives gouvernementales qui ont trait aux systèmes partagés, au gouvernement électronique et aux services communs et partagés.

Secteur des services stratégiques et à la clientèle (SSC)

Les fonctions du Secteur des SSC évolueront considérablement au cours des premiers mois du nouvel exercice. La DGSIT connaît une importante transformation opérationnelle et les changements proposés au Secteur permettront d'appuyer les secteurs d'activités et l'équipe de direction de celle-ci grâce à l'offre des meilleurs services de gestion des activités sur le marché, et ce, dans les domaines de la planification des activités et de l'établissement de rapports, de la gestion des ressources, de la gestion de programme et des renseignements d'affaires.

Sur le plan fonctionnel, le Secteur des SSC dirige la préparation des rapports sur le rendement et des plans d'affaires de la DGSIT ainsi que l'évaluation des questions stratégiques ayant trait à ses priorités, y compris les examens internes et externes et les cadres de gestion. Le Secteur agit

également à titre de leader dans l'élaboration des normes, des paramètres et des cadres de gestion du rendement et des projets requis pour évaluer efficacement la valeur, les buts et les objectifs de la DGSIT en ce qui a trait à la prestation de services à ses clients. La coordination et l'administration des ressources (matérielles, financières et humaines) de la Direction générale est effectuée au sein de ce Secteur afin d'assurer une approche globale en ce qui a trait à la gestion de ces ressources. À cet égard, le Comité des ressources humaines de la DGSIT, qui comprend des représentants de tous les secteurs ainsi que de la Direction générale des services ministériels, politiques (DGSMPC) et des communications, relèvera du SSC.

Le Secteur des SSC offre du soutien et des conseils d'expert à la haute direction du Ministère et des organismes centraux relativement à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies et de politiques pan gouvernementales en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information.

Un autre produit livrable important du Secteur concerne la transmission efficace de messages uniformes et précis aux clients internes et externes de la DGSIT ainsi qu'à la collectivité d'intervenants. L'organisation des activités et la préparation de cahiers d'information, de renseignements publicitaires sur les produits et les services, de documentation pour les exposés et d'autres outils de communications connexes sont coordonnées avec soin en collaboration avec la DGSMPC ainsi qu'avec les représentants d'autres initiatives complémentaires liées à notre passage à des services partagés de technologie de l'information.

Le secteur a annoncé la mise en œuvre progressive d'un bureau de gestion des projets et des programmes conçu pour définir les normes de la DGSIT en ce qui a trait à la gestion de projets au sein des secteurs. Ce bureau offrira également des techniques communes de suivi et de préparation de rapports visant à sensibiliser le personnel aux nombreuses initiatives menées au sein de la DGSIT et à renforcer les techniques de gestion des risques.

Finalement, le secteur dirige l'offre de services de soutien au président-directeur général, au sous-ministre et à l'équipe de gestion de la DGSIT. Ces services portent sur la gouvernance, les locaux, la gestion des questions, les plans de continuité opérationnelle et l'administration

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

Secteur des services stratégiques d'infrastructure (SSI)

Le Secteur des SSI assure un leadership, une coordination et une orientation générale en ce qui a trait à la planification, à l'élaboration, au maintien et à l'utilisation d'une architecture pour l'infrastructure de la GI-TI à l'échelle de la fonction publique, composée d'un sous-ensemble de domaines d'infrastructures ministérielles qui sont communes ou partagées dans l'ensemble du gouvernement. Cette architecture appuie les objectifs de renouvellement du gouvernement et de son programme de prestation de services. Le Secteur des SSI fournit aussi une expertise technique stratégique en ce qui a trait à la conception, au développement et à la mise en œuvre de systèmes et d'infrastructure en GI-TI du gouvernement du Canada qui permettent la réalisation du gouvernement électronique. Les projets d'infrastructure commune gérés par le SSSI comprennent le projet de la VCP, le système d'infrastructure à clés publiques qui assure une communication protégée entre les citoyens canadiens, les ministères et les organismes et le Service d'annuaire national de l'infrastructure fédérée. Le Secteur des SSI assure la sécurité initiale et le respect des renseignements personnels pour les nouveaux services de la VCP de même que la mise à jour continue et la conformité permanente.

Secteur des services et des opérations de télécommunications et d'informatique (SOTI)

Le Secteur des SOTI offre des services de TI aux ministères et aux organismes des gouvernements fédéral et territoriaux, ainsi qu'aux sociétés d'État à la grandeur du Canada. Le gouvernement du Canada, en tant qu'entité unique, est le plus important utilisateur de services de TI au pays. Avec plus de 250 000 employés, effectuer les tâches suivantes peut s'avérer une entreprise complexe : assurer la prestation de services téléphoniques et informatiques à chaque poste de travail, exécuter les nombreuses applications, gérer la sécurité des réseaux, fournir une technologie de satellites dans les endroits éloignés et fournir bien d'autres services. Les experts des SOTI travaillent conjointement avec les fournisseurs de l'industrie pour offrir les solutions technologiques les plus appropriées, avec le meilleur service possible et ce, aux taux les plus bas. Le Secteur des SOTI

travaillent principalement dans deux domaines, soit les télécommunications et l'informatique. Dans un premier temps, le Secteur des SOTI sont le fournisseur exclusif du GC en matière de services de télécommunications et ce, même si la majorité de ces services sont offerts sur une base facultative. Aujourd'hui, environ 150 organisations gouvernementales achètent leurs services de télécommunications auprès du Secteur des SOTI. Les services de télécommunications couvrent quatre portefeuilles : les services de télécommunications, de satellites, de réseau et d'infrastructure et les services gérés.

Le Secteur des SOTI fournissent également une variété de services informatiques aux autres ministères et organismes du gouvernement pour faciliter la gestion de leurs infrastructures et de leurs applications en matière de TI. Le Secteur des SOTI hébergent et gèrent plusieurs grands centres de données pour répondre aux besoins informatiques de leurs clients. Ils assurent le soutien de plus de 480 applications opérationnelles et de 27 applications ministérielles pour leurs utilisateurs. Les services informatiques couvrent cinq portefeuilles : les services d'ordinateurs centraux, les services de milieu de gamme, les services de bureautique, les services de distribution et d'impression, les services de reprise et de poursuite des activités.

En plus d'offrir des services de télécommunications et d'informatiques aux autres ministères et organismes du gouvernement, le Secteur des SOTI ont également le mandat de gérer la maintenance et l'exploitation des systèmes téléphoniques, de l'infrastructure et des services de la TI, y compris les centres de données, les réseaux et les postes de travail de bureau qui appartiennent à TPSGC. Grâce à sa vaste expérience de l'industrie, à ses connaissances et à sa collaboration avec le secteur privé, le Secteur des SOTI offre de nombreux avantages à ses utilisateurs notamment le courtage et les négociations au nom de nombreux utilisateurs afin d'obtenir les meilleurs taux disponibles au gouvernement, une expertise approfondie de la technologie, le service à la clientèle et une administration simplifiée.

Secteur du Marché en direct du gouvernement du Canada (MDGC)

Le Secteur du MDGC a été mis sur pied en vue d'offrir une méthode d'approvisionnement électronique efficace de bout en bout pour l'achat de produits et de services par le gouvernement

du Canada. Le Secteur du MDGC examine les systèmes d'approvisionnement existants afin de déterminer leur pertinence dans le cadre de la nouvelle méthode d'approvisionnement et étudie comment, où et quand il convient de transformer les pratiques d'approvisionnement afin de mieux répondre aux exigences commerciales en évolution constante du Gouvernement du Canada.

Le projet principal du Secteur du MDGC est le projet du Marché en direct du gouvernement du Canada. Le MDGC sera le véhicule primordial pour les employés du gouvernement du Canada pour acheter des biens et services approuvés par le biais des catalogues facilement accessibles sur le réseau.

Le SMDG comprend trois directions : la Direction des processus électroniques, la Direction des services stratégiques liés à l'électronique, et la Direction de la gestion des projets en électronique.

Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications (DGSMPC)

La DGSMPC appuie le ministre, le sous-ministre et la sous-ministre déléguée dans leurs rapports avec le Cabinet, le Parlement, les organismes centraux, les autres ministères et organismes fédéraux et le public. Elle fournit du soutien aux communications ministérielles et dirige l'élaboration de cadres pour la planification d'affaires, le contrôle de la qualité, la mesure du rendement, la surveillance et l'établissement de rapports. Elle est également responsable de programmes ministériels, notamment la santé, la protection, la sécurité, les urgences et l'administration.

Secteur des communications

Le Secteur des communications offre un vaste éventail de services et de produits de communication. Son personnel est appelé à donner des conseils sur les répercussions que pourraient avoir les programmes, les politiques ou les décisions dans le domaine des communications, à appuyer le ministre et le sous-ministre en les déchargeant de leurs responsabilités concernant les affaires parlementaires et à offrir à chaque direction générale et organisme du Ministère des services de soutien pour qu'ils puissent mieux faire connaître leurs services à leur clientèle. Le Secteur des communications travaille aussi, de concert avec les gestionnaires, à établir un dialogue ouvert avec les employés de TPSGC en élaborant des stratégies de communications internes, de

façon à ce que ces derniers soient informés des événements majeurs survenant au Ministère et qu'ils puissent y participer.

Secteur de la politique et de la planification ministérielles (PPM)

Le secteur est responsable de la planification d'affaires ministérielle, de la politique ministérielle, de la coopération internationale et intergouvernementale, des services de présentation au Cabinet et au Conseil du Trésor, du maintien et de l'amélioration du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) et de l'Architecture des activités de programmes (AAP) ainsi que de la surveillance de l'information sur le rendement ministériel. Il est également responsable de l'analyse des questions ministérielles, de la coordination des initiatives du gouvernement pour le ministre et des services de recherche et d'appui au ministre, au sous-ministre et au Comité de direction.

Secrétariat exécutif (SE)

Le SE est chargé de fournir des services de soutien, d'agir comme point de coordination pour les questions et les activités ministérielles et d'administrer des programmes connexes pour le ministre, le sous-ministre, la sous-ministre déléguée ainsi que la haute direction du Ministère. Le SE englobe : la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, la Direction des services exécutifs, la Direction de la correspondance ministérielle et la Direction des bureaux régionaux de ministres.

Secteur de la santé, de la protection, de la sécurité, des urgences et de l'administration (SPSUA)

Le Secteur de la SPSUA dote TPSGC d'un programme de sécurité permettant d'assurer la coordination de toutes les fonctions relatives aux politiques et la mise en œuvre des exigences des politiques, en gérant une vaste gamme de programmes, y compris le Programme de la sécurité ministérielle, le Programme de santé et de sécurité et le Programme de préparatifs d'urgence pour la direction générale, le Ministère, d'autres ministères fédéraux et ordres de gouvernement et pour l'industrie, à l'échelle nationale et internationale.

Le directeur général du Secteur de la SPSUA, à titre d'agent de la sécurité du Ministère, est

responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes de santé, de sécurité et de préparatifs d'urgence permettant de respecter les exigences obligatoires du Code canadien du travail, de la Politique du gouvernement sur la sécurité, des règlements et normes fédéraux connexes de manière efficace et économique.

Le Secteur de la SPSUA est le centre d'expertise qui favorise et fait progresser l'intégration des diverses fonctions de sécurité dans le Ministère (qu'on appelle réseau de sécurité réparti du Ministère), les organismes centraux et les organismes de sécurité du gouvernement. La direction des enquêtes spéciales (DES) est imputable de fournir leadership, expertise et conseils à la haute direction quant aux exigences des politiques du Conseil du Trésor sur les conflits d'intérêt, les comportements peu éthiques, les fraudes et les méfaits dans le milieu de travail, les pertes d'argent, les délits et autres actes illégaux envers la couronne. De plus, le Secteur de la SPSUA est responsable de la politique, de la planification, de la prestation et du contrôle liés à une vaste gamme de services à l'échelle de la Direction générale et du Ministère. Ces services englobent la gestion de documents et de l'information, la gestion de formulaires, la gestion des services de messagerie, la gestion de matériel, la bibliothèque, les politiques ministérielles, le service d'annuaire du Ministère et la gestion des locaux du ministère.

Secteur du Secrétariat régional et de la gestion du service

Le secteur est responsable d'exercer le leadership ministériel pour l'élaboration et la mise en œuvre du cadre ministériel de la gestion du service incluant les outils et les processus de gouvernance visant la planification, la gestion et les mesures de suivi du rendement et des améliorations de la livraison des services. Le secteur soumet régulièrement des rapports au Comité des opérations ministérielles portant sur des analyses horizontales d'enjeux stratégiques de service à la clientèle, de résultats de sondages de satisfaction de la clientèle et de mesures du rendement du service. Le secteur assure la bonne marche des opérations du Secrétariat régional responsable de fournir un service d'appui au bureau du Sous-Ministre et aux régions en matière de coordination, de communication, de services administratifs et financiers reliés aux activités régionales. Le secteur exerce le leadership ministériel pour l'établissement des principes de

gestion et du modèle de gestion opérationnelle connexe. Direction générale de la vérification et de l'évaluation (DGVE)

Comme fournisseur principal d'assurance à l'appui de la surveillance par le sous-ministre, la DGVE fournit aux cadres supérieurs des examens indépendants et impartiaux concernant le rendement des opérations et la réalisation des objectifs; et de la suffisance des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance, et de la qualité d'information pour la prise de décision.

La DGVE regroupe deux grands secteurs d'activité : vérifications et évaluations.

Les directions de la vérification interne et de l'évaluation utilisent un processus de planification, consultatif et axé sur les risques pour déterminer quels projets seront réalisés chaque année, habituellement de 15 à 25 projets par an. Leur mandat consiste à offrir, à la direction, un service indépendant d'examen systématique pour vérifier l'efficacité et l'efficience des pratiques et des contrôles internes de gestion, et à offrir, dans le cadre de leurs fonctions d'évaluation, un service indépendant et objectif d'examen et d'évaluation de programmes/activités pour voir si leurs objectifs, leurs plans et leurs résultats, projetés ou non, sont adéquats.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la traduction (BT)

Description : Documentation relative aux services de traduction, d'interprétation et d'interprétation gestuelle, et aux autres services linguistiques, notamment la terminologie, la formation et l'évaluation de la qualité des traductions, offerts aux institutions du gouvernement fédéral.

Nota : Base de données – Système d'information des marchés de service linguistiques (SIMS).

Sujets : Généralités; associations et organisations; bilinguisme; conférences et colloques.

Numéro du dossier : TPSGC TRA 220

Vérification Canada

Services de vérification

Description : Renseignements relatifs aux travaux effectués pour les clients de la fonction publique.

Sujets : Services de vérification, de comptabilité et de certification : Identifier, gérer et répondre

aux besoins en certification, en comptabilité et en vérification de la gestion des ministères et des agences. Les services englobent les vérifications internes, les vérifications financières, les examens, les engagements concernant la vérification et la certification dans des domaines d'encadrements à risque, la technologie de l'information et la qualité de l'information pour la prise de décision. Services de vérification des coûts : fournir des avis professionnels reconnus en matière de vérification qui font en sorte que les profits et les frais payés aux fournisseurs sont justes, raisonnables, mesurables et conformes aux modalités des contrats; vérification des fournisseurs du gouvernement, avant, pendant et après, l'adjudication des contrats, y compris les grands projets de l'État. Services de vérification des contributions (paiement de transfert) : vérification des bénéficiaires de fonds gouvernementaux pour s'assurer que leurs demandes de paiement sont conformes aux dispositions des ententes. Services de vérification de la conformité : vérification des organisations pour s'assurer qu'elles respectent les lois et règlements du gouvernement fédéral.

Accès : Les dossiers sont organisés par sujets, numéro d'attribution et numéro de programme client. On peut adresser les demandes d'accès à des titres de rapport à TPSGC, et les demandes d'accès à des rapports en particulier au ministère client.

Format : Ordinateur, bandes audio et vidéo, disques, diapositives et transparents.

Numéro du dossier : TPSGC CVC 135

Administration des marchés

Description : Renseignements sur les conditions contractuelles relatives aux délais, aux coûts de revient et à l'exécution, l'accélération de la livraison, l'administration des modifications de la conception et des avenants, l'assurance de la qualité et la livraison. Comprend aussi des renseignements sur les dispositions de résiliation, de règlements, de vérification et de sécurité nécessaires à l'exécution du marché.

Nota : Base de données – Système intégré de traitement des achats (SITA).

Sujets : Contrôle des délais, des coûts et de l'exécution, ordonnancement et mesures de suivi, modifications et écarts conceptuels, avenants aux contrats, assurance de la qualité, livraison, acceptation et paiement, résiliation et règlement, vérification des coûts, sécurité du personnel et des usines.

Accès : Par contrat, par compagnie, par ministère et par sujet.

Format : Ordinateur, disques, appareils de traitement de textes, bandes et microfiches.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 190

Biens saisis

Description : Documentation sur la prestation de services de gestion et d'aliénation offerts aux organismes d'application de la loi pour les biens saisis, bloqués et confisqués par suite d'infraction criminelles

Sujets : Évaluation, inspection, vente, destruction, remorquage, entreposage, réparation; administration de bail, de commerces, différents types d'instruments financiers tels que certificats de placement garanti, comptes de banque, investissement, sans en exclure d'autres.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 215

Définition des besoins

Description : Renseignements concernant le besoin de niveaux appropriés d'ingénierie de la valeur et de planification des acquisitions, appuyés par un catalogage des biens, des spécifications claires et des mécanismes d'assurance de la qualité adéquats

Sujets : Détermination du besoin; ingénierie de la valeur (technique de réduction des coûts); planification des acquisitions; définition du matériel; spécifications et normes; besoins sur le plan de l'assurance de la qualité; énoncé de besoins (temps, coût, rendement); évaluation.

Format : système de traitement de texte et ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 180

Gestion de projets

Description : Renseignements sur le personnel de gestion temporaire détenant les pouvoirs et les responsabilités nécessaires pour passer des marchés portant sur de l'équipement, des travaux de construction et des services novateurs ou très complexes.

Sujets : Normes, exploitation, aide, spécifications, détermination des sources d'approvisionnement (source d'approvisionnement possibles), négociation, évaluation des appels d'offres et des contrats, liaison entre le client et le fournisseur, répartition des produits, demandes d'achat, gestion des approvisionnements et principaux projets d'approvisionnement.

Accès : Dossiers classés par contrat, par sujet et par projet.

Format : Traitement de texte et ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 015

Gestion des transports

Description : Renseignements sur l'expédition ou le transport des biens, au moindre coût, par l'un ou l'autre des six modes de transport (aérien, routier, maritime, pipeline, rail et hors route).

Sujets : Dispositions d'expédition (sur terre et outremer), services de voyage et de déménagement, vérification du fret et analyse des coûts.

Format : Microfiches.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 210

Méthodes d'approvisionnement

Description : Renseignements sur les façons de répondre aux besoins en produits (et services) de la clientèle de manière à élargir le choix des produits et à réduire autant que possible les dépenses d'exploitation et les frais imprévus.

Sujets : Faire ou acheter (faire : par les moyens internes du secteur public; acheter : de l'entreprise privée), évaluation des installations, acquisition et distribution, au niveau régional ou central, locations, consignation (dispositions aux termes desquelles les biens sont expédiés pour vente ultérieure ou à d'autres fins).

Format : Appareil de traitement de textes, ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 010

Négociation de marchés

Description : Renseignements sur l'acquisition de produits ou de services donnés, jusqu'à et y compris l'attribution de contrat pour les achats, les services ou la location.

Sujets : Description des besoins, listes de fournisseurs éventuels, détermination des prix et de la disponibilité des produits, appels d'offres, négociation des marchés, choix et attribution des contrats.

Accès : Par contrat, par numéro de série, par sujet, par compagnie et par numéro de commande.

Format : Appareil de traitement de textes, bandes, disques, microfiches et ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 185

Normes et spécifications des produits et services

Description : Exigences techniques, spécifications et normes applicables aux produits d'usage périodique. Bases de données ONGC Système de facturation relative à la publication des normes; Système relatif aux membres de comités.

Sujets : Élaboration de normes et de spécifications; comités des normes; vente de publications; Catalogue électronique (ECAT); programmes de listage des homologations et des

certifications pour évaluer les produits, les services et les fournisseurs; enregistrement à la série de normes ISO 9000; Organisation internationale de normalisation (ISO).

Format : Appareil de traitement de textes, ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 205

Processus d'approbation des contrats

Description : Ce dossier contient des formules et pièces justificatives pour demander l'autorisation de conclure un marché ou de le modifier lorsque cela dépasse les pouvoirs d'approbation du directeur général. Le processus permet de s'assurer que le marché qu'on se propose de conclure et les documents contractuels sont conformes à la politique et aux règlements relatifs aux contrats.

Sujets : Le plan d'achat, la demande de contrat, la demande de modification de contrat, le formulaire d'approbation de modification, proposition, attestations (équité en matière d'emploi, contenu canadien, etc.) coût-source de financement, justification adéquate du prix, justification pertinente du fournisseur unique (marché non concurrentiel), modalités de paiement, soumissions, rapport d'évaluation sommaire, avis du conseiller juridique, avis de l'analyste financier, conseil d'assurance de la qualité, vérification et évaluation, évaluation des risques.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 245

Programmes de certification pour les biens et services

Description : Information sur l'établissement, la mise à jour et la distribution des listes de certification et d'homologation.

Sujets : Élaboration de listes de certification et d'homologation, mise sur pied de groupes de certification et d'homologation, certification des articles, homologation des articles et distribution des listes de certification et d'homologation.

Accès : Dossiers classés par produit et par compagnie.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 175

Réparation, révision, modification et entretien

Description : Réparation, révision, modification ou entretien des éléments d'actif, de façon à en faire le meilleur usage au moindre coût possible.

Sujets : Spécifications et assurance de la qualité; faire (à même les ressources internes) ou acheter (par le secteur privé); gestion du cycle de réparation, révision, modification et entretien; répartition des travaux selon la région.

Accès : Par contrat, par numéro d'accord de prêt, par compagnie.

Format : Documents informatisés, diapositives et films; microfilms; photographies; brochures.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 200

Direction générale des biens immobiliers

Aménagement immobilier

Description : Information sur la gestion des terrains fédéraux.

Sujets : Stratégie de réaménagement et rationalisation du parc immobilier

Format : Cartes, plans et photographies.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 150

Conservation de l'énergie et développement durable

Description : Documentation sur le programme de conservation de l'énergie et de développement durable de TPSGC.

Sujets : Lignes directrices et normes; échange de renseignements et collaboration; études; analyse des systèmes d'énergie des immeubles; systèmes de chauffage et de refroidissement à distance; gestion relative aux déchets solides; programmes concernant l'énergie solaire, énergie géothermique et thermographie; stratégies pour la réduction des gaz à effet de serre; occasions d'écologisation des immeubles.

Format : Documents lisibles par machine, photographies, dossiers cartographiques, microfiches, rubans magnétoscopiques et mémoire à disques.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 055

Design et construction

Description : Programmes de construction.

Sujets : assurance de la qualité des constructions; devis directeur de construction; experts-conseils – contrôle des projets; planification et estimation des coûts; analyse du milieu; aménagement paysager et normes d'aménagement des terrains; systèmes de contrôle des projets; rapports; propositions non sollicitées; questionnaires; génie électrique, mécanique, maritime, et civil.

Format : Documents informatisés, diapositives et films; microfilms; photographies; brochures.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 025

Devis

Description : Documentation sur les devis du Ministère et devis du directeur du gouvernement canadien.

Sujets : Devis généraux; architecture; le gros œuvre; aménagement paysager; services

alimentaires; bandes transporteuses; génie mécanique, électrique et civil.

Format : Microfiches.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 020

Dossiers de projets

Description : Documentation sur les projets entrepris par le Ministère, notamment les travaux de rénovation, de réfection, de modifications secondaires ou de réparation d'immeubles, de gros œuvres (bâtiments) et d'ouvrages maritimes; ou encore sur les travaux de dragage, d'aménagement paysager, d'asphaltage.

Sujets : Planification et design; experts-conseils; soumission et adjudication; construction-versements; réclamations; modifications de commandes; réunions; ordonnancement des projets; rapports; dessins d'atelier; épreuves; beaux-arts (voir aussi TPC/TPC015); image et dossiers graphiques de projets prestigieux, comme la Cité parlementaire; dossiers graphiques liés à la gestion des installations et des biens immobiliers; matériel et outillage.

Format : Documents informatisés, plans, photographies, cartes géographiques, microfilms, microfiches, devis.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 030

Enseignes et plaques

Description : Documentation sur le programme d'identité fédérale, le design et l'établissement d'enseignes normalisées.

Sujets : Enseignes et plaques (généralités); caractérisation des immeubles; programme national d'établissement d'enseignes et mise en œuvre de ce programme.

Accès : Dossiers classés par sujet.

Format : Disquette et copies papier.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 170

Gestion de projets

Description : Renseignements sur le personnel de gestion temporaire détenant les pouvoirs et les responsabilités nécessaires pour passer des marchés portant sur de l'équipement, des travaux de construction et des services novateurs ou très complexes.

Sujets : Normes, exploitation, aide, spécifications, détermination des sources d'approvisionnement (source d'approvisionnement possibles), négociation, évaluation des appels d'offres et des contrats, liaison entre le client et le fournisseur, répartition des produits, demandes d'achat, gestion des approvisionnements et principaux projets d'approvisionnement.

Accès : Dossiers classés par contrat, par sujet et par projet.

Format : Traitement de texte et ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 015

Gestion des biens

Description : Information sur le fonctionnement et l'entretien général des biens, y compris les immeubles appartenant à l'État ou loués par ce dernier, et d'autres biens à vocation particulière.

Sujets : Gestion des installations, dont les conventions de gestion touchant les biens et les installations, l'aménagement de bureaux à aires ouvertes, une nouvelle décoration, l'horticulture, le déménagement, le stationnement, le logement et les répercussions historiques, ainsi que le fonctionnement des immeubles, dont les services publics, les inspections, le nettoyage, les ascenseurs, les services de restaurant, l'élimination des déchets et la lutte contre les parasites.

Format : Systèmes informatiques, cartes, plans et photographies.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 065

Immeubles et terrains

Description : Documentation sur la prestation de service de l'immobilier aux ministères et organismes du gouvernement.

Sujets : Immeubles et terrains (généralités); acquisition; évaluation; actes et titres (documents); expropriations; servitudes; patrimoine; revendications de titres; travaux maritimes; propriétés de la Commission des ports; brise-lames; quais; offres d'emplacements et d'immeubles; vente de terrains; Session et zonage de terrains.

Format : Documents informatisés, microfiches, dessins, plans, cartes géographiques.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 045

Logement

Description : Documentation sur l'attribution de locaux et la prestation de services connexes aux ministères et organismes du gouvernement.

Sujets : Logement (généralités); attribution et utilisation de locaux; restauration (restaurants); lignes directrices et normes; études et enquêtes sur le stationnement; facturation; construction; locations; gestion et planification de locaux.

Format : Documents informatisés, cartes géographiques.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 040

Paiements en remplacement d'impôts

Description : Documentation sur les paiements aux administrations fiscales municipales, scolaires,

provinciales et territoriales ou autres en guise d'impôts fonciers pour l'année d'imposition et au lieu de versement d'une taxe de zone ou de longueur de façade pour les propriétés fédérales situées dans le secteur à l'égard duquel l'administration fiscale est autorisée à lever et à percevoir l'impôt foncier ou la taxe de longueur de façade ou de zone.

Sujets : paiements aux municipalités, autorités taxatrices, Loi sur les paiements en remplacement d'impôts, services municipaux, impôt foncier, propriétaire de bien taxable, évaluation, terres publiques, programmes fédéraux, évaluation foncière et biens fédéraux.

Accès : Par région disposant d'administrations fiscales, par ordre alphabétique.

Format : Cartes géographiques sur papier, croquis, plans, photographies sur copier et numériques, et traitement électronique des données (TED).

Numéro du dossier : TPSGC DSI 115

Propriétés de surplus

Description : Documentation sur l'aliénation des propriétés ou structures dont les ministères et organismes fédéraux n'ont plus besoin.

Sujets : Avis de propriété excédentaire de la Couronne; démolition; aliénation; propriétés de surplus; demandes de renseignements sur les biens immobiliers.

Format : Documents informatisés, microfilms.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 085

Recherche et innovation

Description : Documentation sur des produits, des systèmes et des processus innovateurs découlant d'activités de recherche, de démonstration et de transfert liés aux biens immobiliers.

Sujets : Propriétés et performance de nouveaux matériaux; résultats d'essais des éléments constitutifs de l'immeuble effectués en laboratoire ou sur les lieux; méthodes et outils ayant trait à la diminution des risques liés aux risques, comme les tremblements de terre et les incendies; données et résultats d'analyses propre à des constructions spécialisées, comme le pont de l'Île-du-Prince-Édouard.

Format : Rapport sur copie papier, systèmes de traitement électronique de l'information, films, disques compacts, mémoire à disques.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 155

Répertoires immobiliers

Description : Répertoires des propriétés qui appartiennent au gouvernement fédéral et à ses organismes ou que ces derniers louent à bail.

Sujets : Répertoires généraux; répertoire des biens immobiliers du Ministère.

Format : Documents informatisés, microfiches, cartes géographiques, plans d'enquête, photographies, copies, et films.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 060

Direction générale de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération

Comptabilité centrale

Description : Documents centraux du Receveur général concernant les comptes du Canada et les rapports produits à partir de ces documents.

Sujets : Comptes centraux; comptes publics annuels; états financiers préliminaires annuels et états mensuels des opérations financières du gouvernement du Canada. Le Receveur général maintient le grand livre depuis les dix dernières années. Pour l'année fiscale 1999-2000 à aujourd'hui, le GL contient les balances des soldes d'ouverture et de fermeture pour chaque combinaison unique de codage à l'échelle du gouvernement. Les années précédentes contiennent les transactions financières détaillées.

Accès : Les demandes d'accès aux dossiers des transactions détaillées des ministères et organismes particuliers doivent être adressées au ministère ou à l'organisme concerné.

Format : La banque centrale de données se trouve sur l'ordinateur centrale de TPSGC sous forme de documents sur fichier informatique.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 145

Deniers publics et gestion bancaire

Description : Dispositions concernant le Receveur général pour l'établissement de comptes en banque et d'autres services bancaires; mettre en place les services bancaires du gouvernement; recevoir, transférer, garder, faire profiter et déboursier les fonds publics, et en assurer le contrôle.

Sujets : Comptes en banque et services bancaires; fondés de signature; rapports et états concernant les comptes en banque du Receveur général; contrats de services; chèques émis, chèques remboursés, chèques en suspens; demandes de renseignements et enquêtes.

Accès : Les données de la banque sont organisées par la Direction du contrôle du remboursement des chèques. Les dossiers sur le remboursement et la conciliation des chèques, de même que sur les demandes de renseignements et les enquêtes, sont classés selon les séries/numéros de chèques. Les

demandes de consultation concernant les paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question.

Format : Documents sur fichiers informatisés pour les services bancaires à l'administration centrale; autres enregistrements bancaires sur support en papier à l'administration centrale; documents sur les paiements et leurs documents relatifs sur fichier informatique au bureau de Matane (Québec).

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 140

Produits de l'administration de la rémunération

Description : Renseignements sur les services administratifs requis pour la paye et de provisions d'information aux employés sur leur rémunération, comme l'entrée, la compilation, le calcul et la distribution de la paye, l'élaboration et l'exécution des vérifications des systèmes, la validation et les contrôles comptables de la paye et de renseignements; l'établissement des rapports statistiques et fiches de renseignements requis par les systèmes connexes, des talons de chèque et des états connexes, l'élaboration et la diffusion d'instructions et de marches à suivre destinées aux usagers ainsi que d'applications sur le Web.

Sujets : Paye de la Fonction publique, de la Gendarmerie royale canadienne, la Chambre des Communes et des Forces canadiennes.

Accès : Les dossiers sont organisées par sujet, et par ministère.

Format : Bandes magnétiques, microfilms, base de données, papier.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 090

Produits de paiement

Description : Activités concernant la tenue des dossiers et le versement de paiements pour des programmes nationaux socio-économiques et à incidence fiscale ainsi que pour l'administration et la communication de données connexes aux ministères-clients par le gouvernement.

Sujets : Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti; Régime de pensions du Canada; et tenue des dossiers pour les programmes ci-haut nommés; Planification de l'emploi; Pensions des anciens combattants; Allocations aux anciens combattants; subventions agricoles; rentes sur l'État; Prestation fiscale pour enfants, remboursements d'impôt, crédits et remboursements de TPS, et comptes fournisseurs.

Accès : Les demandes d'accès au sujet de paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question.

Format : Microfilm, ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 125

Produits relatifs à l'administration de la comptabilité

Description : Seconder les ministères et organismes clients dans le domaine des comptes payables et autres paiements, des activités relatives aux comptes du Canada et aux rapports connexes, ainsi que dans le domaine de la gestion, des finances et d'autres services connexes.

Sujets : Administration des comptes à payer et des autres paiements et autres données financières et statistiques connexes; services de gestion, financiers et autres (services offerts aux ministères et organismes et dont le prix et la qualité peuvent faire concurrence à ceux du secteur privé).

Accès : Les demandes d'accès aux dossiers des ministères et organismes particuliers doivent être adressées au ministère ou à l'organisme concerné.

Format : Base de données et papier.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 130

Produits relatifs à l'administration des assurances

Description : Activités concernant l'administration de régimes de prestations aux employés, ce qui comprend la détermination de l'admissibilité, la fixation des prestations, la tenue des dossiers et d'applications sur le site Web, la production de rapports statistiques et autres ainsi que la rédaction et la diffusion d'instructions à l'intention des utilisateurs.

Sujets : Régime de soins de santé de la fonction publique; Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique; Régime d'assurance invalidité; et Régime de soins dentaires de la fonction publique, Régime de services dentaires pour les pensionnés et régime d'assurance-vie à la retraite.

Accès : Classé par sujet.

Format : Microfilm, ordinateur et cartes.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 080

Produits relatifs à l'administration des pensions

Description : Activités concernant l'administration des régimes de pension des fonctionnaires, tels que la détermination de l'admissibilité des employés, le calcul des prestations, la tenue des dossiers et d'applications sur le Web, la production de rapports statistiques et instructions, pour les pensions visées par la Loi sur la pension dans la Fonction publique et d'autres lois connexes.

Sujets : Paiements de pensions de retraite pour les fonctionnaires et les Forces canadiennes; allocations de retraite des parlementaires et juges; tenue des dossiers relatifs aux pensions

de retraite des Forces canadiennes; allocations de retraite des parlementaires et aux pensions des fonctionnaires.

Accès : Les demandes d'accès concernant des chèques ou des paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question.

Format : Bandes magnétiques, microfilm, base de données, papier.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 075

Produits relatifs aux renseignements personnels

Description : Information visant à aider les ministères et organismes-clients en rapport avec les questions et procédés touchant le personnel.

Sujets : Extraits de la paye de la Fonction publique; renseignements relatifs aux fonctions du personnel, y compris les congés, la classification, la paye et les avantages sociaux, la dotation, les exclusions, l'accès à l'information, les rétributions et les déductions, l'adaptation de la main-d'œuvre et les évaluations de langue seconde. Ces renseignements peuvent porter sur l'ensemble du gouvernement ou des ministères en particulier.

Format : Ordinateur.

Numéro du dossier : TPSGC DGCGBR 160

Direction générale de l'intégration des services (DGIS)

Coopération internationale et intergouvernementale

Description : Doter TPSGC des processus lui permettant de prendre part aux visites à l'étranger et aux initiatives intergouvernementales organisées en vue d'échanger des conseils pratiques; TPSGC utilise cette information aux fins de gestion de projets et d'établissement de rapports.

Sujets : Planification de visites à l'étranger, documentation et établissement de rapports, processus de prise de décision et de mise en œuvre, procédures de gestion, planification de la logistique, activités fédérales-provinciales-territoriales.

Accès : Les fichiers sont classés par activité, par projet et par pays.

Format : Fichiers de travail.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 035

Sécurité de l'industrie

Description : Ce fichier contient des informations relatives aux programmes de sécurité visant à protéger les renseignements classifiés ou les renseignements de nature confidentielle d'ordre national ou international relatifs aux contrats

du gouvernement et aux projets qu'offrent les ministères fédéraux à l'industrie. Base de données : Système informatique de la sécurité ministérielle et industrielle (SISMI).

Sujets : Accords et échanges entre le Canada et d'autres pays : contrats industriels classifiés; attestations sécuritaire des installations industrielles; protection des renseignements industriels; contrôle du matériel et des documents classifiés; sécurité de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); formation en sécurité industrielle.

Accès : Par sujet. Systèmes informatiques pour les dossiers d'attestation sécuritaire des employés du secteur de l'industrie.

Format : Systèmes informatiques pour les dossiers d'attestation sécuritaire des employés du secteur de l'industrie.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 105

Direction générale des Finances (DGF)

Analyse financière

Description : Renseignements sur l'analyse et le contrôle budgétaire, l'évaluation de la solvabilité des fournisseurs, l'analyse financière, l'élaboration de stratégies d'établissement des prix et la définition des divers options en matière de financement.

Sujets : Analyse et contrôle budgétaires; évaluation de la solvabilité des fournisseurs; coûts des ressources consommées; élaboration de stratégies d'établissement des prix; définition des options en matière de financement.

Accès : par sujet, par projet et par compagnie.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 095

Information financière

Description : Information financière du ministère de TPSGC.

Sujets : Les dépenses, les recettes, les fournisseurs, les clients, les budgets, les prévisions et d'autres types d'information financière sont mises à jour, par exercice financier, pour les divers rapports aux agences centrales ou pour les besoins opérationnels internes.

Accès : SGF/R est la principale base de données financières utilisée par TPSGC et divers outils de rapports permettent d'extraire l'information à différents niveaux. Les demandes d'accès doivent être acheminées au secteur des Finances de TPSGC.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 030

Direction générale des services d'information du gouvernement (DGSIG)

Programme des expositions

Description : Renseignements sur le Pavillon du Canada et les activités associées aux expositions.

Sujets : Les événements auxquels le gouvernement est représenté avec le Pavillon du Canada, la coordination des plans d'expositions des institutions ainsi que la coordination de leur présence à un événement.

Format : papier.

Accès : Les renseignements sur tous les projets coordonnés par DGSIG sont conservés sous forme de document imprimés et de fichiers informatiques.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 430

Cahiers d'information ministériels

Description : Les dossiers du programme étaient sous le contrôle de l'ancien Ministère de Communication Canada. La période des documents est à partir du 1^{er} septembre 2001 au 31 mars 2004. Ce fonds de renseignements offre au ministre et aux cadres supérieurs un aperçu du ministère; il contient des données sur l'historique et l'organisation de ce dernier.

Sujets : Une présentation du ministère et une description de chaque secteur; les enjeux actuels et un aperçu de la gestion financière.

Accès : Fichiers informatiques et documents imprimés classés par date et par sujets.

Numéro du dossier : TPSGC SPE 005

Direction de la Gazette du Canada

Description : Publie les parties I, II et III de la Gazette du Canada, la publication officielle du gouvernement du Canada.

Sujets : Les lois et règlements du Canada.

Accès : Versions électroniques PDF et ASCII depuis 1998 par l'entremise du Site du Canada et la version imprimée, publiée depuis 1841.

Il est possible de s'abonner pour recevoir la version imprimée en passant par les Éditions du gouvernement du Canada. Les documents imprimés peuvent aussi être consultés dans des bibliothèques de tout le pays par l'entremise du Programme des services de dépôt.

Format : papier et micro formats.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 400

Éditions du gouvernement du Canada

Description : Offre information et accès aux publications des ministères et agences du gouvernement du Canada; contient de l'information sur le réseau de bibliothèques dépositaires.

Accès : Profils des clients, données sur la gestion de l'inventaire et sur les ventes accessibles par titre de publication, sujet et code de profil.

Format : Base de données sur les publications du gouvernement du Canada.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 405

Marketing et publicité

Description : Information sur les campagnes à la radio, à la télévision, dans les médias imprimés et sur l'Internet ainsi que des guides des services du gouvernement.

Sujets : Campagnes de publicité et articles promotionnelles.

Accès : Descriptions des campagnes disponibles sur le site Web de l'organisme.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 435

Planification et évaluation ministérielles

Description : Les dossiers du programme étaient sous le contrôle de l'ancien Ministère de Communication Canada. La période des documents est à partir du 1^{er} septembre 2001 au 31 mars 2004. Le fonds contient des renseignements sur l'élaboration et la publication des documents de planification stratégique qui définissent les grandes priorités du gouvernement à moyen et à long terme; de l'information sur diverses études et évaluations ministérielles.

Sujets : Planification ministérielle, plan d'activités, rapport sur les plans et les priorités, Rapport ministériel sur le rendement, mesure du rendement, orientations stratégiques.

Accès : fichiers informatiques et documents imprimés classés par sujet.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 410

Services de dépôt

Description : Information sur les publications, les sites Web, les sources gouvernementales publiées par le gouvernement du Canada, ses ministères et organismes ainsi que sur les bibliothèques comprenant les membres du Programme.

Sujets : Publications fédérales, bibliothèques de dépositaire, sources d'information gouvernementale.

Accès : Données bibliographiques accessibles par ministère auteur, titre du publication, sujet

Format : La base de données des publications des Éditions et Programme de dépôt connu sous l'appellation : base de données des publications du gouvernement du Canada

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 420

Services en direct

Description : Comment obtenir de l'information en direct au sujet des programmes, des services,

des projets et des publications du gouvernement du Canada.

Sujets : Les activités, les événements, les personnes-ressources et tous renseignements généraux relatifs aux programmes, aux services et aux projets du GC et d'intérêt pour les Canadiens et les Canadiennes ainsi que pour les fonctionnaires.

Format : Électronique et papier.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 440

Services exécutifs et Ministériels

Description : Les dossiers du programme étaient sous le contrôle de l'ancien Ministère de Communication Canada. La période des documents est à partir du 1^{er} septembre 2001 au 31 mars 2004. Ce fonds de renseignements contient de l'information sur l'élaboration des politiques et des positions du ministère, qui sont conformes aux politiques et aux programmes à l'échelle du gouvernement. Il est constitué de mémoires au Cabinet et de la documentation pertinente, des présentations au Conseil du Trésor, des documents de présentation de concepts et de documents d'information destinés à la haute direction.

Sujets : Gouvernement en direct et d'autres questions soulevées périodiquement.

Accès : Fichiers informatiques et documents imprimés classés par sujet.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 425

Services de Conseils – Développement des ressources humaines et de l'organisation

Description : le Développement des ressources humaines et de l'organisation offre un ensemble de services associés à l'organisation et à la conception de programme, à la restructuration organisationnelle, au développement organisationnel, à la transition culturelle et à la gestion du changement, au développement du leadership et l'encadrement du personnel de direction, à la gestion basée sur les compétences, à l'apprentissage organisationnel, à la planification des ressources humaines, au règlement des différends et à la gestion des conflits, au bien-être en milieu de travail ainsi qu'à l'éthique et aux valeurs et à l'apprentissage électronique. Gestion des connaissances : la Gestion des connaissances offre une gamme de services associés aux processus par lesquels les gens créent, utilisent, situent et comprennent l'information, y compris les cadres et les stratégies de gestion des connaissances, la gestion des dossiers et des documents, le stockage, la récupération et la présentation de l'information, et la gestion du

contenu du Web. Gestion des technologies de l'information : la Gestion des technologies de l'information aide les gestionnaires pour l'élaboration des politiques des TI et la planification stratégique, la sécurité et la maintenance des systèmes de TI et la conception et la gestion des systèmes de TI à tous les stades des projets de TI, y compris le démarrage, la supervision, l'assurance de la qualité et l'intervention en cas d'urgence. Services de gestion financière : les Systèmes financiers offrent une gamme de services associés au cadre de la gestion financière, à l'analyse financière, à la réédition de comptes et aux examens, aux processus et aux systèmes financiers, aux prévisions et à l'établissement des coûts, aux demandes de financement et aux services administratifs. Gestion de projet : offre un soutien à la gestion des projets, aide les gestionnaires à établir des bureaux de gestion de projet efficaces et offre des services dans les domaines de l'approvisionnement et de la gestion des contrats. Gestion du rendement et Services réglementaires : ces services incluent l'examen et l'évaluation des politiques et des programmes; la mesure du rendement et les cadres de reddition des comptes; le Cadre de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRAR); la qualité de service et l'examen et la mesure de la satisfaction de la clientèle; la gestion et l'analyse des risques, les analyses et les enquêtes statistiques et économiques, l'analyse coûts-avantages, la prévision, la modélisation et la simulation, les examens de la gestion du processus de réglementation et l'étude d'impact de la réglementation. Gestion du rendement : la Gestion du rendement offre une gamme de services à l'appui d'un meilleur rendement organisationnel, y compris l'évaluation et l'examen des politiques, programmes et services, l'examen de la qualité du service et de la satisfaction de la clientèle, l'analyse de la prestation des programmes et de l'efficacité organisationnelle, l'analyse de la charge de travail et des ressources ainsi que la mesure du rendement et des systèmes de rapports. Gouvernance : assure l'analyse et le soutien de la consultation et de l'élaboration des politiques, la sélection et la conception des modes de prestation de services, des cadres de gouvernance et de responsabilisation de l'Agence; la planification commerciale, stratégique et opérationnelle et l'amélioration du processus commercial. Développement durable et gestion de l'environnement : la Gestion du développement durable et de l'environnement aide les ministères

à élaborer les stratégies de développement durable et les plans d'action, à mettre au point les systèmes de gestion de l'environnement et à entreprendre les vérifications environnementales, à mettre au point des indicateurs sociaux, économiques et environnementaux et à planifier le développement régional. La Direction des services internationaux (DSI) de CVC : appuie les initiatives internationales des ministères et organismes du gouvernement fédéral en offrant des services de consultation en gestion et de vérification à valeur ajoutée (par exemple, les projets d'aide internationale de l'ACDI) et, sur demande, fournit des services aux gouvernements étrangers et aux organisations internationales.

Accès : Les dossiers sont organisés par sujets, numéro d'attribution et numéro de programme client. On peut adresser les demandes d'accès à des titres de rapport à TPSGC, et les demandes d'accès à des rapports en particulier au ministère client.

Format : Ordinateur, bandes audio et vidéo, disques, diapositives et transparents.

Numéro du dossier : TPSGC CVC 135

Services de recherche sur l'opinion publique

Description : Information sur les recherches en opinion publique commandées par les ministères et organismes gouvernementaux.

Sujets : Les activités ou les événements courants au sujet desquels le gouvernement pourrait être intéressé à sonder l'opinion publique, tels que la santé publique, l'environnement, les communications gouvernementales, la sécurité, etc.

Accès : Les renseignements sur tous les projets soumis à la DROP sont conservés sous forme de documents imprimés et de fichiers informatiques. Les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique sont acheminés et conservés à la Bibliothèque et Archives Canada et à la Bibliothèque du Parlement.

Numéro du dossier : TPSGC DGIG 445

Direction générale des services d'info technologie

Bureau de gestion du changement

Description : Le Bureau de gestion du changement (BGC) appuie, de façon stratégique, les initiatives mises en œuvre par les ministères, les organismes et les communautés pour développer les outils, les pratiques et les approches opérationnelles appropriées destinés à aider les gestionnaires des collectivités de la

technologie de l'information, de la gestion de l'information et de la prestation de services à s'assurer que leurs employés sont prêts à relever les défis liés à la prestation de services intégrés, multivoies, bilingues et axés sur les citoyens.

Sujets : Bureau de gestion du changement, Programme des prix et de la reconnaissance pour le Secrétariat du Conseil du Trésor, comités, exposés sur le renouvellement de la communauté, site Web sur le renouvellement de la communauté, communauté des systèmes informatiques (CS). Programme d'accès au groupe CS, projet de volets techniques CS, réseaux d'échange du savoir pratique, gestion des ressources humaines axée sur les compétences, profils de compétences pour la TI, données sur les effectifs, sensibilisation à la GI-TI pour les cadres et les gestionnaires non spécialisés en GI-TI. Programme de perfectionnement en gestion en GI-TI. Perfectionnement professionnel et apprentissage en TI, liaison/partenaires, rapports de gestion/mises à jour, poste – description de travail pour la communauté de la GI-TI, exposés, recrutement en gestion de projets (GP-PDP)/rémunération pour la communauté de la GI-TI, communauté de services, projet pour des ministères de petite taille – sondage de la TI, Norme générale de classification pour la communauté de la GI-TI.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 070

Communications et relations publiques

Description : Renseignements sur des plans et des activités de communications, y compris le développement sur le Web.

Nota : Partie du GED seulement.

Sujets : Communication, Gouvernement en direct (GED), Internet – intranet, procédures, Publiservice, rapports et statistiques, plans stratégiques.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 125

Dirigeant principal de l'information (DPI)

Description : Renseignements sur le mandat et les fonctions du Dirigeant principal de l'information (DPI).

Nota : Partie du GED seulement.

Sujets : Gouvernement en direct, Infrastructure à clés publiques, gestion du changement, communications, ministères et organismes, Gouvernement en direct (GED).

Numéro du dossier : TPSGC DPI 040

Division de l'analyse du GED

Description : Renseignements sur les projets financés du GED, les plans et les progrès des ministères, les rapports ministériels.

Sujets : Analyse des plans du GED, mandats de projets et protocoles d'entente sur les projets financés du GED, projets pilotes et projets exploratoires, rapports de projets du GED, directives aux ministères sur les projets et les plans du GED, liaison ministérielle sur les rapports et les plans du GED des ministères et des organismes du gouvernement pour réaliser les objectifs prévus.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 065

Division de l'architecture et de la sécurité de l'infrastructure

Description : Information sur l'architecture opérationnelle et technologique du gouvernement fédéral et activités concernant les normes d'information et de technologie, stratégies et initiatives relatives à l'infrastructure commune, de même que l'élaboration et la mise en œuvre de la Politique de sécurité de la GI et les normes connexes, la politique et l'infrastructure pour l'infrastructure à clés publiques du gouvernement du Canada, y compris les progrès réalisés dans tous les ministères et groupes de travail du gouvernement fédéral, et liaison avec les autres ordres de gouvernement et le secteur privé.

Nota : Partie du GED seulement.

Sujets : Politiques d'accréditation; comités – sous-comité sur la co-certification et l'interopérabilité; sous-comité sur l'établissement d'un cadre et la documentation, sous-comité politique et légal, architecture du domaine de la sécurité, comité directeur interministériel principal; communications; conférences et expositions; co-certification; autorisation et authentification électronique; commerce électronique; licence Entrust globale; gestion de l'information; liaison – plan international – généralités, Conseil international d'administration des archives; liaison – provinces; liaison avec les entreprises, sociétés, associations; liaison avec les ministères et organismes – Développement social Canada (DSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – politiques, réunions; Autorité de gestion des annuaires, prestation de services électroniques; autorité de gestion des politiques – nouveau comité directeur consultatif; politique – prestation de services électroniques. Principe du droit; projets – projets phares, projet pilote sur la messagerie protégée; groupe de travail sur les dossiers et les archives, technologie – généralités – annuaires, normes, fournisseurs, normes de sécurité; architecture et infrastructure; gouvernance; plans et projets; politiques et procédures; normes

– généralités, NCTTI; Initiative d'infrastructure stratégique; administration; surveillance financière; gouvernance; lignes directrices; gestion de projet; architecture – consultations, planification, Bureau de gestion de l'IIS, administration, documents ponctuels, plan d'entreprise, suivi de la DDPI, collaboration au niveau de la GI-TI, comités et réunions, communications, gestion de l'information, financement, gouvernance; liaison – Gouvernement en direct (GED), ressources humaines, sécurité de la technologie de l'information; politiques; présentations; recherches; rapports de situation; gestion de programme; cadre d'évaluation et de responsabilisation pour l'infrastructure; lignes directrices; Initiative d'infrastructure stratégique; canal protégé; stratégies et services; Réseau d'entreprise du gouvernement; systèmes de messagerie; canal d'avant-plan; canal protégé; projets phares relatifs à l'infrastructure; normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (NCTTI); formulaires électroniques; modèle de référence pour la fonction publique; architecture de l'entreprise; technique architecturale; subventions et contributions; architecture opérationnelle; chaîne d'approvisionnement électronique de l'architecture opérationnelle; architecture pour l'accessibilité au Web et normes; architecture accessible; service de mise à l'essai de l'accessibilité du Web; architecture du portail; équipes de l'architecture du domaine d'accessibilité; principes d'architecture; équipe d'architecture principale; Conseil d'examen de l'architecture; système de messagerie protégé; programme d'architecture fédérée 1.0 et 1.1; programme d'architecture fédérée 2.0; analyse des résultats; méthode d'évaluation de la maturité de l'architecture; Eb-XML; méthodes et pratiques d'interopérabilité de l'architecture; artefacts d'architecture; architecture protégée; architecture de réseau; normes d'adressage, jeux de caractères et codage, définitions des données de référence communes, base de données, répertoire, échange de données informatisées, norme concernant les documents électroniques, ergonomie, norme concernant les systèmes experts, géomatique, norme concernant les systèmes d'imagerie électronique, techniques des systèmes d'information, vocabulaire de la technologie de l'information, réseau numérique de services intégrés, norme concernant les claviers, norme concernant la bureautique, comité de la mise en œuvre de l'OSI et profil, langages de programmation et systèmes d'exploitation, numéro unique d'enregistrement pour les

entreprises, cartes à puce, techniques de logiciels, assurance de la qualité des logiciels, réseaux de télécommunications, groupes de travail sur les normes applicables aux Thesaurus.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 030

Division des passerelles et des regroupements

Description : Renseignements sur la mise en œuvre du plan des regroupements qui organise l'information et les services Internet du gouvernement du Canada selon les sujets et les groupes de clients.

Sujets : Vision, stratégie et gouvernance pour les passerelles et les regroupements, stratégie de financement pour les passerelles et les regroupements, produits livrables et plans pour les passerelles et les regroupements, GeD – regroupements, plan des regroupements.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 001

Division de la stratégie relative au service et au GeD

Description : Renseignements sur la stratégie d'ensemble, l'orientation stratégique et la politique et la gouvernance de l'initiative du GeD, sur la prestation de services multivoies et sur Service Canada. Service Canada est une initiative interministérielle commune qui fournit un accès multivoies à guichet unique à une vaste gamme de services et de renseignements du gouvernement du Canada. Ce réseau est constitué du service téléphonique sans frais (1 800 O-Canada), du site Web principal du gouvernement du Canada et de centres de services directs. Depuis le 1^{er} avril 2002, DSC assume la responsabilité opérationnelle du réseau de services directs de Service Canada. La Direction générale des services d'information du gouvernement est responsable du site du Canada et du service téléphonique 1 800 O-Canada.

Sujets : Stratégie relative au service, Service Canada, rapport public annuel sur le GeD, prestation de services multivoies, dirigeants ministériels du GeD (dirigeants du GeD), recherche, gestion de la division, GeD – regroupements, listes de personnes-ressources, contrats, administration de la division, cadre et stratégie, gouvernance, stratégie d'investissement, liaison – principaux ministères et organismes, international, autres organismes et ministères, gestion de l'information, programme Extension, portails, centre de soutien des programmes, gestion du projet et du programme, accès public, surveillance et établissement de rapports, recherche, transformation du service.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 050

Initiative des services de voyages partagés (ISVP)

Description : Information sur la première initiative de services partagés du gouvernement du Canada, de même que l'une des initiatives non législatives liées à la modernisation de la gestion des ressources humaines.

Sujets : Voyage, voyage des employés, services de voyage partagés, services partagés, modernisation des ressources humaines, gestion des dépenses, gestion, renseignements d'affaires, gestion de l'information, services automatisés, directive sur les voyages.

Accès : Unité de réseau partagé.

Format : Fichiers électroniques et papier.

Numéro du dossier : TPSGC SOA 220

L'Institut

Description : Information sur les étudiants qui suivent une formation en GI-TI. L'information est recueillie aux fins de : facturation, suivi du cheminement, compilation de données (ex. : statistiques ministérielles), mise à jour des dossiers et communication avec les étudiants (par courriel et par la poste).

Sujets : Information générale sur les étudiants des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux qui suivent une formation en GI-TI.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 075

Programme de perfectionnement du groupe CS (employés ne faisant pas partie du groupe CS et employés CS-01)

Description : Le Programme de perfectionnement du groupe CS (anciennement connu sous le nom de Programme des stagiaires du groupe CS) est un programme d'apprentissage spécial de deux ans destinés aux diplômés post secondaires ainsi qu'aux employés actuels. Les candidats ayant satisfait aux exigences du Programme sont prêts à être promus à un poste de niveau CS-02.

Sujets : Programme d'apprentissage; nomination à un poste de niveau CS-02 sans concours.

Accès : Services de perfectionnement de l'effectif.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 045

Services de télécommunications gouvernementales

Description : Renseignements sur une gamme complète d'installations et de services de télécommunications à l'intention des ministères et des organismes fédéraux, notamment les services partagés et personnalisés de téléphone et de transmission de données, les annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada ainsi que les services professionnels et de consultation.

Sujets : Systèmes de transmission de données, services affectés en propre, services téléphoniques, services partagés, regroupement de réseaux interurbains, téléconférences. Coordination : lignes directrices et normes, coordination interministérielle, projets, travaux de recherche, politiques et planification en matière de télécommunications.

Numéro du dossier : TPSGC SGI 165

Transformation du service

Description : Renseignements sur les stratégies d'investissement du GeD, la mise en œuvre, la transformation et l'intégration du service et la gestion des passerelles et des regroupements.

Nota : Partie du GED seulement.

Sujets : Transformation du service.

Numéro du dossier : TPSGC DPI 002

Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications (DGSMPC)**Accès à l'information et protection des renseignements personnels**

Description : Politique, procédures et lignes directrices relatives aux lois de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; données statistiques et autres renseignements qui ne sont pas de nature personnelle fournis par des requérants en vue de l'obtention de l'accès à l'information.

Sujets : Politiques et procédures relevant de chaque composante de la législation; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultation; données statistiques sur les demandes et plaintes : documents de jurisprudence et registres des décisions de principe prises par les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; appels et décisions; principes directeurs, procédures et mesures établies par TPSGC afin de favoriser l'accès à l'information en général; coûts administratifs liés à la mise en œuvre des droits du public.

Format : ATIP Flow.

Accès : Par numéro de dossier, numéro de contrat, nom de l'entreprise ou sujet.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 300

Cahiers d'information du Ministre

Description : Ce dossier donne un aperçu du Ministère au Ministre et aux cadres supérieurs et fournit des données sur l'organisation du Ministère, notamment une description des programmes, des services et des activités du Ministère. Il présente

un exposé des questions courantes et un aperçu de la gestion financière.

Sujets : Vision des rôles et attentes, description du ministère et aperçu des activités, calendrier des activités ministérielles, organigrammes.

Numéro du dossier : TPSGC COM 225

Correspondance ministérielle

Description : Correspondance signée par et pour le Ministre, la Sous-ministre ou le Sous-ministre délégué envoyée au public, à d'autres ministres, aux députés ou aux représentants du gouvernement et du secteur privé.

Sujets : Gestion de la correspondance ministérielle adressée au Ministre, au Sous-ministre et au Sous-ministre délégué. Offre des services de messagerie et de distribution du courrier.

Format : Le Système de suivi de la correspondance (SSC) permet de suivre les étapes du traitement de la correspondance du Ministre, de la sous-ministre, et du sous-ministre délégué. Toute la correspondance est balayée et les originaux sont conservés à l'unité de la correspondance ministérielle.

Accès : Documents électroniques classés par numéro de contrôle.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 270

Facturation

Description : Factures de biens et services fournis aux ministères clients et aux clients du secteur privé pour obtenir le paiement des biens et services fournis.

Sujets : Revenu reçu; montants recouvrables; facture/contrat.

Accès : Par sujet, par ministère, par numéro de contrat.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 100

Gestion des biens mobiliers

Description : Information sur la gestion des biens mobiliers, à compter du moment où on en fait l'acquisition, pendant tout leur cycle de vie et jusqu'à leur élimination.

Sujets : Inventaire des biens des ministères du gouvernement : gestion du parc automobile; bail, location ou prêt (de biens mobiliers); biens de production (outillage et équipement appartenant à l'État); remplacement et mise hors service; élimination.

Accès : Dossiers classés par projet, compagnie, contrat et numéro d'accord de prêt.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 195

Gestion du personnel

Description : Renseignements sur les politiques, pratiques et procédures reliées à la gestion du personnel.

Sujets : Classification; dotation; ressources humaines; hygiène et sécurité professionnelles; langues officielles; traitements et salaires; relations avec les employés; formation et perfectionnement.

Accès : Par sujet. Système intégré de formation (SIF), Systèmes de gestion des ressources humaines (SGRH), WinOrg et Système d'information et de gestion des congés (SIGC).

Numéro du dossier : TPSGC SRH 305

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : Cette banque de données contient les plaintes portées en vertu de la Loi sur les langues officielles.

Sujets : Interprétation de la Loi sur les langues officielles et ses règlements, droits et obligations, résolutions de plaintes liées aux langues officielles et appui à l'article 41, minorités des langues officielles.

Format : Une banque de données informatisée enregistre toutes les plaintes. Les copies des plaintes sont conservées par la Direction de la planification des ressources humaines, SRH.

Numéro du dossier : TPSGC SRH 280

Planification ministérielle

Description : Ce dossier contient des renseignements sur l'élaboration et la diffusion des documents de planification stratégique, qui définissent les grandes priorités du Ministère à moyen ou à long terme ainsi que l'information sur des études variées entreprises par le Ministère.

Sujets : Planification ministérielle, plan d'affaires, rapport sur les plans et les priorités, rapport sur le rendement ministériel, mesure du rendement, orientations stratégiques; et analyse des plans d'activités en soutien au comité des affaires.

Accès : Dossiers sous formats électroniques et papiers classés par sujet.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 240

Politique ministérielle

Description : Ce dossier contient de l'information sur l'élaboration des politiques et positions ministérielles en accord avec les politiques et programmes fédéraux. Il renferme notamment les mémoires au Cabinet et les documents à l'appui, les exposés de principe, les procès-verbaux des réunions internes et interministérielles et les documents d'information destinés à la haute direction du Ministère.

Sujets : Environnement, politique et ententes autochtones, immobilier fédéral, méthode alternative pour le rendement des services, développement des affaires internationales, initiatives rurales, résumés des services, stratégie du gouvernement du Canada concernant les personnes handicapées, et écocivisme.

Accès : L'information est gardée sous format papier par sujet en ordre chronologique.

Format : Dossiers papier.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 280

Protocoles d'entente

Description : Ce dossier contient les protocoles d'entente que le Ministère a conclu avec les services du Ministère, les autres ministères fédéraux, les organismes du gouvernement canadien et les sociétés d'État, les autorités provinciales ou territoriales et les gouvernements étrangers.

Sujets : Convention passée entre les parties intéressées traduisant l'ensemble de leurs obligations et droits respectifs par rapport à un projet et servant de document préparatoire à un contrat.

Format : Documents papier et sur rubans magnétiques.

Accès : Les documents sont classés par numéros de contrôle.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 290

Relation avec les médias

Description : Ce dossier contient de l'information sur les relations publiques et les relations avec les médias, notamment les communiqués de presse, les coupures de presse, les réponses aux questions de médias.

Sujets : L'information disponible comprend des listes des communiqués de presse, des capsules, des discours et des faits saillants des contrats.

Numéro du dossier : TPSGC COM 315

Sécurité personnelle

Description : Documentation sur la sécurité personnelle dans les constructions relevant de l'autorité fédérale et les accidents en milieu de travail et les blessures entraînant des réclamations non contractuelles les contres impliquant les installations et les opérations de TPSGC.

Sujets : Sécurité qui traite des mesures physiques prises pour sauvegarder le personnel, empêcher tout accès non autorisé aux équipements, installations, matériels et documents et à les protéger contre l'espionnage, le sabotage, les détériorations et le vol.

Accès : Les documents sont gardés dans la direction et l'accès est limité aux individus du secteur de la sécurité.

Format : Copies papier et disques électroniques sont gardés dans un cabinet sécuritaire.

Numéro du dossier : TPSGC DSI 120

Services relatifs au Cabinet et au Ministère

Description : Information sur les activités du Cabinet et sommaires des mémoires présentés à certains comités Cabinet.

Sujets : Sommaires des mémoires présentés au Cabinet par différents ministères parrains sur des points d'intérêt national ou international.

Accès : L'information est gardée électroniquement et sur support en papier sur dossiers classés par comité du Cabinet, par année et par numéro de mémoire.

Format : L'information est gardée, sous formats électroniques et papiers est repetoirée par le comité du Cabinet.

Numéro du dossier : TPSGC SOG 295

Stratégie de communication

Description : Ce dossier contient de l'information sur la planification et la gestion des activités et des services de communication internes et externes ainsi que la rédaction, la révision, la conception et la production des produits de communication.

Sujets : L'information comprend des plans de communication, la publication Faire affaire, les services de publication et de création, les services de l'audiovisuel et des expositions.

Format : Les supports sont des fichiers, des diapositives, des photographies, des vidéo-cassettes, des CD-ROM.

Numéro du dossier : TPSGC COM 310

Direction générale de la vérification et de l'évaluation

Vérificatrice générale

Description : Ce dossier contient de la documentation sur les questions traitées dans les rapports de la Vérificatrice générale et de la Commissaire à l'environnement et au développement durable. Cette documentation est établie en réponse aux questions soulevées par la Vérificatrice générale et la Commissaire.

Sujets : Rapports du Bureau de la Vérificatrice générale du Canada; rapports de la Commissaire à l'environnement et au développement durable.

Numéro du dossier : TPSGC DVE 235

Vérification et évaluation

Description : Ce dossier contient des vérifications et évaluations complétées, approuvées et non

approuvées occasionné par des demandes spéciales, sur les programmes et activités ministériels; le dossier contient les cadres de référence, les évaluations, la méthodologie, l'analyse, les recommandations, les plans d'action et le suivi; le fichier contient un plan de vérification et d'évaluations annuel pour l'exercice. Chaque élément organisationnel du Ministère fait l'objet d'une vérification. Cette évaluation indépendante permet de juger de l'efficacité du Ministère dans la mise en œuvre de la politique, le déploiement des ressources et les objectifs, et de déterminer les domaines où des améliorations sont nécessaires.

Sujets : vérification, évaluation, méthodologie de vérification, plan d'action, plan des services de la vérification.

Numéro du dossier : TPSGC DVE 265

Dossiers ordinaires de programmes

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

Administration et services de gestion

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources Humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Conseils et Vérification Canada

Demandes de paiement à titre gracieux

Description : Ce fichier comprend des renseignements fournis par des particuliers, des entreprises et des organismes sans but lucratif qui présentent une demande de paiement au gouvernement du Canada pour des pertes qu'ils ont subies et/ou des dépenses extraordinaires qu'ils ont engagées pendant les activités du Sommet. Les demandeurs remplissent un

formulaire intitulé « Demande de paiement à titre gracieux », sur lequel ils indiquent l'information suivante : description des pertes et/ou des dépenses extra-ordinaires occasionnées par le Sommet, nom et coordonnées du demandeur (adresse, numéros de téléphone et de télécopieur) et renseignements au sujet de toute demande de règlement d'assurance (numéro de la police d'assurance, compagnie d'assurance, courtier, détails de la demande de règlement). Les entreprises et les organismes sans but lucratif doivent de plus fournir leur numéro de Taxe sur les produits et services (TPS), leur numéro d'entreprise (NE), leur numéro d'entreprise approvisionnement (NEA) ou leur numéro de déclaration sur le revenu d'entreprise, et peuvent également nommer des membres de leur personnel et fournir de l'information remise par leurs employé(e)s et bénévoles pour justifier la demande de paiement.

Catégorie de personnes : Des entreprises commerciales et leurs employés, des organismes sans but lucratif et leur employés et bénévoles ainsi que des particuliers qui présentent une demande de paiement.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis aux fins de l'évaluation de l'admissibilité des demandes et du paiement des indemnités par le gouvernement du Canada, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et aux politiques du SCT.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourront également être utilisés pour informer les demandeurs de l'état de leur demande, pour faire le suivi du traitement des demandes et pour établir des feuillets T4A en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (référence : TPSGC PPU 051).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements seront conservés six ans suivant les dernières mesures administratives puis ils seront détruits.

No. ADD : 98/005

Enregistrement (SCT) : 005255

Renvoi au dossier # : TPSGC DGCGBR 125

Numéro de fichier : TPSGC PPU 052

Registre d'inscription aux marchandises contrôlées

Description : Le Programme des marchandises contrôlées (PMC) a été établi en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD) et, sous ce programme, toute « personne » doit être inscrit ou exempté d'inscription pour examiner des marchandises contrôlées, en avoir en

sa possession ou en transférer à une autre personne au Canada. Les règlements sur les marchandises contrôlées sont entrés en vigueur le 30 avril 2001. Les marchandises contrôlées (de la liste de l'annexe de la LPD) comprennent les groupes 2,5 et 6 de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée établie en application de l'article 3 de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation, Ce fichier contient de l'information sur les demandeurs comme le numéro d'inscription, le type de marchandise contrôlée, les renseignements personnels dont le nom de famille, le ou les prénom(s), le nom de famille à la naissance, le ou les autres(s) nom utilisé(s) (sobriquets), la date de naissance et le sexe ainsi que les antécédents criminels comme culpabilité d'un crime à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada pour lequel un pardon n'a pas été accordé, le formulaire de la GRC pour les empreintes digitales, la description des accusations, le nom du service de police et son emplacement, la date de condamnation. Elle contient aussi les renseignements comme la situation juridique de l'entreprise, travailleur autonome, société en nom collectif, propriétaire(s) le représentant désigné, l'établissement commercial, le numéro de téléphone, la date d'échéance et l'attestation.

Catégorie de personnes : Toute « personne » qui peut légalement examiner, posséder ou transférer au Canada une marchandise contrôlée. Ceci comprend aussi les visiteurs, les travailleurs temporaires, les entreprises individuelles, les sociétés de personnes et autres entreprises commerciales au Canada.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer toutes les « personnes » qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées.

Usages compatibles : Enregistrer l'information de toutes « personnes » inscrite ou bénéficiant de l'exemption (visiteurs et travailleurs temporaires) dans le Système d'information sur la sécurité ministérielle et industrielle (SISMI). Ces renseignements sont mis à jours quotidiennement.

Normes de conservation et de destruction : Révision et mises à jour tous les cinq ans.

No. ADD : À établir.

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 105

Enregistrement (SCT) : 005093

Numéro de fichier : TPSGC PPU 045

Ressources du secteur privé

Description : Inventaires de l'inscription de ressources, de personnes et de sociétés du secteur privé.

Catégorie de personnes : Personnes et sociétés du secteur privé.

But : Les renseignements servent à l'inscription de ressources du secteur privé cherchant des affectations auprès du CVC.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés trois ans ou, le cas échéant, jusqu'au moment de leur mise à jour par la personne inscrite et ensuite détruits.

No. ADD : À établir.

Enregistrement (SCT) : 001371

Renvoi au dossier # : TPSGC CVC 135

Numéro de fichier : TPSGC PPU 025

Système d'inventaire des compétences

Description : Le système fournit de l'information concernant les ensembles de compétences des personnes-ressources du secteur privé inscrites.

Catégorie de personnes : Individus et sociétés du secteur privé qui veulent être considérés pour des affectations avec CVC.

But : Pour l'enregistrements des personnes-ressources du secteur privé, ex. les compétences, les taux et disponibilité.

Usages compatibles : Pour extraire et classer l'information des compétences.

Normes de conservation et de destruction :

Révisé et mise à jour tous les cinq ans.

No. ADD : À établir.

Renvoi au dossier # : TPSGC CVC 135

Enregistrement (SCT) : 005018

Numéro de fichier : TPSGC PPU 027

Direction générale des approvisionnements

Dossiers des fournisseurs

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de nature commerciale, notamment des données financières, des informations concernant les capacités de fabrication et de distribution des fournisseurs, des listes de produits, matériaux ou services principaux qu'ils produisent et des rapports de rendement. Peut également contenir des renseignements personnels tels que les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs de l'institution.

Catégorie de personnes : Fournisseurs désirant faire affaire avec le Ministère.

But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les fournisseurs éventuels.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers informatisés sont conservés pendant cinq ans; les dossiers manuels sont conservés pendant deux ans.

No. ADD : 69/048

Renvoi au dossier #: TPSGC SOA 185

Enregistrement (SCT) : 001367

Numéro de fichier : TPSGC PPU 005

Registre des fournisseurs

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. Il contient les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs de l'institution. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux.

Catégorie de personnes : Fournisseurs de matériaux et d'équipement.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des fournisseurs.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée deux ans après les dernières mesures administratives ensuite ils sont détruits.

No. ADD : 78/001

Renvoi au dossier #: TPSGC SOA 185

Enregistrement (SCT) : 000709

Numéro de fichier : TPSGC PPU 071

Renseignements sur les acheteurs

Description : Ce fichier contient des renseignements de nature personnelle et commerciale sur les acheteurs possibles de produits vendus par les Centres de distribution des biens de la Couronne. Les renseignements détenus sont les suivants : noms, adresses, numéros de téléphone et capacité d'entreposage et de distribution des entreprises visées, liste des produits auxquels ces dernières pourraient être intéressées, habitudes de paiement, offres présentées, offres retenues, cotes de crédit, évaluation du rendement au cours de l'exécution de contrats, quantité de biens excédentaires achetés et vendus.

Catégorie de personnes : Personnes qui achètent des biens déclarés excédentaires par le gouvernement ou qui présentent des offres y ayant trait, ou entreprises qui achètent en vue de les revendre.

But : Choisir les personnes ou les entreprises à qui des appels d'offres pourraient être envoyés relativement à la vente de biens excédentaires;

analyser les tendances à partir de statistiques antérieures. Les dossiers actifs sont modifiés au besoin.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers inactifs sont détruite trois ans après la dernière mesure administrative. Les dossiers actifs sont modifiés au besoin.

No. ADD : 84/009

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 085

Enregistrement (SCT) : 003317

Numéro de fichier : TPSGC PPU 026

Direction générale des biens immobiliers**Contrats de services personnels**

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers travaillant à contrat au Ministère. Il indique la nature des marchés et donne des renseignements sur les factures et les paiements effectués. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux.

Catégorie de personnes : Particuliers travaillant à contrat au Ministère.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant à l'inscription et au contrôle des paiements effectués à diverses personnes ou sociétés.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée pendant une période de six ans après la date de la dernière entrée, et ensuite détruite.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 185

Enregistrement (SCT) : 000710

Numéro de fichier : TPSGC PPU 075

Liste des propriétaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers avec lesquels le Ministère a signé des conventions de location. La liste contient les noms, les adresses, la date du début et d'expiration des baux et la durée des options (s'il y a lieu).

Catégorie de personnes : Propriétaires faisant affaire avec le ministère de TPSGC.

But : Ce fichier sert à l'administration des contrats de location pour le gouvernement.

Usages compatibles : Les renseignements sont mis à jour régulièrement, selon les besoins des ministères et de leurs employés.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après la date de la dernière entrée et ensuite détruits.

No. ADD : 79/008

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 040

Enregistrement (SCT) : 000696

Numéro de fichier : TPSGC PPU 006

Registre des arpenteurs-géomètres

Description : Les Services de l'immobilier conservent les renseignements sur les arpenteurs immobiliers qualifiés qui peuvent travailler pour les organismes fédéraux. Ce registre comprend le nom, l'adresse, les compétences et, le cas échéant, les renseignements sur les projets exécutés antérieurement.

Catégorie de personnes : arpenteurs-géomètres.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des arpenteurs-géomètres.

Usages compatibles : Actuellement, aucun usage compatible n'a été identifié.

Normes de conservation et de destruction :

L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des entrepreneurs d'arpenteurs géomètres. Les renseignements sont conservés pendant trois ans.

No. ADD : 79/008

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 045

Enregistrement (SCT) : 000700

Numéro de fichier : TPSGC PPU 070

Registre des évaluateurs immobiliers

Description : TPSGC utilise le Répertoire des membres désignés publié annuellement par l'Institut des évaluateurs du Canada et celui de la Corporation des évaluateurs agréés du Québec à titre de référence pour ses listes d'évaluateurs professionnels. Ces répertoires sont complétés par les manifestations d'intérêt spontanées venant d'évaluateurs qui souhaitent obtenir des contrats auprès des ministères. Le Ministère conserve un dossier sur le rendement antérieur des évaluateurs dans des dossiers manuels ou informatisés.

Catégorie de personnes : Évaluateurs immobiliers.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des évaluateurs immobiliers en vue de l'exécution des travaux de l'institution.

Usages compatibles : Le Répertoire des membres désignés est nécessaire pour veiller à ce que le Programme d'évaluation de la Direction des programmes d'évaluation et de paiements en

remplacement d'impôts ait accès à un répertoire complet et à jour de façon à ce qu'elle puisse sélectionner les évaluateurs immobiliers qui participeront aux projets gérés par le Ministère.

Normes de conservation et de destruction :

L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des firmes d'évaluation immobilière, par des évaluateurs indépendants et par des fonctionnaires du Ministère.

No. ADD : 79/008

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 045

Enregistrement (SCT) : 000701

Numéro de fichier : TPSGC PPU 030

Répertoire des entrepreneurs

Description : Ce répertoire contient des renseignements sur les titres et les compétences des sociétés ou des particuliers qui désirent passer des contrats avec le Ministère. Pour y être inscrits les intéressés sont tenus de remplir une demande sur laquelle ils doivent donner les renseignements suivants : adresse d'affaires, nom(s) du (ou des) propriétaire(s), des mandants et des associés; ressources; compétences professionnelles; domaines de spécialisation; expérience; connaissances linguistiques. Les dossiers peuvent également contenir des évaluation sur la qualité du travail de l'entrepreneur. Ce fichier concerne les entrepreneurs traitant avec le Ministère et il permet à la Direction des marchés de services linguistique de choisir les entrepreneurs selon leur spécialité, en fonction du travail à accomplir.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs généraux et fournisseurs.

But : Ce fichier a pour but d'utiliser l'information conformément aux modalités du Ministère afin de sélectionner et de communiquer avec des entrepreneurs et des organismes de services pour des projets gouvernementaux.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des entrepreneurs et par des fonctionnaires de l'institution.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont rayés du fichier après deux ans d'inactivité.

No. ADD : 97/005

Renvoi au dossier # : TPSGC DSI 040

Enregistrement (SCT) : 000698

Numéro de fichier : TPSGC PPU 016

Répertoire des experts-conseils

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les entreprises et les

personnes spécialisées en architecture, en génie (A et G) et dans les domaines connexes liés aux activités du Ministère, et dont les services ont été, sont ou peuvent être retenus par le Ministère. Il contient le nom, l'adresse et les compétences personnelles, des détails sur les marchés antérieurs et l'expérience, ainsi que des évaluations de rendement.

Catégorie de personnes : Experts-conseils professionnels et para-professionnels.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des experts-conseils en A et G dont on a besoin pour des projets mis en œuvre par le Ministère.

Usages compatibles : Pour permettre la sélection efficace des experts-conseils en A et G, les renseignements sont mis à jour régulièrement par les entreprises spécialisées en A et G et leurs employés, au besoin.

Normes de conservation et de destruction : L'information fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée du répertoire et ensuite détruites.

No. ADD : 97/005

Renvoi aux dossiers # : TPSGC PPU 005, TPSGC PPU 025

Enregistrement (SCT) : 000703

Numéro de fichier : TPSGC PPU 041

Direction générale de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération

Base de données de TPSGC pour renseignements de base pour fin de T1204

Description : Numéro d'identification de TPSGC; l'appellation légale de l'entité ou du particulier; l'adresse y compris le code postale; le statut juridique du contractant (soit, un particulier ou une société de personnes); et un ou plus des numéros de l'entreprise, le NAS, le numéro de la TPS/TVH.

Catégorie de personnes : Fournisseurs qui donnent des services à TPSGC. Ces fournisseurs sont soit, un particulier ou une société de personnes.

But : Les renseignements décrits ci-haut sont nécessaires pour permettre à TPSGC d'émettre des feuillets T1204 supplémentaires à ses fournisseurs selon le bulletin d'information du Conseil du Trésor datée le 30 avril 1998.

Usages compatibles : Ces renseignements seront utilisées seulement pour préparer des feuillets T1204.

Normes de conservation et de destruction : Minimum des six ans à partir de la fin de la

dernière année fiscale qui est reliée à la base de donnée et ensuite détruits. La période de rétention/destruction des documents touchant l'impôt sur le revenu tel que les T-4 est émise conformément aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada ainsi que la Loi sur le ministère du revenu du Québec.

No. ADD : 86/001, annexe 4.

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 185

Enregistrement (SCT) : 004154

Numéro de fichier : TPSGC PPU 051

Le système d'interface de dépôt direct

Description : Cette banque renferme de l'information sur les données de paiement reçues de différents systèmes de paiement dans le but de transmettre cette information aux établissements financiers pour être déposée dans un compte de bénéficiaire. Cette banque reçoit le numéro de la succursale de l'établissement financier du bénéficiaire ainsi que le numéro de compte du bénéficiaire, le numéro de renvoi de l'utilisateur, utilisé par le système de paiement pour identifier le bénéficiaire et le nom du bénéficiaire.

Catégorie de personnes : Les retraités fédéraux et le grand public demeurant aux États-Unis et qui reçoivent un paiement de pension du gouvernement fédéral par dépôt direct.

But : L'objectif de cette banque de données est d'effectuer les paiements par dépôt direct.

Usages compatibles : L'information contenue dans cette banque est utilisée pour effectuer les paiements par dépôt direct ainsi que pour les besoins de conciliation et d'enquête.

Normes de conservation et de destruction : Toutes les données sur les paiements sont triées de la base de données du système d'interface de dépôt direct 120 jours après la date d'échéance et conservées sur microfiches pour une période indéfinie. Les bandes de paiements aux établissements financiers sont conservées par la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC), sur microfiches, pour une période de six ans aux termes d'un règlement sur les effets de paiement. Les données financières, en format papier ou électronique, sont conservées pour six et ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPSGC DGCGBR 075

Enregistrement (SCT) : 002784

Numéro de fichier : TPSGC PPU 040

Numéros de cartes de crédits du Bouton d'achat du Receveur général (BARG)

Description : Ce fichier contient des numéros de cartes de crédit et leurs dates d'expiration, fournis

volontairement par des individus qui achètent des biens et des services d'un ministère ou d'une agence du gouvernement fédéral, en utilisant le Bouton d'achat du Receveur général (BARG) pour autoriser le paiement. De plus, ce fichier contient de l'information essentielle sur les transactions telles que le montant total de l'achat, le ministère, le numéro de transaction, et le numéro d'autorisation de l'institution financière.

Catégories de personnes : Membres du public qui achètent des biens et des services d'un ministère ou d'une agence du gouvernement fédéral en utilisant le Bouton d'achat du Receveur général (BARG) pour autoriser le paiement.

But : Les numéros de cartes de crédit ainsi que leurs dates d'expiration sont demandés aux clients qui achètent des biens et services d'un ministère ou d'une agence du gouvernement fédéral afin de procéder à l'autorisation et au règlement du paiement par carte de crédit. Les autres informations essentielles sont incluses dans le relevé de transaction présenté au client.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés aux fins du traitement des paiements par carte de crédit, donc, la divulgation partielle à un fournisseur de services de paiement est requise pour le traitement. Ces renseignements (numéro de carte de crédit partiellement masqué) sont disponibles au ministère ou à l'agence ayant vendu au client (seulement), sous forme de rapports et d'interrogations en-ligne à des fins administratives (ex : remboursements, établissement de rapports et réconciliations).

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pour six années financières suivant l'année financière pendant laquelle la transaction a eu lieu {comptes recevables – revenue}. Les renseignements seront ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : TPSGC SOG 100

Enregistrement (SCT) : 005380

Numéro de fichier : TPSGC PPU 100

Système normalisé de paiement

Description : Cette banque renferme des données sur les paiements reçues de différents systèmes, des institutions financières, des ministères programmes, du publique, et de la direction du remboursement des chèques. Les informations comprennent des données de paiement tel que le nom et l'adresse du récipiendaires, le montant et la date de son cheminement et contrôle. La banque

peut aussi inclure des informations sur le talon reliées au calcul du paiement.

Catégorie de personnes : Toute personne qui reçoit un paiement du Receveur général.

But : L'objectif est un soutien aux processus d'émission et après fait requis par la fonction des paiements du Receveur général.

Usages compatibles : Les données sont utilisées pour effectuer les paiements et des suivis sur les paiements endommagés ou volés ainsi que pour donner suite à des enquêtes sur des paiements.

Normes de conservation et de destruction : L'information sur le talon est détruite lorsque le paiement est encaissé ou annulé. L'information sur les paiements remboursés est retenu électroniquement pendant une durée déterminée par le ministère programme (environ quatre mois après le remboursement). Elle est ensuite transmise au ruban pendant six ans et est disponible durant cette période et ensuite détruits. Les données financières, en format papier ou électronique, sont conservées pour six ans et ensuite détruites.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPSGC DGCGBR 125

Enregistrement (SCT) : 003964

Numéro de fichier : TPSGC PPU 085

Direction générale des services d'information du gouvernement (DGSIG)

Liste d'envoi de l'Initiative d'information des citoyens

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses transmis à la Direction générale des services d'information du gouvernement par les répondants sur des cartes-réponses affranchies incluses dans le document Votre Guide des programmes et services du Canada. Le fichier peut aussi contenir les commentaires inscrits par les Canadiens sur les cartes qui se trouvent dans diverses publications du gouvernement du Canada.

Catégorie de personnes : Les renseignements concernent des Canadiens qui ont demandé un exemplaire du guide et qui ont indiqué qu'ils désiraient être tenus au courant des programmes et services du gouvernement du Canada.

But : Créer et tenir à jour des listes d'envoi qui permettront à la Direction générale des services d'information du gouvernement d'informer les gens des programmes et des services offerts par le gouvernement du Canada.

Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements seront conservés pendant

deux ans. Les personnes qui désirent que leur nom soit rayé de la liste peuvent le demander.

No. ADD : A établir

Renvoi au dossier # : TPSGC DGIG 440

Enregistrement (SCT) : 004230

Numéro de fichier : TPSGC PPU 120

Services Internet

Description : Courriel – ce fichier peut contenir les noms, l'adresse domiciliaire et l'adresse électronique, les numéros de téléphone et de fax ainsi que les adresses des fournisseurs d'accès Internet des personnes ayant soumis, après sollicitation ou spontanément, des renseignements au Site du Canada ou au site Internet de la DGSIG en utilisant les formulaires de commentaires ou de questions et en envoyant au site des courriels en format libre. Le fichier contient les réponses à ces commentaires ou questions ainsi que tous les autres renseignements se rapportant au traitement de ces commentaires et de ces questions. Journaux de serveurs – Il peut aussi contenir les renseignements personnels recueillis par le serveur du Site du Canada (journal de serveur) pendant une navigation normale sur le site, comme les adresses des fournisseurs de serveurs Internet. Mesures relatives à l'utilisateur en vue de l'amélioration du site – En vue d'optimiser le service aux utilisateurs au moyen du Site du Canada, il est possible de recueillir des renseignements sur le profil d'utilisation du site au moyen d'un programme statistique ou de l'application Réalités canadiennes. Services optionnels : personnalisation, avis électronique – les utilisateurs qui choisissent d'utiliser ces services vont, dans le cadre de cette activité, avoir donné des renseignements personnels pour que le gouvernement leur fournisse de l'information personnalisée. Ces bases de données contiennent des noms d'utilisateurs, des mots de passe et des adresses électroniques.

Catégorie de personnes : Les Canadiens et les Canadiennes et les personnes d'ailleurs qui ont accès à l'Internet.

But : On compile les renseignements pour traiter les questions/commentaires reçus et pour faire un suivi des réponses fournies. Les renseignements sont mis à la disposition des employés de la DGSIG pour qu'ils puissent répondre à la demande d'information et aussi pour améliorer le service à la clientèle de notre site Web. Les renseignements sont en outre utilisés pour envoyer électroniquement des mises à jour sur les nouveaux liens ajoutés au site, faire des profils de

signets et pour effectuer une analyse statistique de l'utilisation du site.

Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés par des employés de la DGSIG qui s'occupent des pages sur les sites Internet du Ministère.

Normes de conservation et de destruction : À créer.

No. ADD : A établir

Renvoi au dossier # : TPSGC DGIG 440

Enregistrement (SCT) : 005372

Numéro de fichier : TPSGC PPU 115

Direction générale de l'intégration des services (DGIS)

Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée

Description : Ce fichier contient des données biographiques, des empreintes digitales, des serments de discrétion, des numéros d'assurance sociale, des documents de consentement, des notes d'information, des demandes, des autorisations et des documents relatifs à la citoyenneté (s'il y a lieu), des attestations de fiabilité, des renseignements sur la solvabilité et la correspondance relative à l'autorisation de sécurité ou correspondance relative à l'autorisation de sécurité ou à la vérification de la fiabilité du personnel de l'industrie privée.

Catégorie de personnes : Personnel de l'industrie canadienne.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur l'autorisation de sécurité et la vérification de fiabilité pour le personnel de l'industrie canadienne.

Usages compatibles : Ce fichier a pour objet d'appuyer les décisions relatives à l'attribution aux employés d'une autorisation de sécurité ou d'une attestation de fiabilité relativement à des contrats classifiés ou de nature confidentielle attribués au secteur privé.

Normes de conservation et de destruction : S'ils ne sont pas renouvelés, les dossiers sont détruits de trois à cinq ans après la date d'attribution de l'autorisation de sécurité ou de la vérification de la fiabilité.

No. ADD : 79/018

Renvoi au dossier # : TPSGC SOA 105

Enregistrement (SCT) : 001369

Numéro de fichier : TPSGC PPU 015

Direction générale des Services d'Info technologie

Données d'appels téléphoniques

Description : Ce fichier contient toutes les données sur la plupart des appels interurbains commerciaux, et des appels effectués par l'entremise du Service gouvernemental d'appels interurbains (SGAI) sur les appareils gouvernementaux dans le cadre des Services locaux partagés (SLP). Il comprend également les données des appels du SGAJ composés au moyen des codes d'autorisation de la carte d'appel TéléCanada du gouvernement.

Catégorie de personnes : Toute personne ayant accès ou à un téléphone relié aux SLP ou à une carte d'appel TéléCanada peut effectuer des appels qui seront enregistrés dans cette banque de données. Ceci comprend les employés et les entrepreneurs des ministères fédéraux, des organismes gouvernementaux et des sociétés d'État décrits aux annexes 1, 2 et 3 de la Loi sur l'administration financière; les députés de la Chambre, leur personnel et les employés de la Chambre; ainsi que les sénateurs, leur personnel et les employés du Sénat.

But : Les SGTI rassemblent des données d'appels aux seules fins prévues dans leur mandat législatif, y compris celle de donner des renseignements aux clients leur permettant de gérer leurs activités et de contrôler efficacement leurs dépenses.

Usages compatibles : Les SGTI se servent des données d'appels téléphoniques afin de diriger, contrôler, prévoir, planifier et analyser l'efficacité des réseaux gouvernementaux qu'ils gèrent. Ces renseignements sont fournis à tout client des SGTI, ou au représentant autorisé, pour qu'il puisse gérer et contrôler l'usage du SGAJ, répartir les frais au sein de leur ministère et s'assurer que l'on a recours aux services qui se rattachent au SGAJ de façon justifiée.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour six années financières suivant l'année financière pendant laquelle la transaction a eu lieu, et ensuite détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : TPSGC SGI 165

Enregistrement (SCT) : 003744

Numéro de fichier : TPSGC PPU 050

Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications (DGSMRHC)

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête

Description : Ce fichier renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56F (Rev. 1993/02) du Conseil du Trésor) transmise au ministère de TPSGC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme les demandes de communication de renseignements personnels par des corps policiers exigées par subpoena, mandat ou ordonnance d'un tribunal, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2), (a) et (c). Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales, du Code criminel, et de règlements municipaux.

But : Ce fichier sert à documenter les demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Usages compatibles : On utilise également ce fichier dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la Loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : TPSGC SOG 300

Enregistrement (SCT) : 001836

Numéro de fichier : TPSGC PPU 035

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Les publications du gouvernement du Canada

Cette catégorie d'information contient l'information personnelle au sujet des gens qui commandent des publications du gouvernement du Canada des Éditions du gouvernement du Canada par le biais du service à la clientèle ou en ligne.

L'information sert au traitement des commandes des publications du gouvernement du Canada.

L'information comprend les noms, adresses et numéros de clients. Nous transmettons le nom et l'adresse de ces personnes au fournisseur des services d'entrepôt et de distribution pour fins de traitement de commande et envois postaux.

Registre des projets

Dans l'exercice des fonctions qui lui ont été attribuées, le Ministère demande et reçoit une grande quantité de renseignements et de lettres liés aux projets de travaux. Ces projets comprennent notamment l'acquisition, l'aliénation, l'expropriation et la gestion dans le domaine de l'immobilier; la construction d'immeubles, de routes et d'ouvrages maritimes, de réparation et de démolition; les services de dragage et la gestion de la flotte; la prestation de services de recherche, de développement et de conseillers connexes.

Cette catégorie renferme souvent les points de vue et les opinions personnelles de certaines personnes; l'évaluation des entrepreneurs

et du rendement des experts-conseils; des renseignements d'ordre financier liés à la gestion des projets; et toute autre correspondance relative à des projets particuliers. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est établie selon le calendrier des délais de conservation des dossiers dans lesquels ils sont emmagasinés.

Les dossiers des projets sont classés selon le lieu. Par conséquent, toute demande de consultation de renseignements personnels versés dans les dossiers exige que la personne intéressée fournisse le lieu de réalisation du projet particulier ainsi que la nature du projet.

Manuels

- Avis d'information du receveur général
- Cadre de gestion financière
- Campagnes Centraide : Guide du gestionnaire
- Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
- Coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI) et les renseignements personnels
- Délégation des pouvoirs
- Focus rémunération
- Guide de l'agent de sécurité de service (ASS)
- Guide des approvisionnements
- Guide de l'architecte pour la Conception d'immeubles de bureaux en fonction du développement durable
- Guide de l'utilisateur ministériel pour le service de paiements de factures (SPF) du gouvernement fédéral
- Guide de l'utilisateur ministériel pour l'acceptation des cartes au gouvernement fédéral
- Guide sur l'administration des régimes d'assurances (ARA)
- Guide des procédures opérationnelles – Bureau de comptabilité de la paye (BCP)
- Guide des procédures des pensions de retraite (cotisant et pensionné)
- Guide du système de soutien à la pension (SSP)

- Guide du système de Partage des prestations de retraite
- Guide d'entrée personnel-payé (GEPP) (Manuel et système en direct)
- Guide des procédures opérationnelles de la paye – GRC
- Guide de procédures de pension de retraite pour les bureaux du personnel desservis par le système régional de paye (PER)
- Guide de procédures des pensions de retraite – sociétés d'État (PSE)
- Guide de procédures des pensions de retraite – Système de contrôle des dossiers/contrôle de la production (SCDCP)
- Guide de l'administration des pensions de retraite (APR)
- Guide de procédures des pensions de retraite – comptabilité
- Guide de la politique et des procédures du programme d'allocations familiales
- Guide de l'usager du Système de coordination des demandes d'accès à l'information et des renseignements personnels
- Le Manuel du client de TPSGC
- Manuel de pension pour le bureau des pensions des Forces Armées Canadiennes
- Manuel de la sécurité industrielle
- Manuel de procédures pour le Bureau Régional de la paye
- Manuel de procédures et de politique de la paye
- Manuel du système de gestion de l'environnement
- Politique et procédures régissant la préparation des notes
- Pratique courante de la gestion de projets
- Procédures de bureau pour l'AIPRP
- SGLBBI – Guide sur la location à bail – généralités – Rapport sur les activités de location à bail
- SGLBBI – Cadre et processus pour la location de biens immobiliers à TPSGC
- SGLBBI – Trousse de documentation
- SGLBBI – Guide de location sur les améliorations locatives
- SGLBBI – Politique sur lettres d'adjudication
- SGLBBI – Guide sur la location de bail – généralités – Entrée de données dans le système du répertoire des installations (SRI)
- Système normalisé des paiements (SNP) – Guide de l'usagé (SNP 3270)
- TPSGC – Normes CDAO

Renseignements supplémentaires

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

Pour de plus amples renseignements concernant le Ministère, on peut s'adresser au service suivant :

Direction générale des communications
Administration centrale
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place du Portage, Phase III
Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-956-2315

Adresse postale :

Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Bureau de l'accès à l'information de l'administration centrale et les salles de conférences, dans les régions, ont été désignés comme salles publiques de consultation des documents. Voici les adresses de ces salles :

Direction d'Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, 5C1
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Place du Portage, Phase III, 1B2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Tribunal canadien des droits de la personne

Chapitre 167

Renseignements généraux

Historique

La création du Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP) sous sa forme originale remonte à l'adoption de la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP) en 1977. Connue à l'époque sous le nom de Comité du tribunal des droits de la personne, le TCDP dépendait, aux points de vue du financement et du soutien administratif, de la Commission canadienne des droits de la personne (Commission); il en a été ainsi jusqu'en 1997, année où l'organisme est devenu une agence pleinement indépendante par suite de son inclusion dans les annexes de la Loi sur la gestion des finances publiques. L'année précédente, le mandat du Tribunal avait été élargi de manière à englober l'instruction des demandes déposées en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi (LEME). Par conséquent, les membres du TCDP siègent également au Tribunal de l'équité en matière d'emploi (TEME). La constitution actuelle du Tribunal, c'est-à-dire, en tant qu'organisme établi de façon permanente, date de 1998.

Responsabilités

Le Tribunal est un organisme quasi judiciaire chargé d'instruire les plaintes de discrimination dont il est saisi par la Commission afin surtout de déterminer si les activités des employeurs et des fournisseurs de services sous réglementation fédérale vont à l'encontre de la LCDP. La LCDP vise à protéger les personnes contre la discrimination et à promouvoir l'égalité des chances. Elle interdit une discrimination fondée sur le sexe, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'orientation sexuelle, la déficience ou l'état de personne graciée. Le principal objectif du Tribunal consiste à assurer une application équitable et impartiale de la LCDP.

Plus particulièrement, le Tribunal peut instruire des plaintes de discrimination portant sur la fourniture de biens, de services, d'installations ou de moyens d'hébergement destinés au public; la fourniture de locaux commerciaux ou de logements; ou en matière d'emploi. Les plaintes sont fondées sur un ou plusieurs des onze motifs de discrimination

énumérés ci-dessus. En outre, le Tribunal instruit des plaintes de disparité salariale entre hommes et femmes qui exécutent, dans le même établissement, des fonctions équivalentes. Enfin, le Tribunal est habilité à entendre des plaintes portant sur des communications téléphoniques susceptibles d'exposer à la haine ou au mépris des personnes appartenant à un groupe identifiable sur la base de motifs discriminatoires. Sont parties à une instance le plaignant et le présumé auteur de l'acte discriminatoire (l'intimé). La Commission peut aussi participer à l'instance en tant que représentante de l'intérêt public. Le Tribunal décide, au regard de la preuve et du droit, s'il y a eu acte discriminatoire. S'il juge que la plainte est fondée, il rend à l'encontre de l'intimé une ordonnance prescrivant certaines mesures de redressement.

Outre qu'il statue sur les plaintes présentées en vertu de la LCDP, le Tribunal est habilité à instruire les procédures entamées aux termes de la LEME. La LEME s'applique à la plupart des employeurs assujettis à la réglementation fédérale et les oblige à éliminer les obstacles systémiques à une main-d'œuvre pleinement représentative. On distingue deux catégories de procédures pouvant entraîner la création d'un TEME : 1) celles instituées par un employeur ou par la Commission en vertu desquelles le Tribunal examine la validité d'un ordre antérieur de cette dernière enjoignant l'employeur à se conformer à la LEME; et, 2) celles instituées par un employeur du secteur privé ou par le ministre du travail en vertu desquelles le Tribunal examine si les sanctions pécuniaires imposées par le Ministre à un employeur en raison de certaines formes de non-respect de la LEME étaient justifiées. Le Tribunal tient une audience, entend la preuve et les plaidoiries et rend une ordonnance accordant ou refusant le redressement demandé.

Législation

- Loi canadienne sur les droits de la personne (L.R.1985, ch. H-6)
- Loi sur l'équité en matière d'emploi (L.C. 1995, ch. 44)

Structure organisationnelle

Composition du Tribunal

La LCDP prévoit la nomination d'un président et d'un vice-président à temps plein ainsi que d'un maximum de treize autres membres à temps plein ou partiel, tous nommés par le gouverneur en conseil. Le mandat du président et du vice-président est d'une durée d'au plus sept ans, comparativement à cinq ans dans le cas des autres membres. À l'heure actuelle, le Tribunal est formé d'un président qui agit et d'un vice-président, en plus d'un membre à temps plein et six membres à temps partiel.

Lorsqu'une affaire est renvoyée au Tribunal en vertu de la LCDP ou de la LEME, le président désigne un ou trois membres pour l'instruire. Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions de nature juridictionnelle, les membres fixent les dates relatives au processus de divulgation, entendent et tranchent les objections préliminaires, président les audiences où sont présentés des témoignages et d'autres éléments de preuve, examinent les requêtes, écoutent les plaidoiries et rendent des décisions sur le fond (qui comportent des mesures de redressement, s'il y a lieu). De plus, le président et le vice-président élaborent des politiques et établissent les règles de procédure que le Tribunal appliquera dans le processus d'instruction.

Personnel du Tribunal

Greffe

Les activités du greffe sont tout à fait indépendantes du processus juridictionnel. Le registraire du Tribunal et son personnel planifient et organisent les audiences, assurent la liaison entre les parties et les membres et dirigent les activités administratives du Tribunal. En tant que haut fonctionnaire agissant comme chef des opérations du Tribunal, le registraire est chargé, entre autres, de fournir aux membres le soutien administratif dont ils ont besoin, de leur prodiguer des conseils au sujet des formalités opérationnelles, ainsi que d'établir les budgets du Tribunal et d'attribuer les ressources. Le greffe est constitué des composantes suivantes : Opérations du greffe, Services financiers, Services de gestion et Services de la technologie de l'information.

Opérations du greffe

Le gestionnaire, opérations du greffe, est responsable de planifier et d'organiser toutes les

audiences relatives aux affaires dont le Tribunal est saisi, d'élaborer des politiques et des procédures opérationnelles concernant le déroulement des audiences, et de surveiller les agents du greffe. Ces derniers sont chargés d'assurer aux membres un soutien logistique, ce qui implique leur donner des avis et des conseils au sujet de la couverture médiatique, de la convocation des témoins, des dates d'audience et des questions d'ordre procédural. Ils gèrent tous les aspects administratifs des causes, tout en faisant la liaison entre les parties et les membres du Tribunal.

Services financiers

Les Services financiers ont pour rôle de fournir au Tribunal tous les services financiers dont il a besoin. Il leur incombe notamment de traiter et d'enregistrer toutes les opérations liées aux comptes, de surveiller le budget et de présenter des rapports au Parlement et aux organismes centraux.

Services ministériels

Les Services de gestion sont chargés de la prestation de tous les services généraux et administratifs au Tribunal, notamment dans les domaines de l'approvisionnement, de la gestion des documents, des locaux, des télécommunications, des marchés de services professionnels et de l'accueil.

Services de la technologie de L'information

Les Services de la technologie de l'information fournissent aux membres et au personnel du Tribunal tout le soutien nécessaire en matière de technologie de l'information : entretien des systèmes de réseau, achats, installation et mise à l'essai du matériel et des logiciels, etc.

Services juridiques

Les Services juridiques fournissent au Tribunal des renseignements, conseils et représentations juridiques.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers du greffe

Description : Les dossiers de causes renfermant des renseignements concernant toutes les plaintes déposées en vertu de la LCDP qui ont été renvoyées au Tribunal par la Commission; les

dossiers de causes contenant toute l'information relative aux demandes présentées par la Commission aux termes de la LEME, ainsi qu'à celles soumises par les employeurs en vertu de cette même loi; les dossiers administratifs portant sur les questions de cette nature afférentes à chaque affaire; les dossiers de contrôle judiciaire de toutes les affaires ayant été l'objet d'un tel contrôle de la part de la Cour fédérale.

Sujets : Tous les documents nécessaires à l'instruction de chaque affaire dont le Tribunal est saisi, tels que plaintes, demandes de révision ou de confirmation, actes de procédure, avis, questionnaires, réponses, transcriptions, pièces déposées, etc.; toute l'information ayant trait aux questions administratives concernant chaque affaire (réservations, préparatifs de voyage, etc.); les documents relatifs au contrôle judiciaire fédéral (par exemple, les avis de requête); les décisions rendues par le Tribunal sur le fond de l'affaire et sur les requêtes.

Accès : Par affaire.

Format : Papier (certains documents sous forme électronique).

Numéro du dossier : HRT REG 001

Membres du Tribunal

Description : Renseignements concernant les personnes nommées au Tribunal/Comité du Tribunal.

Sujets : Nomination par le Gouverneur en Conseil; dates d'expiration des mandats des membres du Tribunal; démissions; lettres et envois aux membres; données biographiques, curriculum vitae et questionnaires; plaintes, enquêtes et coupures de presse; annuaire du Comité du Tribunal; code de conduite et conflit d'intérêt; formation des membres; réunions des membres; profils des fonctions des membres; sondage sur les taux journaliers et les honoraires des membres.

Accès : Par sujet.

Format : Papier.

Numéro du dossier : HRT PAN 110

Projets spéciaux

Description : La documentation et l'information portant sur divers projets spéciaux et sur des réunions.

Sujets : L'examen organisationnel de Conseils et Vérification Canada; la formation en langue seconde; les rencontres avec des représentants de gouvernements étrangers; les ateliers et les programmes de formation s'adressant aux membres; le bulletin de nouvelles du Tribunal; le contrat relatif aux conséquences administratives des modifications apportées à la LCDP; le Fonds

de règlement des différends; la conception de pages Internet; les réunions des présidents des tribunaux des droits de la personne; le guide intitulé Principes généraux du code de déontologie des membres des tribunaux administratifs fédéraux; le CCDPE (Comité consultatif du projet de dépôt électronique); le guide du profane – Tribunal canadien des droits de la personne; les documents portant sur l'autonomie du Tribunal et sa séparation de la Commission; initiative d'amélioration des services; politiques et initiatives relatives aux parties non-représentées.

Accès : Par sujet.

Format : Papier.

Numéro du dossier : HRT SPE 200

Rapports et statistiques

Description : Les rapports et les répertoires divers relatifs au fonctionnement du Tribunal ainsi que d'autres documents.

Sujets : Les rôles et les répertoires de procédures du Tribunal, le répertoire des décisions rendues, les rôles d'audiences, les aperçus et les sommaires statistiques des procédures du Tribunal, le registre des remises/ajournements, les rapports de médiation, les registres d'attribution des affaires, les rôles et les registres de procédures du Tribunal relatifs à la LEME, les rapports annuels du Tribunal.

Accès : Par sujet.

Format : Papier (certains documents sous forme électronique).

Numéro du dossier : HRT REP 155

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriété

Budgets

Classification des postes

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Planification de la continuité des activités (PCA)
Réinstallation
Relations du travail
Ressources humaines
Sécurité matérielle
Services publics
Services de technologie de l'information
Traitements et salaires
Vérification
Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services professionnels et personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs à l'acquisition et à l'application des contrats, ainsi que la correspondance échangée avec les titulaires des contrats.

Catégorie de personnes : Grand public, personnes engagées à contrat.

But : Conserver les contrats de services professionnels et personnels et consigner les paiements effectués aux personnes engagées à contrat par le Tribunal.

Usages compatibles : Justifier les décisions concernant le choix de personnes compétentes pour fournir des services professionnels et personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements que renferme ce fichier sont conservés pendant cinq ans, après quoi ils sont confiés aux Archives nationales du Canada.

No. ADD : 94/032

Renvoi au dossier # : HRT PRN 112

Enregistrement (SCT) : 005322

Numéro de fichier : HRT PPU 120

Dossiers de causes

Description : Les renseignements personnels relatifs aux renvois de la part de la Commission en vue de la tenue d'une audience en vertu de la LCDP, les demandes présentées par la Commission aux termes de la LEME, ainsi que celles soumises par les employeurs en vertu de cette même loi, y compris les questionnaires, les précisions, les documents, la correspondance, les transcriptions et les pièces déposées relativement à chaque affaire et aux parties en cause, les renseignements personnels concernant les aspects administratifs de chaque affaire.

Catégorie de personnes : Grand public, parties, témoins.

But : Conserver les dossiers relatifs à toutes les affaires dont le Tribunal est saisi ou a été saisi.

Usages compatibles : Dans les cas où une décision sur le fond ou une décision sur requête du Tribunal est contestée devant la Cour fédérale, les renseignements pertinents extraits du dossier de causes correspondant sont divulgués à la Cour et aux parties impliquées.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements que renferme ce fichier sont conservés pendant 10 ans, après quoi ils sont confiés aux Archives nationales du Canada pour archivage.

No. ADD : 94/032

Renvoi au dossier # : HRT REG 001

Enregistrement (SCT) : 005321

Numéro de fichier : HRT PPU 001

Membres du Tribunal

Description : Ce fichier renferme les notes biographiques et divers autres renseignements, notamment les antécédents professionnels, l'adresse, le numéro de téléphone et les demandes d'honoraires (y compris les demandes d'indemnité de déplacement).

Catégorie de personnes : Personnes nommées au Tribunal/Comité du Tribunal par le gouverneur en conseil.

But : Conserver les dossiers personnels des membres du Tribunal/Comité du Tribunal et la description de leur expérience dans le domaine des droits de la personne.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utiles lorsqu'il faut régler des demandes en suspens présentées par des membres ou communiquer avec des membres inactifs pour résoudre des questions en suspens ayant trait à certaines affaires. Les notes biographiques portant

sur les membres actuels du TCDP sont publiées sur le site Internet du Tribunal canadien des droits de la personne.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements que renferme ce fichier sont conservés pendant cinq ans à compter de la date d'expiration du mandat de chaque membre, après quoi ils sont confiés aux Archives nationales du Canada pour archivage.

No. ADD : 94/032

Renvoi au dossier # : HRT PAN 110

Enregistrement (SCT) : 005323

Numéro de fichier : HRT PPU 110

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Le Tribunal recueille, dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes généraux et de ses activités, des renseignements personnels qui ne sont pas inclus dans les fichiers de renseignements personnels décrits ci-dessus : compliments, plaintes (autres que les plaintes déposées aux termes de la LCDP et renvoyées au Tribunal par la Commission), suggestions, opinions, propositions, demandes de renseignements, listes d'envoi et autres écrits administratifs. Ces renseignements peuvent comporter des noms, des adresses, des numéros de téléphone, etc. En règle générale, il est impossible de récupérer ce genre de renseignements par le nom de la personne ou par une autre identification. Cela est possible uniquement lorsque des renseignements précis

et suffisants sont fournis au sujet d'un événement ou d'une activité en particulier. La période de conservation de ces renseignements est fonction de la norme de conservation et de destruction des dossiers généraux dans lesquels ils se trouvent.

Manuels

- Manuel d'aide administrative
- Manuel des membres du Tribunal
- Manuel des agents du greffe

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du Tribunal canadien des droits de la personne et de ses différentes publications, veuillez communiquer avec le suivant :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tribunal canadien des droits de la personne
160, rue Elgin, 11^e étage, bureau A-100
Ottawa (Ontario) K1A 1J4

Téléphone : 613-995-1707

Courriel : registrar@chrt-tcdp.gc.ca

Internet : www.chrt-tcdp.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Tribunal canadien des droits de la personne met à la disposition du public une salle de lecture dont l'adresse est la même que celle mentionnée ci-dessus.

Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

Chapitre 168

Renseignements généraux

Historique

Le Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs a été créé aux termes de la Loi sur le statut de l'artiste qui a reçu la sanction royale en juin 1992. Les dispositions établissant le Tribunal sont entrées en vigueur en juin 1993. Les premiers membres ont été nommés en mars 1995 et le Tribunal a débuté ses activités en mai 1995 lorsque les dispositions de fond de la Loi ont été promulguées.

L'un des aspects les plus importants de la Loi sur le statut de l'artiste est l'établissement d'un cadre réglementaire qui régit les relations professionnelles entre les artistes qui sont des entrepreneurs indépendants et les producteurs relevant de la compétence fédérale.

La Loi garantit aux artistes le droit de faire partie d'associations dont le but est de représenter leurs intérêts professionnels. Elle leur fournit un mécanisme qui leur permet de faire avancer leurs intérêts socio-économiques en leur garantissant le droit de négocier collectivement avec les producteurs des ententes relatives aux conditions de travail minimales auxquelles un artiste fournira des services à ces producteurs. De plus, la Loi accorde aux producteurs le droit de former des associations dont le but est de négocier et de conclure des accords-cadres.

Responsabilités

Le Tribunal est l'organisme quasi judiciaire indépendant établi pour administrer le régime de relations professionnelles entre les artistes qui sont entrepreneurs indépendants et les producteurs relevant de la compétence fédérale, tel que prévu par la Loi sur le statut de l'artiste. Les principales responsabilités du Tribunal consistent à définir les secteurs d'activité culturelle appropriés à la négociation collective entre les associations d'artistes et les producteurs sous la compétence du Tribunal et d'accréditer les associations d'artistes pour représenter les artistes travaillant dans ces secteurs; de statuer sur les plaintes de pratiques déloyales et autres demandes déposées par des artistes, des associations d'artistes ou des

producteurs et prescrire les redressements qu'il juge indiqués en cas de violation de la partie II de la Loi.

Le Tribunal est tenu de rendre compte au Parlement canadien par l'entremise du ministre du Travail. Parallèlement, certaines dispositions de la Loi prévoient un rôle pour le ministre du Patrimoine canadien.

Législation

- Loi sur le statut de l'artiste
- Règlement sur les catégories professionnelles (Loi sur le statut de l'artiste)
- Règlement sur les procédures du Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

Structure organisationnelle

Le Tribunal est composé d'un président, d'un vice-président et de deux à quatre autres membres à temps plein ou temps partiel. Le président est le premier dirigeant du Tribunal et est, à ce titre, chargé de gérer le personnel et de surveiller les travaux du Tribunal.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers juridiques

Description : Ces documents contiennent la documentation relative au traitement des demandes et des plaintes déposées par les artistes, les associations d'artistes et les producteurs conformément à la Loi sur le statut de l'artiste et comprennent les avis publics, les documents déposés en preuve, les pièces, les mémoires et dans certains cas les textes de transcription des audiences, les décisions du Tribunal et les avis de procédures devant d'autres tribunaux.

Sujets : Les documents incluent les demandes d'accréditation, de décision/déclaration, de réexamen, d'autorisation de poursuivre, de révision judiciaire ainsi que les plaintes, les avis de négociation et les accords-cadres.

Accès : Les fichiers sont classés par dossier, numériquement selon l'année de la demande.

Format : Papier.

Numéro du dossier : TCRPAP LEG 1300

Rapports et bulletins

Description : Rapports mensuels sur les développements dans les industries culturelles et artistiques qui incluent généralement le droit d'auteur, l'industrie de la radiodiffusion, les développements technologiques et industriels se rapportant à l'Internet; bulletins portant sur les activités juridiques et autres du Tribunal.

Sujets : Les rapports mensuels incluent des analyses se rapportant au droit d'auteur, à l'industrie de la radiodiffusion, aux développements technologiques et industriels se rapportant à l'Internet; les bulletins présentent un sommaire des décisions émises par le Tribunal, de l'information sur des développements au Tribunal et des détails sur une variété de sujets d'intérêt pour les parties qui négocient en vertu de la Loi sur le statut de l'artiste.

Accès : Les fichiers sont classés par date.

Format : Papier.

Numéro du dossier : TCRPAP REP 1700

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Liste d'envoi

Description : Cette banque de données contient les noms, adresses et numéros de téléphone des individus et des associations intéressés aux arts.

Catégorie de personnes : Membres du public, médias, avocats, professionnels des arts, universitaires.

But : Communiquer les décisions du Tribunal et les avis publics aux membres du public intéressés.

Usages compatibles : Informer et distribuer des matériaux à des individus et des associations intéressés aux arts et aux industries culturelles.

Normes de conservation et de destruction :

Liste mise à jour à la demande des personnes ou organismes et lorsque le courrier est retourné sans avoir été ouvert.

No. ADD : À déterminer.

Renvoi aux dossiers # : CAPT LEG 1300, CAPT REP 1700

Enregistrement (SCT) : 004348

Numéro de fichier : TCRPAP PPU 001

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Au cours de l'exercice des programmes et des activités, des catégories d'information personnelle peuvent être accumulées et conservées dans le cadre de certains dossiers juridiques et ne peuvent pas être retrouvées par le nom de l'individu ou par d'autres indicatifs personnels. Ce type d'information personnelle peut être amassé au cours d'une cause ou d'une autre activité. Ce type d'information est récupérable seulement si des données spécifiques concernant la nature de l'affaire, la date ou les parties en question sont fournies. La période de rétention pour ce type d'information personnelle est la même que celle des fichiers de sujet général dans lesquels l'information se retrouve. Ces dossiers juridiques sont conservés trente ans après le dernier acte administratif.

Manuels

- Procédures du Tribunal

Renseignements supplémentaires

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

Pour de plus amples renseignements sur le Tribunal, ses programmes et ses fonctions, s'adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Tribunal canadien des relations professionnelles
artistes-producteurs

240, rue Sparks, 1^{er} étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Téléphone : 613-996-4052

Sans frais : 1-800-263-2787

Courriel : info@capprt-tcrpap.gc.ca

Internet : www.capprt-tcrpap.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

240, rue Sparks, 1^{er} étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Téléphone : 613-996-4052

Sans frais : 1-800-263-2787

Tribunal canadien du commerce extérieur

Chapitre 169

Renseignements généraux

Historique

Le projet de loi C-110, qui a constitué le Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) et a dissous le Tribunal canadien des importations, la Commission du tarif et la Commission du textile et du vêtement, a reçu la sanction royale le 13 septembre 1988. Les articles de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur (Loi sur le TCCE) qui ont établi la structure organisationnelle du Tribunal ont été proclamés le 15 septembre 1988. Les articles de la Loi sur le TCCE qui confèrent au Tribunal ses responsabilités opérationnelles et dissolvent le Tribunal canadien des importations, la Commission du tarif et la Commission du textile et du vêtement ont pris effet le 31 décembre 1988. Conformément à la Loi de mise en œuvre de l'ALÉNA, le Tribunal est devenu, le 1^{er} janvier 1994, l'organisme canadien chargé d'examiner les contestations des offres au regard des marchés publics fédéraux, tel qu'il est prévu à l'article 1017 de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA). Le Tribunal succède, en ce qui a trait à ces fonctions, à la Commission de révision des marchés publics du Canada. De plus, aux termes de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et de l'Accord sur les marchés publics (AMP), le Tribunal est l'organisme indépendant chargé d'examiner les contestations des offres.

Responsabilités

Le Tribunal est un organisme quasi judiciaire dont la responsabilité est de procéder à des enquêtes concernant le dommage causé par le dumping et le subventionnement, de mener les enquêtes qui lui sont confiées et de mettre en œuvre des recommandations, le cas échéant, et d'examiner les plaintes déposées par des producteurs nationaux concernant les mesures de sauvegarde contre les importations. Il peut entendre les appels interjetés à l'égard de décisions rendues par le ministre du Revenu national ou le président de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) qui portent principalement sur des questions concernant les douanes et l'accise. Le Tribunal reçoit des plaintes de fournisseurs canadiens, américains et mexicains qui estiment

que le processus de passation des marchés publics du gouvernement fédéral canadien n'a pas respecté les dispositions de l'ALÉNA, ainsi que des plaintes déposées en vertu de l'ACI et de l'AMP. Le Tribunal procède aussi à des enquêtes sur des demandes présentées par les producteurs canadiens qui souhaitent obtenir des allègements tarifaires sur des intrants textiles importés aux fins de production.

Législation

- Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, c. E-15
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur, L.R.C. 1985 (4^e supp.), c. 47
- Loi sur les douanes, L.R.C. 1985 (2^e supp.), c. 1
- Loi sur les mesures spéciales d'importation, L.R.C. 1985, c. S-15

Structure organisationnelle

Le Tribunal est composé d'un président, de deux vice-présidents et d'au plus six autres membres permanents nommés par le gouverneur en conseil. Ce dernier peut aussi nommer jusqu'à cinq vacataires si la charge de travail le justifie. Dans l'exécution de son mandat, le Tribunal peut compter sur les services de la Direction de la recherche, de la Direction des services juridiques, de la Direction des services de gestion et du Secrétariat.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels

Description : Dossiers des appels de décisions de l'ASFC concernant surtout des questions de douanes et d'accise. Les documents aux dossiers peuvent comprendre des exposés des parties et la transcription de l'audience.

Sujets : Appels d'une décision concernant une cotisation ou un réexamen de la taxe de vente fédérale ou de la taxe d'accise; appels portant sur la question de savoir si des marchandises importées sont de même description que des marchandises visées par des conclusions ou une ordonnance du Tribunal; appels concernant le

classement tarifaire; la valeur en douane; l'origine des marchandises importées des États-Unis, du Mexique ou du Chili; prorogation de délai.

Accès : Numéro de dossier ou nom de l'appelant.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6205

Demandes d'allégement tarifaire (textiles)

Description : Dossiers des enquêtes sur des demandes présentées par des producteurs canadiens qui souhaitent obtenir des allégements tarifaires sur des intrants textiles importés aux fins de production. Parmi les documents, on retrouve la demande, les réponses aux questionnaires, le rapport du personnel du Tribunal et les exposés des parties.

Sujets : Enquêtes; expirations; demandes de réexamen; réexamens.

Accès : Numéro de dossier ou nom de la partie requérante.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6247

Enquêtes en vertu de la Loi sur les mesures spéciales d'importation (LMSI)

Description : Dossiers des enquêtes en vue de déterminer si l'importation de produits qui font l'objet de dumping ou de subventionnement a causé, ou menace de causer, un dommage sensible à une branche de production nationale et dossiers visant le réexamen de conclusions et d'ordonnances rendues par le Tribunal dans le cadre de ces enquêtes. Parmi les documents, on retrouve les réponses aux questionnaires, le rapport du personnel du Tribunal, les exposés des parties et la transcription de l'audience.

Sujets : Enquêtes préliminaires de dommage; enquêtes définitives de dommage; enquêtes d'intérêt public; demandes de décision concernant l'identité de l'importateur; expirations; réexamens relatifs à l'expiration; réexamens intermédiaires.

Accès : Numéro de dossier ou marchandises visées.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6255

Enquêtes sur les mesures de sauvegarde

Description : Dossiers des enquêtes sur des mesures de sauvegarde relativement aux plaintes déposées par des producteurs nationaux qui soutiennent que l'augmentation des importations leur cause, ou menace de leur causer, un dommage grave. Les documents aux dossiers peuvent comprendre les réponses aux questionnaires, le rapport du personnel du Tribunal, les exposés des parties et la transcription de l'audience.

Sujets : Enquêtes d'une portée globale; enquêtes sur les mesures de sauvegarde relativement aux

importations accrues en provenance de Chine – désorganisation du marché; enquêtes sur les mesures de sauvegarde – détournement des échanges.

Accès : Numéro du dossier ou marchandises visées.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6225

Plaintes portant sur des marchés publics

Description : Dossiers des enquêtes sur des plaintes déposées par des fournisseurs potentiels concernant des marchés publics fédéraux visés par les divers accords commerciaux. Les documents comprennent la plainte, le rapport de l'institution fédérale et les exposés des parties.

Sujets : Plaintes portant sur des invitations, l'adjudication ou l'adjudication proposée d'un contrat spécifique.

Accès : Numéro de dossier ou nom de la partie plaignante.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6249

Recherches et consultations juridiques

Description : Ces dossiers renferment des renseignements se rapportant aux consultations juridiques, à l'interprétation, à la recherche et à l'aide quant aux lois ou aux règlements, aux précédents et aux accords internationaux qui concernent le Tribunal.

Sujets : Règles et règlements; consultations juridiques et opinions; précédents; accords, lois et législation.

Accès : Sujet.

Numéro du dossier : CITT TCCE 9000

Recherches sur le commerce international

Description : Ces dossiers renferment des renseignements se rapportant à la conception, à la gestion, à l'orientation, à l'exécution et à l'opportunité de recherches et d'enquêtes menées par le Tribunal dans le cadre de son mandat.

Sujets : Recherches statistiques; conception et systèmes de données de base statistiques; recherches économiques, modèles économiques et gestion des projets.

Accès : Sujet.

Numéro du dossier : CITT TCCE 8000

Renvois

Description : Dossiers concernant les enquêtes sur des questions économiques, commerciales et tarifaires renvoyées par le gouverneur en conseil ou le ministre des Finances. Les documents aux dossiers peuvent comprendre les réponses aux questionnaires, le rapport du personnel du Tribunal, les exposés des parties et la transcription de l'audience.

Sujets : Enquêtes en matière d'économie ou de commerce.

Accès : Numéro de dossier ou objet de l'enquête.

Numéro du dossier : CITT TCCE 6245

Dossiers ordinaires de programmes

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

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgence proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Agences d'aide temporaire

Description : Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée,

le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection. Il contient en outre de la correspondance relative à chacune des requêtes concernant un emploi d'une durée de plus de huit semaines.

Catégorie de personnes : Personnel recommandé par les agences.

But : Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à la suite de la vérification intégrée et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : TCCE PRN 920

Enregistrement (SCT) : 002552

Numéro de fichier : TCCE PPU 005

Marché de services

Description : Ce fichier contient une copie de chacun des marchés de services, leurs modifications et la correspondance pertinente. Il peut contenir des curriculum vitæ.

Catégorie de personnes : Personnes embauchées par le Tribunal en vertu de marchés de services.

But : Ce fichier a été mis sur pied afin de tenir les données concernant les marchés de services.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période de six ans à la suite de la vérification intégrée et ils sont ensuite détruits.

No. ADD : 99/003

Renvoi au dossier # : TCCE PRN 914

Enregistrement (SCT) : 002553

Numéro de fichier : TCCE PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Enquête de sauvegarde – Désorganisation du marché – Importations en provenance de Chine – Guide de la partie plaignante
- Enquête de sauvegarde – Détournement des échanges – Importations en provenance de Chine – Guide de la partie plaignante
- Guide de la saisine sur les textiles
- Guide du mécanisme d'examen des marchés publics
- Guide relatif aux demandes d'exclusions de produits

Renseignements supplémentaires

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

Pour de plus amples renseignements sur le Tribunal et ses fonctions s'adresser au :

Secrétaire

Tribunal canadien du commerce extérieur
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0G7

Téléphone : 613-993-3595

Télécopieur : 613-990-2439

Courriel : secrétaire@tcce-citt.gc.ca

Internet : www.tcce-citt.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Standard Life Centre
333, avenue Laurier Ouest, 15^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G7

Tribunal de dotation de la fonction publique

Chapitre 170

Renseignements généraux

Historique

Créé par la nouvelle Loi sur l'emploi dans la fonction publique, le Tribunal de dotation de la fonction publique est chargé de régler les plaintes liées à des nominations et à des mises en disponibilité internes.

Responsabilités

Son rôle consiste à aider les employeurs et les employés à trouver un mécanisme juste, efficace et indépendant pour régler les plaintes présentées par ces derniers.

Législation

- Loi sur l'emploi dans la fonction publique

Renseignements supplémentaires

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

Les demandes d'information supplémentaire concernant le Tribunal de dotation de la fonction publique, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit.

Josée Dubois

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Édifice C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Téléphone : 613-949-5511

Télécopieur : 613-949-5514

Courriel : josee.dubois@psst-tdfp.gc.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, le Tribunal de dotation de la fonction publique a réservé une salle de lecture, qui se trouve au :

Édifice C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Vérificateur général du Canada

Chapitre 171

Nota : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Les renseignements de cette institution mis à jour annuellement n'ont pas été reçus à temps pour paraître dans l'édition 2006-2007 d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de l'édition 2005-2006.

Renseignements généraux

Responsabilités

La vérificatrice générale, en vertu de la Loi sur le vérificateur général, doit vérifier les ministères et organismes gouvernementaux, les sociétés d'État et les comptes publics du Canada. Le Bureau fait la promotion : d'une fonction publique fédérale responsable, intègre et efficace; d'une bonne gouvernance; du développement durable et de la protection de l'héritage et du patrimoine du Canada.

Le Bureau le fait en : effectuant des vérifications et des études indépendantes qui fournissent information, assurance et avis objectifs au Parlement ainsi qu'au gouvernement; travaillant en collaboration avec les vérificateurs législatifs, le gouvernement et les organisations professionnelles; et assurant un milieu de travail diversifié et respectueux au sein duquel nos employés peuvent réaliser leur plein potentiel et rechercher l'excellence.

La vérificatrice générale communique ses rapports directement à la Chambre des communes, par l'entremise du Président de la Chambre.

Le poste de commissaire à l'environnement et au développement durable a été créé au sein du Bureau du vérificateur général du Canada à la suite des modifications apportées en 1995 à la Loi sur le vérificateur général. Le rôle du commissaire est d'aider les parlementaires à surveiller les efforts déployés par le gouvernement fédéral pour protéger l'environnement et favoriser le développement durable, en leur fournissant des analyses et des recommandations objectives et indépendantes. Rendre le gouvernement responsable de l'écologisation de ses politiques, de ses activités et de ses programmes est

un aspect clé du mandat du commissaire. Le commissaire surveille les progrès réalisés pour parvenir au développement durable et en rend compte annuellement à la Chambre des communes. Il aide aussi le vérificateur général à exercer ses fonctions en matière d'environnement et de développement durable. En août 2000, M^{me} Johanne Gélinas a été nommée commissaire à l'environnement et au développement durable. Elle est la deuxième commissaire en fonction.

La vérificatrice générale est indépendant du gouvernement de l'heure. En mai 2001, M^{me} Sheila Fraser a été nommée vérificatrice générale pour un mandat de dix ans. Le Bureau est libre de recruter son personnel et d'établir les conditions d'emploi de celui-ci.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers médicaux

Description : Ces dossiers permettent de consigner les antécédents en matière de santé et les résultats des examens médicaux des employés anciens et actuels et des employés contractuels du Bureau du vérificateur général (BVG) qui voyagent à l'étranger. Les dossiers contiennent les résultats des examens médicaux annuels et périodiques, des dossiers des inoculations obligatoires, des antécédents médicaux, des épreuves biochimiques, de rayons x et des électrocardiogrammes. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique, par nom de famille.

Nota : Ces dossiers sont maintenus par le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) IDR PPE 803.

Sujets : les dossiers médicaux.

Numéro du dossier : BVG CRD 010

Fichiers de renseignements personnels particuliers

Contrats des services professionnels

Description : Ce dossier contient des données sur toutes les personnes qui travaillent à contrat pour le Bureau du vérificateur général ainsi que des informations comme les curricula vitae, les évaluations de rendement, les honoraires exigés

pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses des contrats en vigueur et des contrats précédents.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui travaillent à forfait pour le Bureau du vérificateur général dans toutes les régions du monde.

But : Ce fichier permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat.

Usages compatibles : Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant une période de sept exercices, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/004

Renvoi au dossier # : BVG 410

Enregistrement (SCT) : 001587

Numéro de fichier : BVG PPU 005

Demandes d'emploi spontanées

Description : Chaque dossier contient le nom et l'adresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et le genre de mesures prises. Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rattachent aux personnes qui ont fait des demandes sans que le Bureau les y ait invitées.

But : Ce fichier sert à conserver les demandes d'emploi spontanées reçues par le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes.

Usages compatibles : Nil au présent.

Normes de conservation et de destruction : Les données du fichier sont conservées pendant une période de six mois à un an, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BVG 780

Enregistrement (SCT) : 001588

Numéro de fichier : BVG PPU 010

Demandes de consultation de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de renseignements personnels adressés par des particuliers et qui les concernant, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.

Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui font une demande de consultation de leur dossier.

But : Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels seulement, et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues.

Usages compatibles : Nil au présent.

Normes de conservation et de destruction : Les formulaires sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : BVG 930

Enregistrement (SCT) : 001590

Numéro de fichier : BVG PPU 020

Dossiers des concours

Description : Ce fichier a été établi en conformité avec la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. Il faut produire une demande par écrit pour avoir accès à ces renseignements.

Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent à chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du vérificateur général.

But : Ce fichier permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés dans les processus de compétition dans le Bureau.

Normes de conservation et de destruction : Dans le cas d'évaluation par les comités : pendant trois ans après la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité : pendant une année après leur expiration; dans le cas d'autres documents : pendant trois ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BVG 785

Enregistrement (SCT) : 001589

Numéro de fichier : BVG PPU 015

Base de données des demandes d'emploi en ligne.

Description : Base de données de toutes les demandes d'emploi en ligne au Bureau du

vérificateur général du Canada. Cette base de données comprend les lettres d'accompagnement, les curricula vitae et les réponses en ligne aux questions de sélection de tous les candidats. Les candidats peuvent avoir accès à leur propre demande et la mettre à jour pendant que le poste est ouvert au moyen d'Internet, et en communiquant avec le personnel des RH lorsque le poste est fermé et archivé. La base de données est tenue à jour par le tiers qui fournit le logiciel de suivi des candidats.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui font une demande d'emploi en ligne au BVG.

But : Le système de suivi des candidats qui produit la demande d'emploi qui est conservée dans la base de données a pour but de traiter les demandes d'emploi de façon efficiente et efficace.

Usages compatibles : Nil au présent.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est archivée lorsque le poste est fermé, mais elle demeure accessible au personnel des RH du BVG pour une période d'au moins deux ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/005

Renvoi au dossier # : BVG 780

Enregistrement (SCT) : 005127

Numéro de fichier : BVG PPU 025

Correspondance

Description : Ce fichier contient de la correspondance telle que des demandes de renseignements, de publications et de vérifications, de pétitions en matière d'environnement ainsi que des commentaires et des suggestions liés à un large éventail de questions se rapportant au Bureau. Ces communications sont adressées au Bureau du vérificateur général ou, en particulier, à la vérificatrice générale ou à la Commissaire à l'environnement et au développement durable. Elles peuvent être reçues par courrier électronique, par la poste ou par téléphone.

Catégorie de personnes : Le public, les médias et les députés qui ont communiqué avec le Bureau.

But : Ce fichier a pour but d'appuyer la préparation et le suivi des réponses du Bureau du vérificateur général et des ministères fédéraux et d'informer la haute direction des préoccupations des parlementaires, des médias et du public.

Usages compatibles : Ces communications peuvent être utilisées comme source d'information par les vérificateurs.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins 10 ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : BVG 220

Enregistrement (SCT) : 005128

Numéro de fichier : BVG PPU 030

Listes de distribution et d'information

Description : Ce fichier contient les noms, adresses postales et adresses électroniques de personnes et d'organisations qui désirent être informées lorsque sont publiés les rapports du vérificateur général ou du commissaire à l'environnement et au développement durable, ou qui sont inscrites sur une liste de distribution afin de recevoir ces rapports. Cette information est obtenue de diverses façons, soit par Internet, par téléphone ou par la poste.

Catégorie de personnes : Le grand public.

But : Ce fichier sert à informer les personnes ou les organisations intéressées de la disponibilité des derniers rapports publiés par le Bureau du vérificateur général et à distribuer ces rapports.

Usages compatibles : Nil au présent.

Normes de conservation et de destruction :

L'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit annulée par le demandeur ou jusqu'à ce que l'adresse électronique ou les coordonnées soient périmées.

No. ADD : 98/001

Renvoi au dossier # : BVG 325

Enregistrement (SCT) : 005129

Numéro de fichier : BVG PPU 035

Système d'auto-inscription des experts-conseils

Description : Ce fichier permet aux experts-conseils d'inscrire leur expérience professionnelle des vérifications et des études, et leur compétences (p. ex., gestion de projets, analyse quantitative, technologies de l'information, gestion des ressources humaines), et d'inclure des déclarations d'aptitude individuelles ou d'entreprise et des brochures.

Catégorie de personnes : Experts-conseils.

But : Ce fichier permet aux experts-conseils de faire part de leur intérêt à l'égard de contrats. Elle permet également au personnel de vérification et au personnel administratif du Bureau de faire des recherches et d'établir des listes de candidats qualifiés pour des évaluations ou des appels d'offres.

Usages compatibles : Ce fichier sera utilisé de deux façons. Premièrement, le système cherchera automatiquement et objectivement les experts-conseils éventuels qui ont l'expérience et les compétences requises pour une affectation particulière qui sera définie dans un énoncé de

travail écrit. Deuxièmement, le personnel peut utiliser un index en texte intégral pour chercher des curricula vitae et d'autres renseignements pertinents afin d'obtenir des précisions et du contexte sur l'expérience et les compétences des experts-conseils.

Normes de conservation et de destruction :

Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans, puis ils sont détruits.

No. ADD : 99/004

Renvoi au dossier # : BVG 410

Enregistrement (SCT) : 005130

Numéro de fichier : BVG PPU 040

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

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

Accueil

Contrôle de sécurité du personnel

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallations

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages