

# Info Source

## Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux

### Banque du Canada

#### Table des matières

##### [Renseignements généraux](#)

- [Présentation d'Info Source](#)
- [Historique](#)
- [Responsabilités](#)

##### [Fonctions, programmes et activités de l'institution](#)

- [Politique monétaire](#)
- [Système financier](#)
- [Monnaie](#)
  - [Billets de banque mutilés](#)
- [Gestion financière](#)
  - [Obligations d'épargne du Canada](#)
- [Administration générale](#)
  - [Programme de bourses de recherche](#)

##### [Catégories de renseignements personnels](#)

##### [Manuels](#)

##### [Renseignements supplémentaires](#)

##### [Salle de lecture](#)

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### Présentation d'Info Source

*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions fédérales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à les aider à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) d'*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* et la [liste des institutions](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de ces deux lois. Toutefois, pour ce qui est des questions touchant la Banque du Canada, les responsabilités incombant au ministre désigné sont assumées par le gouverneur de la Banque du Canada.

### Historique

La Banque du Canada, banque centrale du pays, a été fondée en 1934 sous la forme d'une société privée. En 1938, elle est devenue une société d'État qui appartient au gouvernement fédéral.

La Banque n'est pas un ministère du gouvernement fédéral. Elle mène ses activités avec beaucoup d'indépendance par rapport à la plupart des autres organismes fédéraux. Le *Rapport annuel* de la Banque est soumis au ministre des Finances pour dépôt au Parlement.

### Responsabilités

Le rôle premier de la Banque, tel qu'il est défini dans la [Loi sur la Banque du Canada](#), consiste à « favoriser la prospérité économique et financière du Canada ». Les principales responsabilités dont la Banque du Canada est investie peuvent être regroupées en quatre grandes fonctions :

- [Politique monétaire](#)
- [Monnaie](#)
- [Système financier](#)
- [Gestion financière](#)

Ces quatre fonctions sont appuyées par la fonction Administration générale, qui offre un éventail de services internes spécialisés dans des domaines aussi différents que les ressources humaines, les technologies de l'information, les finances, le droit, les communications, la gestion du savoir et de l'information, les installations et la sécurité.

- [Administration générale](#)

## FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITÉS DE L'INSTITUTION

### POLITIQUE MONÉTAIRE

Le cadre de conduite de la politique monétaire de la Banque repose sur un régime de maîtrise de l'inflation. Le gouvernement fédéral et la Banque sont liés par une entente visant à maintenir, à moyen terme, le taux d'inflation annuel à 2 %, soit au point médian d'une fourchette de maîtrise de l'inflation qui va de 1 à 3 %. La Banque poursuit cet objectif en haussant ou en abaissant son taux directeur (le taux cible du financement à un jour) pour conserver l'équilibre entre l'offre et la demande et ainsi maintenir le taux d'inflation annuel à 2 %. Un taux d'inflation bas, stable et prévisible favorise la croissance solide et durable de la production, de l'emploi et des revenus.

#### **Analyse conjoncturelle et évolution économique**

**Description :** Interprétation des données conjoncturelles relatives à l'économie canadienne et analyse des répercussions économiques suscitées par l'évolution actuelle.

**Types de documents :** Analyse conjoncturelle; comptes nationaux; balance des paiements; cycles et indicateurs économiques; conférences; consommation et épargne; logement; placements, stocks et coût du capital; offre et demande dans le secteur de l'emploi; salaires; prix (inflation); taxes directes; taxes indirectes et subventions; secteur étranger; secteur financier; productivité; fonctions de production; utilisation de la capacité; potentiel économique; répartition des revenus; régions du Canada; industries; autres pays du monde; secteur agricole canadien; marchés mondiaux de l'énergie; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie); démographie; marchés mondiaux des produits de base; secteur énergétique canadien; taux de change; taux d'intérêt.

**Numéro du dossier :** BDC REC 081

#### **Analyse économique générale, théorie et modèles**

**Description :** Documentation sur la structure et l'exploitation des modèles économétriques de la Banque du Canada et autres analyses relatives à la structure et à l'évolution des économies.

**Types de documents :** Théorie; entrées/sorties; cycles et indicateurs économiques; évolution passée; conférences; consommation et épargne; placements, stocks et coût du capital; offre et demande dans le secteur de l'emploi; salaires; prix (inflation); taxes directes; taxes indirectes et subventions; secteur étranger; secteur financier; productivité; fonctions de production; utilisation de la capacité; potentiel économique; répartition des revenus; régions du Canada; industries; autres pays du monde; secteur agricole canadien; marchés mondiaux de l'énergie; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie); modèles divers; RDX2;

RDXF; SAM; QPM; démographie; marchés mondiaux des produits de base; secteur énergétique canadien; taux de change; taux d'intérêt.

**Numéro du dossier :** BDC REC 086

### **Analyse et études spéciales**

**Description :** Études et analyses sur les diverses techniques utilisées pour mettre en œuvre la politique monétaire, gérer la dette publique et formuler la stratégie à adopter sur le marché des valeurs.

**Types de documents :** Analyse de la gestion de la dette; études sur la gestion des réserves liquides; analyse des taux d'intérêt; documents de politiques macroéconomiques; analyse des marchés de capitaux; analyse du marché monétaire; mise en marché des titres d'État; enquêtes et analyses relatives aux Obligations d'épargne du Canada.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 070

### **Banque des Règlements Internationaux (BRI)**

**Description :** Documentation sur les réunions à la Banque des Règlements Internationaux (BRI), les travaux de ses divers comités et la publication de statistiques sur les eurodevises.

**Types de documents :** Réunions, généralités; Groupe des Dix, réunions des gouverneurs; réunions du Comité de l'or et du change; réunions de concertation; réunions des experts informaticiens; Comité des règles et pratiques de contrôle des opérations bancaires; réunions sur les statistiques de surveillance multilatérale; Comité permanent du marché des eurodevises; Forum sur la stabilité financière; statistiques sur les eurodevises; crédit-relais, facilités de crédit.

**Numéro du dossier :** BDC INT 235

### **Études et observations sur des documents externes**

**Description :** Études et/ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources.

**Types de documents :** Documents du ministère des Finances, du Conseil économique du Canada, de Statistique Canada, du Conference Board du Canada, de divers autres ministères fédéraux, de gouvernements provinciaux, d'organismes du secteur privé, d'organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board), d'organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE); publications universitaires et documents de travail.

**Numéro du dossier :** BDC REC 091

### **Évolution de la conjoncture à l'étranger**

**Description :** Documentation sur l'évolution économique et financière actuelle dans les pays étrangers, y compris les relations avec le Fonds monétaire international (FMI), les prévisions économiques concernant les principaux pays industrialisés, les comparaisons à l'échelle internationale, les communiqués de presse sur l'évolution dans les pays étrangers, les marchés internationaux des capitaux et les organismes internationaux.

**Types de documents :** Projections faites par les organismes internationaux et la Banque du Canada; évolution dans divers pays; résumés des communiqués de presse faits par la Banque

des Règlements Internationaux; Communauté des États indépendants (CEI).

**Numéro du dossier :** BDC INT 220

### **Évolution de la conjoncture aux États-Unis**

**Description :** Documentation sur la situation économique et financière actuelle aux États-Unis et les perspectives économiques, notamment l'analyse des prévisions et des études économiques produites par des organismes internationaux (le FMI et l'OCDE).

**Types de documents :** Évolution de la conjoncture aux États-Unis; projections effectuées par des organismes internationaux et la Banque du Canada.

**Numéro du dossier :** BDC INT 221

### **Évolution de la conjoncture internationale**

**Description :** Documentation sur l'évolution des marchés internationaux de capitaux, particulièrement du système bancaire international, du marché des eurodevises et des euro-obligations, de la dette extérieure des pays étrangers, de l'affectation des excédents accumulés par les pays exportateurs de pétrole, du recyclage des revenus pétroliers, et des principaux produits de base, notamment des accords sur ces produits.

**Types de documents :** Finance internationale; marchés internationaux de capitaux, évolution récente et emprunts et recyclage; produits de base; ententes entre les banques centrales.

**Numéro du dossier :** BDC INT 210

### **Évolution financière aux États-Unis et à l'étranger**

**Description :** Documentation sur la politique monétaire des États-Unis et l'évolution financière récente et prévue aux États-Unis et dans les autres pays.

**Types de documents :** Politique et réglementation monétaire aux États-Unis; système bancaire américain; marchés de titres; institutions d'épargne et marché hypothécaire; commentaires financiers; données sur la situation financière.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 145

### **Fonds monétaire international (FMI)**

**Description :** Documentation sur les travaux et les activités du FMI et les sujets discutés aux réunions de son conseil d'administration et du Comité intérimaire.

**Types de documents :** Compte général du FMI, tirages et rachats, droits de tirage spéciaux, accords généraux d'emprunt; consultations avec le Canada; système monétaire international et projet de réforme; autres mécanismes de prêt; assemblées annuelles; modifications des statuts.

**Numéro du dossier :** BDC INT 230

### **Méthodes quantitatives, automatisation et statistiques, sources et méthodes**

**Description :** Description des méthodes de recherche, des méthodes de production de statistiques et des systèmes informatiques.

**Types de documents :** Économétrie; programmation et systèmes informatiques; analyse de séries chronologiques; entrées/sorties; comptes nationaux; balance des paiements;

démographie; méthodologie générale.

**Numéro du dossier :** BDC REC 096

### **Organismes fédéraux et comités interministériels**

**Description :** Documentation sur les organismes du gouvernement fédéral ou les comités interministériels qui s'intéressent aux questions économiques internationales et auxquelles la Banque apporte une certaine collaboration.

**Types de documents :** Exportation et développement Canada; Agence canadienne de développement international (ACDI); réunions des comités interministériels; comités interministériels chargés des relations économiques avec les pays en développement et sous-comité des sous-ministres adjoints sur les relations économiques; ministère des Finances; ministère des Affaires extérieures; sous-comité de la technologie de l'information du Bureau du Conseil privé (BCP).

**Numéro du dossier :** BDC INT 215

### **Organismes internationaux et institutions**

**Description :** Documentation sur le travail des diverses agences économiques internationales ou régionales, et notamment sur leurs activités ayant trait aux questions économiques ou financières internationales intéressant la Banque.

**Types de documents :** Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD); Communauté économique européenne (CEE); réunions de comités du Commonwealth; Centre d'études monétaires latino-américain (CEMLA) (techniciens des banques centrales du continent américain); réunions au sommet; Groupe des Dix; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); coopération et coordination en matière de politique à l'échelle internationale; Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD); Banque asiatique de développement; Groupe des Vingt-deux; Groupe des Trente-trois; autres institutions et organismes internationaux; réforme et ajustement structurels en Europe de l'Est; aide internationale consécutive à la crise du golfe.

**Numéro du dossier :** BDC INT 225

### **Politique monétaire**

**Description :** Documentation sur l'analyse technique et économétrique du rôle des agrégats monétaires et du crédit en tant que cibles ou indicateurs de la politique monétaire, et sur l'analyse des liens internationaux dans la mise en œuvre de la politique monétaire.

**Types de documents :** Situation financière de la Banque du Canada; instruments de politique monétaire; cibles et indicateurs de la politique monétaire; aspects internationaux de la politique monétaire.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 100

### **Projections, simulations de politiques et analyse de politiques**

**Description :** Projections relatives à la situation économique au Canada; documentation sur l'exploitation des modèles économétriques servant à l'analyse de différentes politiques macroéconomiques; autres types d'analyses de politiques.

**Types de documents :** Projections internes; politiques relatives aux prix et aux revenus;

politiques relatives à la structure de marché; dépenses publiques et transferts; finances publiques; politique monétaire; politique budgétaire; taux de change; taux d'intérêt.

**Numéro du dossier** : BDC REC 076

### **Taux d'intérêt**

**Description** : Statistiques sur les taux du marché et les taux administrés au Canada et à l'étranger; données analytiques sur les taux d'intérêt, notamment des analyses de la structure des échéances des taux d'intérêt réels et des relations entre les taux d'intérêt et l'inflation.

**Types de documents** : Taux d'intérêt pratiqués par les institutions financières canadiennes; taux d'intérêt pratiqués sur le marché des titres canadiens; taux d'intérêt pratiqués aux États-Unis; taux d'intérêt pratiqués en Europe.

**Numéro du dossier** : BDC EMF 130

## **SYSTÈME FINANCIER**

La Banque du Canada s'emploie à promouvoir la fiabilité, la solidité et l'efficacité du système financier au Canada et dans le monde. Le système financier est composé des institutions financières, des marchés financiers et des systèmes de compensation et de règlement. La Banque s'attache à favoriser la fiabilité et l'efficacité du système financier en offrant des facilités de trésorerie, en exerçant une surveillance générale des principaux systèmes de compensation et de règlement au pays, en effectuant et en publiant des recherches sur des questions de politique publique touchant le système financier et en fournissant des analyses et des avis à divers organismes de réglementation nationaux et internationaux.

### **Analyse du marché des changes**

**Description** : Documentation sur l'évolution des marchés des changes au Canada et à l'étranger, les achats et ventes de devises étrangères, le cours des principales monnaies étrangères et les mécanismes de change en vigueur dans les autres grands pays.

**Types de documents** : Rapports sommaires sur les taux de change; revues statistiques et évolution du cours des monnaies des pays étrangers; règlement sur le marché des changes et données comptables; enquêtes sur le marché des changes; marché à terme, swaps, opérations à terme sur devises et autres innovations financières; relevés statistiques; financement externe et prises de contrôle; internationalisation des marchés des changes.

**Numéro du dossier** : BDC MFI 080

### **Analyse du marché monétaire et distribution initiale**

**Description** : Documents relatifs aux opérations financières générales de diverses institutions et organisations sur le marché, notamment les accords conclus (avec la Banque du Canada) concernant les opérations sur le marché monétaire et les opérations des banques et des courtiers sur le marché monétaire.

**Types de documents** : Secteurs d'activité et associations; Fondation canadienne de recherche financière; institutions financières et non financières; bourses; compagnies d'assurance; sociétés de prêt hypothécaire; sociétés de financement; distributeurs initiaux; rapport des agents agréés du marché monétaire; financement des municipalités; acceptations bancaires;

fusions d'entreprises et d'institutions; courtiers.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 010

### **Analyse et études spéciales**

**Description :** Études et analyses sur les diverses techniques utilisées pour mettre en œuvre la politique monétaire, gérer la dette publique et formuler la stratégie à adopter sur le marché des valeurs.

**Types de documents :** Analyse de la gestion de la dette; études sur la gestion des réserves liquides; analyse des taux d'intérêt; documents de politiques macroéconomiques; analyse des marchés de capitaux; analyse du marché monétaire; mise en marché des titres d'État; enquêtes et analyses relatives aux Obligations d'épargne du Canada.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 070

### **Automatisation des institutions canadiennes et du secteur financier**

**Description :** Documentation sur les systèmes de paiement des principales institutions canadiennes.

**Types de documents :** Banques commerciales et caisses d'épargne; sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire; coopératives de crédit et caisses populaires; institutions d'épargne des gouvernements provinciaux; organismes et ministères fédéraux; détaillants; entreprises de transport et de communications; protocoles.

**Numéro du dossier :** BDC OBA 301

### **Banque des Règlements Internationaux (BRI)**

**Description :** Documentation sur les réunions à la Banque des Règlements Internationaux (BRI), les travaux de ses divers comités et la publication de statistiques sur les eurodevises.

**Types de documents :** Réunions, généralités; Groupe des Dix, réunions des gouverneurs; réunions du Comité de l'or et du change; réunions de concertation; réunions des experts informaticiens; Comité des règles et pratiques de contrôle des opérations bancaires; réunions sur les statistiques de surveillance multilatérale; Comité permanent du marché des eurodevises; Forum sur la stabilité financière; statistiques sur les eurodevises; crédit-relais, facilités de crédit.

**Numéro du dossier :** BDC INT 235

### **Distributeurs initiaux**

**Description :** Rapports sur les volumes d'opérations effectuées sur les marchés canadiens des valeurs mobilières, utilisés pour évaluer le niveau d'activité sur ces marchés; documentation sur les ententes financières conclues entre la Banque du Canada et les principaux courtiers en valeurs mobilières canadiens concernant les activités liées au marché monétaire; données statistiques détaillées sur l'importance de la participation de chaque courtier en valeurs mobilières canadien à chacun des emprunts du gouvernement du Canada.

**Types de documents :** Rapports relatifs aux courtiers classés par raison sociale; données statistiques relatives aux agents agréés classés par raison sociale.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 020

### **Enquêtes, rapports et relevés**

**Description :** Documentation sur la collecte de données financières nécessaires pour suivre et étudier l'évolution financière.

**Types de documents :** Rapports et relevés provenant d'institutions diverses : sociétés de fiducie, sociétés de prêt hypothécaire, sociétés non financières, sociétés de financement et de prêt à la consommation, sociétés affiliées à des banques étrangères, coopératives de crédit.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 150

### **Études économétriques et études générales**

**Description :** Modèles économétriques des marchés financiers, étude économétrique de la demande d'actifs financiers, recherches économétriques sur les liens entre le secteur réel et le secteur financier, documentation d'ordre général sur l'évolution récente des techniques économétriques.

**Types de documents :** Étude économétrique du système monétaire; modèles économétriques du marché; modèles économétriques des liens entre le secteur réel et le secteur financier; soutien technique et projets spéciaux.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 140

### **Études et observations sur des documents externes**

**Description :** Études et/ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources.

**Types de documents :** Documents du ministère des Finances, de Statistique Canada, du Conference Board du Canada, de divers autres ministères fédéraux, de gouvernements provinciaux, d'organismes du secteur privé, d'organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board), d'organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE); publications universitaires et documents de travail.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 170

### **Études et prévisions concernant le secteur public**

**Description :** Documentation sur la situation du secteur public. Prévisions des recettes et des dépenses des administrations provinciales et fédérales.

**Types de documents :** Suivi et prévision à l'aide du modèle trimestriel de prévision (MTP); rapports concernant le MTP et autres rapports spéciaux; analyse de programmes et de politiques; analyse des emprunts et des budgets provinciaux.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 066

### **Études sur les banques commerciales**

**Description :** Documentation sur les bilans et les états des résultats des banques commerciales; études descriptives et économétriques du système bancaire.

**Types de documents :** Actifs en dollars canadiens; engagements en dollars canadiens; opérations sur devises et opérations à l'étranger; bénéfiques, dépenses et solde des revenus; opérations effectuées par les banques commerciales par l'intermédiaire de sociétés affiliées.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 105

### **Évolution financière aux États-Unis et à l'étranger**

**Description :** Documentation sur la politique monétaire des États-Unis et l'évolution financière récente et prévue aux États-Unis et dans les autres pays.

**Types de documents :** Politique et réglementation monétaire aux États-Unis; système bancaire américain; marchés de titres; institutions d'épargne et marché hypothécaire; commentaires financiers; données sur la situation financière.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 145

### **Financement extérieur, gouvernement du Canada**

**Description :** Documents juridiques portant sur les emprunts contractés à l'étranger et le crédit de confirmation du gouvernement du Canada. Statistiques servant à suivre et à analyser l'évolution des marchés internationaux de capitaux. Documents statistiques et administratifs relatifs aux démarches effectuées par le gouvernement canadien en vue d'emprunter à l'étranger.

**Types de documents :** Financement extérieur divers; banques étrangères; compte du fonds des changes; emprunts du gouvernement canadien à l'étranger; crédit de confirmation; bons du Canada; swap de taux d'intérêt et de devises; programme de rachat des obligations Yankee; placeurs étrangers.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 060

### **Financement intérieur, généralités**

**Description :** Publication de renseignements généraux sur les modalités des nouveaux emprunts du gouvernement canadien.

**Types de documents :** Communiqués de presse concernant les nouveaux emprunts et les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada; prospectus; confirmation des offres; procédures; répartitions; participation; relevés.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 050

### **Financement intérieur, Obligations d'épargne du Canada et emprunts du gouvernement canadien arrivés à échéance**

**Description :** Renseignements statistiques sur les aspects administratifs des anciens emprunts du gouvernement canadien (utilisés dans les recherches effectuées à l'occasion de la préparation des nouveaux emprunts).

**Types de documents :** Emprunts.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 055

### **Flux financiers et prévisions**

**Description :** Documentation sur le flux de crédit entre les grands secteurs de l'économie; tableaux récapitulatifs publiés chaque semestre dans la *Revue de la Banque du Canada*.

**Types de documents :** Matrice des flux financiers; tableaux récapitulatifs du marché du crédit; analyses sectorielles; projections concernant les marchés financiers.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 135

### **Gestion des réserves liquides des banques commerciales**

**Description** : Renseignements sur les opérations de gestion des réserves liquides effectuées par la Banque du Canada et les banques commerciales, sur l'actif et le passif de la Banque du Canada, et sur les caractéristiques des relations entre les institutions au sein du système de compensation et de règlement.

**Types de documents** : Bilans de la Banque du Canada; avances; position d'achat déficitaire et position d'achat excédentaire; réserves liquides; réserves obligatoires; système de compensation et de paiement; dépôts du gouvernement canadien; circulation de billets; états; opérations de compensation avec les institutions financières; banques commerciales; membres adhérents de l'Association canadienne des paiements; système libre de réserves obligatoires; montant cumulé.

**Numéro du dossier** : BDC MFI 035

### **Intermédiaires financiers parabancaires**

**Description** : Documentation sur les bilans et l'analyse de la situation des institutions financières parabancaires.

**Types de documents** : Sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire; coopératives de crédit et caisses populaires; sociétés de financement et de prêt à la consommation; sociétés affiliées aux banques étrangères; compagnies d'assurance vie; Banque d'épargne du Québec; caisses d'épargne provinciales.

**Numéro du dossier** : BDC EMF 110

### **Interventions**

**Description** : Documents et articles préparés par le Canada et d'autres grands pays à l'intérieur du Groupe de travail sur les interventions sur les marchés des changes, qui a été constitué au Sommet des chefs d'État et de gouvernement tenu à Versailles en juin 1982.

**Types de documents** : Étude des interventions.

**Numéro du dossier** : BDC MFI 090

### **Marchés de capitaux**

**Description** : Études et renseignements sur le fonctionnement des marchés de capitaux; documents sur les activités de diverses organisations qui concernent l'évolution des marchés de capitaux et intéressant la Banque du Canada, et rapports sur l'évolution économique et financière dans les provinces de l'Atlantique.

**Types de documents** : Analyse des marchés de capitaux; crédit aux ménages; marchés obligataires; marchés boursiers; marchés monétaires; titrisation; autorités de réglementation; Caisse canadienne de dépôt de valeurs; réglementation sur les valeurs mobilières aux États-Unis; structure financière et réglementation.

**Numéro du dossier** : BDC EMF 155

### **Marchés du crédit à la consommation**

**Description** : Données recueillies par la Banque du Canada ou par Statistique Canada sur les prêts à la consommation auprès des institutions financières; analyses des marchés du crédit à la consommation.

**Types de documents :** Crédit à la consommation et crédit aux ménages.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 125

### **Marché hypothécaire**

**Description :** Documentation sur les approbations de prêts hypothécaires et les encours des prêts hypothécaires des institutions financières (ces données proviennent pour la plupart de documents publiés); analyses du marché hypothécaire.

**Types de documents :** Institutions prêteuses du secteur privé; organismes prêteurs du secteur public; logements neufs; logements existants.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 120

### **Mise en œuvre d'un régime de dématérialisation des titres**

**Description :** Renseignements sur l'étude, la planification, l'élaboration, la coordination et la mise en œuvre du régime de dématérialisation des titres.

**Types de documents :** Service de distribution des nouvelles émissions (SDNÉ); Projet de collecte des obligations du gouvernement du Canada (COGC); système de marché monétaire (SMM); réduction des risques et règlements; service de compensation des titres de dette; autres projets spéciaux.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 071

### **Opérations d'open market et analyse du marché des valeurs**

**Description :** Renseignements statistiques et analytiques sur les marchés financiers.

**Types de documents :** Taux d'intérêt; bons du Trésor; commentaires sur les marchés; prises en pension; moyennes et prix des actions; papier à court terme; opérations des clients; placements des émissions; cours des obligations, taux de rendement et cotations; opérations sur titres; portefeuilles de titres; titres des États-Unis; portefeuille de la Banque du Canada; marchés des provinces, sociétés et municipalités; taux d'intérêt à terme.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 030

### **Or, argent et autres produits de base**

**Description :** Documentation sur les pratiques commerciales liées à l'or, à l'argent et aux produits de base – statistiques, lois et transactions officielles sur or.

**Types de documents :** Lois portant sur l'or; transactions sur or; marchés de l'or; rapports sur les exportations et les importations; lois portant sur l'argent et le pétrole.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 086

### **Prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement du Canada et planification de la gestion de la dette**

**Description :** Documentation sur la gestion et les prévisions des soldes de trésorerie du gouvernement du Canada. Études analytiques appuyant la planification et les initiatives en matière de gestion de la dette.

**Types de documents :** Budget fédéral et budget principal; rapports et prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement; questions liées à la gestion de la dette.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 065

## Réglementation

**Description :** Rapports et études sur la réglementation.

**Types de documents :** Assurance dépôts; propriété des institutions financières; modifications législatives; structure des institutions financières; systèmes de paiement.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 160

## Relations

**Description :** Documentation sur les relations de la Banque du Canada avec des institutions et des organismes œuvrant dans le domaine des changes au Canada et à l'étranger (la Banque entretenant ces relations dans le but principal de suivre de près et d'étudier l'évolution des marchés des changes).

**Types de documents :** Lois et déclarations bancaires; Association des banquiers canadiens; divers services de courtage; banques commerciales canadiennes; banques centrales et autorités monétaires; banques commerciales étrangères; organismes publics, ministères et sociétés d'État; institutions financières parabancaires.

**Numéro du dossier :** BDC INT 200

## MONNAIE

La Banque est responsable de la conception, de la production et de la distribution des billets de banque canadiens, et veille à ce que ceux-ci soient à l'épreuve de la contrefaçon en y intégrant des éléments de sécurité, en offrant des programmes destinés à informer la population et en travaillant en partenariat avec les organismes d'application de la loi.

## Conformité

**Description :** Renseignements liés aux activités axées sur la conformité aux règles, y compris la dissuasion de la contrefaçon de billets de banque au moyen de programmes de communications et les activités de liaison avec les corps policiers et les procureurs.

**Types de documents :** Il peut s'agir de correspondance, de documents relatifs aux réunions, de politiques et de lignes directrices en matière de conformité, de normes relatives à la reproduction d'images, de relevés d'utilisation et de statistiques.

**Numéro du dossier :** BDC BB 6

- **Matériel éducatif, programmes et services**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes concernant le matériel éducatif, les programmes et les services. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom du demandeur, ses adresses personnelle et électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopieur. Le cas échéant, l'information comprend aussi le nom et l'adresse de l'organisation qui emploie le demandeur, le titre de ce dernier de même que ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel au travail.

**Catégorie de personnes :** Des membres du grand public qui ont présenté des demandes d'information ou fait des réservations à l'égard de programmes ou de services.

**But :** Les renseignements recueillis servent à donner suite aux demandes concernant le matériel éducatif, les séances d'information et les réservations pour les programmes et les

services. Ils sont également employés pour obtenir des commentaires ou des instructions spéciales; savoir où les demandeurs ont entendu parler de notre matériel, de nos programmes ainsi que de nos services, et s'ils accepteraient qu'on communique avec eux plus tard. Dans ce dernier cas, si le demandeur a répondu par l'affirmative, les dossiers permettent de l'informer de la sortie de nouveau matériel et du lancement de nouveaux programmes et services ainsi que d'assurer un suivi, par exemple dans le but d'évaluer son degré de satisfaction quant au matériel éducatif, aux programmes et aux services reçus.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis servent à des fins de planification et de production de statistiques internes concernant le nombre et la nature du matériel éducatif, des programmes et des services ayant fait l'objet d'une demande aussi bien que l'origine de celle-ci.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements disponibles sur papier sont conservés pendant une période d'au plus trois mois, après quoi ils sont versés dans une base de données électronique. Les renseignements sous forme électronique sont conservés pendant dix ans ou moins, puis détruits.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC BB 8, BDC BB 6

**Enregistrement (SCT) :** 20110264

**Numéro de fichier :** BDC PPU 068

- **Vente de reproductions photographiques d'objets de la Collection nationale de monnaies et de reproductions d'images de billets de banque**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements servant à administrer la vente et la distribution de reproductions photographiques d'objets numismatiques de la Collection nationale de monnaies du Musée de la monnaie ainsi que l'information que doivent fournir les personnes qui demandent à la Banque l'autorisation de reproduire des images de billets de banque. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom, le numéro de téléphone, les adresses postales et électroniques du demandeur, le nom de l'organisation, s'il y a lieu, et le numéro de télécopieur. Ils incluent également les numéros de compte bancaire, les signatures, les relevés des commandes antérieures et les opinions exprimées dans les sondages par des acheteurs de reproductions photographiques. De plus, les personnes qui désirent obtenir l'autorisation de reproduire des billets de banque doivent décrire la nature de la reproduction proposée et expliquer comment elle sera exposée.

**Catégorie de personnes :** Grand public.

**But :** La Banque du Canada est le titulaire du droit d'auteur enregistré de tous les éléments entrant dans la conception des billets de banque canadiens. La reproduction d'images de billets de banque est protégée par la législation fédérale, y compris le *Code criminel du Canada* et la *Loi sur le droit d'auteur*. Ces renseignements ont pour but d'assurer qu'une autorisation appropriée est accordée avant que des images de billets de banque ne soient reproduites, et de faciliter la vente et la distribution de

reproductions photographiques par le Musée de la monnaie de la Banque.

**Usages compatibles :** Les dossiers servent à des fins de planification et de production de statistiques internes sur l'origine et la nature des demandes, les pièces vendues, l'intérêt manifesté à l'égard de certains objets et les clients réguliers afin de soutenir la vente et la distribution de reproductions photographiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers papier liés aux demandes d'autorisation de reproduction de billets de banque sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont versés dans une base de données avant d'être détruits. Les dossiers dans la base de données sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. Les dossiers papier relatifs à la vente de reproductions photographiques sont conservés pendant une période d'un an, après quoi ils sont transférés dans une base de données avant d'être détruits. Les copies électroniques sont conservées pendant sept ans, puis détruites.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC BB 8, BDC BB 6

**Enregistrement (SCT) :** 006457

**Numéro de fichier :** BDC PPU 047

### **Destruction**

**Description :** Renseignements liés à la destruction de billets impropres à la circulation ainsi que du matériel et de l'équipement connexes tels que le support d'impression des billets et autres matériaux, les rouleaux, les plaques et les matrices. Comprend également l'information sur la gestion des certificats de destruction des billets impropres à la circulation et du matériel auxiliaire.

**Types de documents :** Il peut s'agir de certificats de destruction, d'états de rapprochement et de correspondance échangée avec les imprimeurs.

**Numéro du dossier :** BDC BB 11

### **Distribution**

**Description :** Renseignements concernant tous les aspects de la distribution des billets de banque aux établissements autorisés participant au Système de distribution des billets de banque (SDBB).

**Types de documents :** Il peut s'agir des documents relatifs aux envois (au transport), aux commandes de retrait et aux dépôts de billets.

**Numéro du dossier :** BDC BB 15

### **Élaboration**

**Description :** Renseignements concernant l'élaboration d'une nouvelle série de billets de banque, notamment les spécifications, le graphisme, la production et les tests, ainsi que tout changement apporté à une série existante.

**Types de documents :** Il peut s'agir de rapports sur l'utilisation de la monnaie, les avancées technologiques, les substitutions pièces-billets de banque et la conception des billets : thèmes

des séries et coupures, contrefaçon et simulations, éléments de sécurité et recherche en matière de sécurité.

**Numéro du dossier :** BDC BB 13

### Remboursement des billets de banque mutilés

**Description :** Renseignements liés à la prestation de services de remboursement des billets mutilés en vue d'assurer un règlement en cas de présentation de billets endommagés.

**Types de documents :** Il peut s'agir de demandes de règlement, de correspondance et d'évaluations.

**Numéro du dossier :** BDC BB 19

- **Billets de banque mutilés**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant des demandes de remboursement de billets mutilés ou des questions connexes. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom du demandeur; ses coordonnées; des commentaires relatifs à la possession et à l'état des billets de banque; une pièce d'identité, comme un passeport, une carte de résident ou un permis de conduire; une preuve de résidence (si elle n'a pas été fournie comme preuve d'identité), comme un avis de cotisation, une fiche de paye, une facture de services publics ou d'impôts fonciers, ou encore un relevé de compte bancaire.

**Catégorie de personnes :** Grand public.

**But :** Des renseignements personnels sont recueillis pour traiter les demandes de remboursement et répondre aux demandes de renseignements généraux en lien avec des billets de banque mutilés ou contaminés. Certains renseignements peuvent être divulgués à des tiers, entre autres des organismes d'application de la loi et le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés pour créer un répertoire des demandes de remboursement et aux fins d'établissement de statistiques et de production de rapports.

**Normes de conservation et de destruction :** Tous les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC BB 19

**Enregistrement (SCT) :** 20110285

**Numéro de fichier :** BDC PPU 073

### **Retrait de la circulation des billets de banque**

**Description:** Renseignements concernant le retrait de la circulation des billets de banque pour des raisons telles que leur remplacement par un autre type de monnaie ou le retrait d'une coupure.

**Types de documents :** Il peut s'agir de rapports d'étape, de plans de distribution, de documents relatifs aux réunions, de plans stratégiques et de plans de projets, ainsi que de propositions.

**Numéro du dossier :** BDC BB 4

## **Surveillance**

**Description** : Renseignements concernant la surveillance de la qualité et de l'authenticité ainsi que de la demande et des stocks de billets.

**Types de documents** : Il peut s'agir de prévisions quant à la demande et aux stocks, et de documents relatifs aux essais de mise en circulation des billets.

**Numéro du dossier** : BDC BB 17

## **GESTION FINANCIÈRE**

Les activités rattachées à la fonction Gestion financière que mène la Banque sont liées à son rôle d'agent financier du gouvernement fédéral, ainsi qu'aux opérations bancaires qu'elle effectue en son propre nom et pour le compte d'autres banques centrales et d'organisations financières internationales.

### **Analyse et études spéciales**

**Description** : Études et analyses sur les diverses techniques utilisées pour mettre en œuvre la politique monétaire, gérer la dette publique et formuler la stratégie à adopter sur le marché des valeurs.

**Types de documents** : Analyse de la gestion de la dette; études sur la gestion des réserves liquides; analyse des taux d'intérêt; documents de politiques macroéconomiques; analyse des marchés de capitaux; analyse du marché monétaire; mise en marché des titres d'État; enquêtes et analyses relatives aux Obligations d'épargne du Canada.

**Numéro du dossier** : BDC MFI 070

### **Compensations et remboursements d'effets du gouvernement canadien**

**Description** : Documentation sur le traitement des effets du gouvernement et sur les paiements ou dépôts que cela entraîne au compte du gouvernement.

**Types de documents** : Solde et récapitulatifs; dépôts du gouvernement; remboursements; demandes de renseignements sur les règlements; lettres de confirmation de dépôts.

**Numéro du dossier** : BDC OBA 295

### **Comptabilité des titres du gouvernement du Canada**

**Description** : Documentation sur l'enregistrement, aux fins de préparation des relevés ou aux fins de contrôle, des opérations ayant trait à la période durant laquelle les titres existent.

**Types de documents** : Registres et contrôles comptables; relevés financiers.

**Numéro du dossier** : BDC STG 330

### **Comptes de clients**

**Description** : Documentation sur la tenue des comptes des clients et les transactions qui s'y rapportent.

**Types de documents** : Comptes du gouvernement canadien; organismes du gouvernement canadien; banques commerciales et adhérents autres que les banques; banques centrales et institutions financières internationales.

**Numéro du dossier** : BDC OBA 275

### **Compte du fonds des changes**

**Description** : Documentation sur le Compte du fonds des changes du ministre des Finances, qui est le principal dépositaire des réserves de change du Canada.

**Types de documents** : Lois, opérations et méthodes comptables; gestion des portefeuilles; rapports du Compte du fonds des changes.

**Numéro du dossier** : BDC DSG 350

### **Confirmation des soldes et des états de l'or et des titres tenus en garde par la Banque du Canada**

**Description** : Documentation sur les responsabilités de la Banque envers les clients en ce qui concerne la garde de l'or et des titres leur appartenant.

**Types de documents** : Banques centrales; banques commerciales; institutions financières canadiennes; comptes du gouvernement du Canada; organismes du gouvernement canadien; institutions financières internationales; courtiers.

**Numéro du dossier** : BDC DSG 345

### **[Émission de titres et d'emprunts du gouvernement canadien](#)**

**Description** : Documentation sur les emprunts intérieurs et étrangers du gouvernement canadien dans lesquels la Banque du Canada intervient comme agent financier ou comme organe de consultation.

**Types de documents** : Bons du Trésor; obligations des chemins de fer nationaux; Obligations d'épargne du Canada; régime d'épargne-salaire du Canada ; obligations à prime du Canada; emprunts étrangers; obligations négociables du gouvernement canadien; emprunts du gouvernement canadien; émissions d'obligations à rendement réel.

**Numéro du dossier** : BDC STG 305

### **Emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien**

**Description** : Documentation sur les emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien et gérés par la Banque du Canada; règles, règlements et transactions se rapportant à chaque émission.

**Types de documents** : Transferts et échanges; transferts et garanties des signatures apposées sur les titres, résolutions; bons du Trésor; émissions d'obligations de la compagnie des chemins de fer nationaux; obligations du gouvernement canadien; directives données aux agents concernant la livraison des obligations du gouvernement canadien, les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada et les Obligations d'épargne du Canada; paiement des intérêts et commissions à verser sur les emprunts placés à l'étranger; lignes de crédit renouvelables.

**Numéro du dossier** : BDC OBA 280

### **Opérations de change**

**Description** : Documentation sur les modes de comptabilisation et les procédures relatives aux opérations de change de la Banque du Canada et sur les opérations avec les autres banques centrales.

**Types de documents** : Opérations et procédures; gestion des portefeuilles; rapports;

autorisations de signer; comptes de la Banque du Canada à l'étranger.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 085

### **Or et titres d'État**

**Description :** Documentation sur les stocks et la distribution de titres du gouvernement du Canada; responsabilités en matière de garde d'or.

**Types de documents :** Méthodes comptables; titres; bons du Trésor; obligations des chemins de fer nationaux; obligations du gouvernement du Canada; Obligations d'épargne du Canada; arrangements relatifs aux comptes-or des clients et opérations sur ceux-ci.

**Numéro du dossier :** BDC OBA 305

### **Production des certificats de valeur mobilière**

**Description :** Documentation sur toutes les étapes nécessaires à l'obtention de quantités adéquates de certificats de valeur mobilière et à leur distribution aux endroits appropriés.

**Types de documents :** Rapports de production; conception des certificats; placements à l'étranger; erreurs d'impression; commandes et distribution des certificats; contrats avec les fournisseurs.

**Numéro du dossier :** BDC STG 310

### **Registres de la comptabilité générale**

**Description :** Documentation sur divers comptes et opérations comptables, conformément à la *Loi sur la Banque du Canada*.

**Types de documents :** Comptabilité; bilans de la Banque du Canada; notes de la Banque du Canada : généralités, commandes et livraisons, destruction, détermination des prix; états/rapports; liquidation des avoirs des banques, analyse de prêt; opérations de placement; soldes non réclamés.

**Numéro du dossier :** BDC DSG 340

### **Demandes de renseignements relatives aux soldes non réclamés**

**Description :** Ce fichier donne des renseignements sur les soldes non réclamés dont la Banque du Canada est le dépositaire au nom de leurs propriétaires. Il s'agit de soldes qui sont, en cas d'inactivité du compte pendant au moins dix ans, transférés à la Banque du Canada par des institutions financières sous réglementation fédérale ou des sociétés de fiducie. Parmi les renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent figurer le nom, les coordonnées, des renseignements de nature financière, des signatures et des renseignements d'ordre familial.

**Catégorie de personnes :** Grand public

**But :** L'information du fichier est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements sur un solde non réclamé qui émanent de particuliers et d'entreprises ou de leurs représentants autorisés, et pour rembourser le solde non réclamé à la personne qui est en droit de le recevoir. Les renseignements personnels sont recueillis en application de l'article 438 de la *Loi sur les banques*, de l'article 385.03 de la *Loi sur les associations coopératives de crédit* et de l'article 424 de la *Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt*.

**Usages compatibles :** La Banque du Canada publie certaines de ces données dans son site Web, cette publication étant conforme aux fins pour lesquelles l'institution a recueilli ces données, c'est-à-dire le versement des fonds non réclamés aux personnes qui sont en droit de les recevoir.

**Normes de conservation et de destruction :** Tous les documents se rapportant à des soldes remboursés et transférés sont conservés pendant dix ans avant d'être détruits. Les soldes de moins de 1000\$ non réclamés pendant 30 ans sont transférés au receveur général du Canada. Les soldes de plus de 1000\$ sont transférés au receveur général s'ils ne sont pas réclamés pendant 100 ans. Après le transfert au receveur général du Canada, le solde est dit transféré. Les documents se rapportant aux requêtes considérées comme des demandes légitimes de remboursement de soldes (le remboursement n'ayant toutefois pas eu lieu) sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits. Si les demandes sont jugées illégitimes, les documents connexes sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 340

**Enregistrement (SCT) :** 000073

**Numéro de fichier :** BDC PPU 020

### **Remboursement de la dette**

**Description :** Documentation sur le processus par lequel les propriétaires de titres du gouvernement canadien sont remboursés à l'échéance ou conformément aux modalités prévues lors de l'émission.

**Types de documents :** Obligations d'épargne du Canada; obligations à prime du Canada; obligations négociables du gouvernement canadien; bons du Trésor; certificats d'épargne de guerre; obligations des chemins de fer nationaux; obligations de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (Banque mondiale); remboursements des emprunts étrangers.

**Numéro du dossier :** BDC STG 325

### **Réserves officielles de liquidités internationales**

**Description :** Documentation sur les réserves de change du Canada, notamment les devises détenues par le ministre des Finances, le receveur général et la Banque du Canada, ainsi que les emprunts en monnaies étrangères contractés par le gouvernement canadien.

**Types de documents :** Définitions et données chronologiques; rapports et relevés relatifs à l'état des réserves; emprunts et prêts en monnaies étrangères du gouvernement du Canada; réserves, investissements.

**Numéro du dossier :** BDC MFI 095

### **Rôle des banques dans la prestation de services informatiques**

**Description :** Documentation sur les recherches effectuées par le Groupe de travail canadien sur les communications et l'informatique et le Comité directeur interministériel sur le système de paiement électronique.

**Types de documents :** Groupes de travail et comités; services informatisés offerts par les institutions financières; bureaux de services informatiques.

**Numéro du dossier :** BDC OBA 304

### **Services bancaires au gouvernement et opérations des agences**

**Description :** Documentation sur les services bancaires fournis par les agences aux autres banques centrales et les services d'agent financier qu'elles fournissent au gouvernement canadien.

**Types de documents :** Voir Services bancaires et services d'agent financier du gouvernement, Comptes de clients et Emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien.

**Numéro du dossier :** BDC OBA 290

### **Services bancaires et services d'agent financier du gouvernement**

**Description :** Documentation sur la prestation de services bancaires généraux à d'autres banques centrales et sur la fourniture de services d'agent financier au gouvernement du Canada.

**Types de documents :** Dépôts et paiements effectués sur les comptes des clients; garanties données en vertu de la *Loi sur les banques*; Association des banquiers canadiens; compensation; dépôts du gouvernement; Système international de paiements interbancaires; garde d'objets de valeur; comptes de la Banque du Canada ouverts auprès de banques centrales; comptes-or de la Banque du Canada ouverts auprès de banques centrales; pouvoirs de signature externes; Association canadienne des paiements – généralités, Système automatisé de compensation et de règlement (SACR); Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV); Système des opérations sur les billets de banque (SOBB); Système d'échange des billets (SEB); gestion financière (gestion financière de l'actif et du passif); stabilité financière (opérations de règlement et de crédit); procédures opérationnelles des agences; excédents et déficits de liquidités; services à la clientèle; automatisation; systèmes de distribution des billets de banque – généralités – réunions; impôts – politiques et procédures; administration des transports; attribution des contrats de transport; questions concernant la sécurité liée au transport; fin des opérations sur billets aux agences; présence dans les régions, points régionaux de distribution des billets.

**Numéro du dossier :** BDC OBA 270

- **Banque de données sur les fichiers des clients, constituée en vertu de l'article 427 de la *Loi sur les banques***

**Description :** Les fichiers renferment des renseignements sur le recours par des particuliers aux services d'archives fournis en vertu de l'article 427 de la *Loi sur les banques* ainsi que l'information de nature financière ayant permis d'ouvrir les comptes des clients. Les services offerts consistent en la recherche d'information et la délivrance de copies des préavis et des certificats de dégageant.

**Catégorie de personnes :** Clients, notamment particuliers ayant l'intention de conférer des biens en garantie de prêts en vertu de l'article 427 ou désirant avoir accès aux renseignements contenus dans le registre.

**But :** Cette banque de données permet de conserver l'information sur les clients, notamment en ce qui concerne les demandes d'accès aux services d'archives, ainsi que des renseignements de nature financière permettant l'ouverture des comptes à partir desquels les clients acquittent les frais de consultation du registre.

**Usages compatibles :** L'information permet d'aviser les clients d'erreurs commises dans les registres, d'évaluer et d'améliorer la qualité des services offerts et d'autoriser les clients à payer les services relatifs au registre autrement qu'en espèces.

**Normes de conservation et de destruction :** Les fichiers sont conservés pendant une période de sept ans après la fermeture du compte, puis détruits.

**Numéro ADD** : À déterminer

**Renvoi au document numéro** : BDC OBA 270

**Enregistrement (SCT)** : 004038

**Numéro de fichier** : BDC PPU 046

- **Registre des garanties données en vertu de l'article 427 de la Loi sur les banques**

**Description** : Dans ce registre, établi en vertu de l'article 427 de la *Loi sur les banques*, sont consignés des préavis et des certificats de dégagement. Les préavis servent à indiquer l'adresse postale et le nom de la personne, entreprise ou compagnie ayant l'intention de conférer, en vertu de l'article 427, un bien en garantie en contrepartie d'un prêt. Ils comportent aussi le nom de la banque, parmi celles énumérées aux annexes I et II de la Loi, à qui la garantie doit être conférée.

**Catégorie de personnes** : Tout particulier ayant l'intention de conférer un bien en garantie d'un prêt en vertu de l'article 427 de la Loi.

**But** : Tenir un fichier des préavis enregistrés et des enregistrements radiés par des certificats de dégagement.

**Usages compatibles** : L'information permet de répondre aux demandes de renseignements émanant du public concernant les préavis.

**Normes de conservation et de destruction** : Les fichiers sont conservés sept ans après la date d'annulation ou d'expiration, puis ils sont détruits.

**Numéro ADD** : À déterminer

**Renvoi au document numéro** : BDC OBA 270

**Enregistrement (SCT)** : 004037

**Numéro de fichier** : BDC PPU 045

### **Système de paiement canadien, mise au point et implications**

**Description** : Documentation concernant la planification de la modernisation du système de paiement canadien dans le cadre d'une utilisation plus poussée des méthodes électroniques.

**Types de documents** : Système canadien de compensation; groupes de travail et comités; Groupe de travail canadien sur les communications par ordinateur; étude du groupe de travail 3; politique relative au système de paiement; Association canadienne des paiements.

**Numéro du dossier** : BDC OBA 302

### **Système de paiement international, mise au point et implications**

**Description** : Documentation concernant la planification et la recherche sur l'automatisation du système de paiement international.

**Types de documents** : Banque des Règlements Internationaux (BRI); banques centrales; Organisation internationale de normalisation (ISO) : normes en matière d'automatisation; Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT).

**Numéro du dossier** : BDC OBA 303

### **Titres de dette du gouvernement du Canada**

**Description** : Documents se rapportant à la gestion des programmes fédéraux de placement des titres destinés aux particuliers et aux investisseurs institutionnels, entre autres les

Obligations d'épargne du Canada (OEC), les Obligations à prime du Canada (OPC), le Régime d'épargne-retraite du Canada (RER) et le Fonds de revenu de retraite du Canada (FRR), les obligations négociables du gouvernement du Canada et les certificats d'épargne de guerre. Les documents peuvent renfermer des renseignements sur l'immatriculation des obligations et la gestion du versement des intérêts; les obligations remboursées ou en cours et les obligations perdues, volées ou endommagées. Ils peuvent également comprendre de l'information sur la production et la distribution du matériel de promotion de la campagne de souscription; la conception et la production des obligations; le partenariat avec les agents vendeurs et les organisations participant au programme d'épargne-salaire; la compensation et le règlement des transactions relatives aux obligations traitées par La Caisse canadienne de dépôt de valeurs limitée (CDS); l'émission de titres de dette; la stratégie de marketing et de communication relative à la promotion des titres au détail; la mise à jour des divers canaux de vente; et les prévisions relatives au marché des titres au détail.

Directives et autres données mises à la disposition des institutions financières par l'entremise desquelles la Banque traite avec les propriétaires d'obligations dans le cours normal des activités.

**Types de documents :** Formulaires pour la mise à jour des renseignements, demandes de transfert et d'échange, lettres de garantie, relevés d'obligations remboursées, lignes directrices et procédures, affiches de campagne, certificats, coupons, chèques, copies notariées ou certifiées de documents, communications et directives à l'intention des agents vendeurs, ententes avec les agents vendeurs et les employeurs participant au programme d'épargne-salaire, garanties de signatures, appels de soumissions, rapports, enquêtes et statistiques, documents de politique et de planification.

Émission de titres et d'emprunts par le gouvernement du Canada; tenue des registres des titres; remboursement de titres; agents et distributeurs; Association canadienne des paiements.

**Numéro du dossier :** BDC STG 335

- **Registres des titres et dossiers des porteurs d'obligations du gouvernement du Canada**  
**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant le Programme de placement de titres sur le marché de détail, qui a été imparti à divers fournisseurs de services externes qui tiennent des registres de titres ou qui offrent d'autres services relatifs à la tenue de l'information sur divers produits. Les registres contiennent des renseignements sur l'émission des obligations, la tenue de l'information afférente et le remboursement des titres. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, la date de naissance, la date de décès, le numéro d'identification de l'employé, les données de connexion, le nom de l'employeur, les renseignements bancaires, les signatures, la préférence linguistique, les renseignements sur la succession, les renseignements sur les plaintes, le type de régime immatriculé, le type de compte et le numéro d'assurance sociale. Ce fichier renferme aussi le registre d'administration des obligations destinées aux investisseurs institutionnels, notamment les obligations négociables et les anciennes Obligations d'épargne du Canada des émissions 1 à 31. On consigne actuellement dans ces registres de l'information sur l'encours des titres destinés aux investisseurs institutionnels. Les renseignements

personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, le numéro de compte, les renseignements bancaires et le numéro d'assurance sociale.

**Catégorie de personnes :** Personnes qui ont acheté une obligation ou qui en sont propriétaires ainsi que leurs représentants autorisés, leurs bénéficiaires ou leurs héritiers.

**But :** Ce fichier sert à authentifier l'identité des porteurs d'obligations, à établir l'admissibilité à l'achat d'obligations, à établir un registre, à consigner les transactions liées aux comptes des porteurs d'obligations, à effectuer des remboursements et à verser des intérêts, ainsi qu'à répondre à des demandes de renseignements et à des plaintes. Les renseignements personnels sont recueillis conformément au *Règlement sur les obligations intérieures du Canada* et au *Règlement de 1997 sur la réception et le dépôt des fonds publics*, en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de l'article 24 de la *Loi sur la Banque du Canada*. Le numéro d'assurance sociale est recueilli en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

**Usages compatibles:** Certains renseignements sont communiqués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui est chargé du versement des intérêts (par chèque ou virement automatique) pour le compte de la Banque du Canada (voir le fichier de renseignements personnels propre à l'institution : TPSGC PCU 712). Des renseignements sont également communiqués à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec aux fins de paiement des impôts (voir le fichier de renseignements personnels propre à l'institution: ARC PPU 140). Des renseignements peuvent aussi être utilisés pour percevoir une somme due à Sa Majesté du chef du Canada et enquêter sur des plaintes reçues par le client. Avec le consentement des porteurs d'obligations, les renseignements peuvent aussi être transmis à un tiers en vue de la réalisation d'études de marché telles que des sondages ou des enquêtes auprès de groupes cibles en ce qui a trait aux titres au détail.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers d'enregistrement, y compris les demandes de titres de créance, sont conservés pendant 30 ans après le remboursement du titre, puis détruits. Les dossiers concernant les coupons et les certificats d'épargne de guerre sont conservés pendant un an après le remboursement, puis détruits. La période de conservation des données sur les produits enregistrés est de 30 ans à partir de la date à laquelle le dernier retrait a lieu et le solde est nul. Les dossiers concernant le versement d'intérêts sont conservés pendant 30 ans après que le versement a été effectué, puis détruits. Les dossiers ayant trait aux demandes de changement, y compris les demandes de changement d'adresse et celles visant les données sur le virement automatique et les retenues sur salaire, sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les dossiers relatifs aux documents et opérations des clients ainsi qu'aux obligations et chèques d'intérêts perdus sont conservés pendant 30 ans après la fermeture du dossier, puis détruits. Dans les cas où une obligation ou un chèque perdu est retrouvé après l'émission d'un effet de remplacement, l'obligation ou le chèque perdu est conservé pendant deux ans, puis détruit. Les dossiers concernant

les versements d'intérêts non livrables sont conservés indéfiniment. Les dossiers relatifs aux obligations non réclamées sont conservés indéfiniment. Les dossiers touchant les Services en ligne OEC sont conservés pendant un an, puis détruits. En ce qui concerne les copies des chèques versés ou la recherche de virements automatiques, veuillez vous reporter au fichier de renseignements personnels TPSGC PCU 712 pour connaître les normes de conservation et de destruction de TPSGC.

**Numéro ADD** : À déterminer

**Renvoi au document numéro** : BDC STG 335

**Enregistrement (SCT)** : 004132

**Numéro de fichier** : BDC PPU 005

### **Titres gouvernementaux destinés aux particuliers**

**Description** : Documentation sur la planification, la coordination et l'administration de la campagne de vente des titres gouvernementaux destinés aux particuliers, ainsi que rapports et statistiques permettant le suivi et l'analyse des résultats de la campagne de vente de ces titres.

**Types de documents** : Titres gouvernementaux destinés aux particuliers, généralités; automatisation; demandes de renseignements; matériel : généralités, diffusion, centre de distribution et listes de distribution, stocks, production, transport; régime d'épargne-salaire : campagne, prêts, organisation, personnel, rémunération du personnel, régions et territoires, barème de remises, ventes; campagne à l'intention de la fonction publique; remises; agents vendeurs : généralités, ententes, coordination, associations, droits et commissions, agents vendeurs non officiels; ventes et rachats.

**Numéro du dossier** : BDC STG 340

- **Enquêtes sur les titres destinés aux particuliers**

**Description** : Ce fichier renferme des données recueillies auprès du public, sur le comportement de ce dernier face aux attributs des instruments financiers et aux diverses combinaisons de ces attributs. Il contient également des données sur les différents instruments financiers détenus par le public (actifs financiers), sur les chances que ce dernier fasse l'acquisition de nouveaux types de placement et, le cas échéant, sur le montant de ses achats.

**Catégorie de personnes** : Grand public.

**But** : Ces données servent à déterminer quels sont le comportement et les réactions du public face à divers instruments financiers, et plus particulièrement, les titres émis par le gouvernement.

**Usages compatibles** : Aucun.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.

**Numéro ADD** : À déterminer

**Renvoi au document numéro** : BDC STG 340

**Enregistrement (SCT)** : 001941

**Numéro de fichier** : BDC PPU 040

### **Titres gouvernementaux destinés aux particuliers, agents vendeurs et agents administratifs**

**Description :** Documentation sur les accords administratifs conclus entre la Banque du Canada et les agents vendeurs et les agents administratifs admissibles.

**Types de documents :** Agents vendeurs et agents administratifs : compagnies, sociétés de fiducie, sociétés de fiducie non inscrites, banques de l'annexe B; agents vendeurs autres que les sociétés de fiducie; agents administratifs autres que les sociétés de fiducie et les banques.

**Numéro du dossier :** BDC STG 345

## **ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

L'Administration générale soutient la saine gestion des données et des ressources humaines, financières, technologiques et matérielles ainsi que de l'infrastructure connexe grâce à l'élaboration de politiques institutionnelles et au maintien de systèmes et de pratiques intégrés et efficaces.

### **ADMINISTRATION**

#### **Services administratifs**

**Description :** Comprend des dossiers liés à la gestion des services administratifs fournis à l'interne, au sein de l'institution, et contribuant à la gestion et à la mise en œuvre des programmes et services de l'institution. Les dossiers peuvent comprendre des renseignements concernant les locaux, la construction et la modification des postes de travail, les services de photocopie, les services d'impression, les services téléphoniques, les services de courrier et de messagerie, de traduction et de serrurier.

**Types de documents :** Listes téléphoniques, relevés d'utilisation du photocopieur, formulaires de commande de services d'impression, exemplaires de lignes directrices et de procédures en matière de traduction, rapports sur les fournitures de bureau, catalogues et manuels d'équipement téléphonique, registres de courrier, bordereaux de courrier et de messagerie, permis d'expédition, exemplaires de procédures et de politiques internes, information sur les produits, listes de prix et bons de commande de papeterie.

**Numéro du dossier:** BDC DSG 401

### **COMMUNICATIONS**

#### **Accueil**

**Description :** Comprend des dossiers concernant l'accueil. L'accueil consiste en l'organisation d'un repas ou d'une activité de divertissement, notamment l'organisation d'activités sociales ou de cérémonies conformément aux politiques et aux lignes directrices établies. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la nature, l'ampleur, le lieu, le coût et le type des activités d'accueil. Les dossiers peuvent également renfermer des renseignements sur la divulgation proactive des dépenses d'accueil pertinentes.

**Types de documents :** Listes de participants, lieux, dates et dépenses, protocoles liés aux activités, politiques et lignes directrices en matière d'accueil et documents relatifs à la publication en ligne des dépenses d'accueil.

**Numéro du document :** BDC DSG 446

- **Inscription aux colloques**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements sur la participation aux colloques organisés par la Banque du Canada. Les renseignements personnels sont recueillis au moyen d'un site Web sécurisé de la Banque du Canada et comprennent le nom, le titre de poste, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse courriel ainsi que les restrictions alimentaires ou de mobilité des personnes qui assistent à un colloque. Ils peuvent également contenir le nom du conjoint ou d'une personne qui accompagne un participant ainsi que les renseignements pertinents à son égard.

**Catégorie de personnes :** Des membres du grand public et des représentants d'organismes ou d'entreprises externes, d'autres organismes gouvernementaux et de gouvernements internationaux.

**But :** Les renseignements sont utilisés afin de prendre les dispositions nécessaires concernant l'hébergement et le transport, et pour préparer la documentation relative aux colloques.

**Usages compatibles :** Pour offrir des services aux participants et à leurs invités ainsi qu'à des fins de planification, d'évaluation et de statistiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après l'activité, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/001

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 446

**Enregistrement (SCT) :** 20110262

**Numéro de fichier :** BDC PPU 058

## **Communications**

**Description :** Comprend des dossiers se rapportant à la gestion des communications internes et externes d'une institution. La fonction Communications comprend, entre autres, les activités suivantes : fournir aux cadres supérieurs du soutien et des conseils en matière de communication, notamment pour la rédaction de discours, de communiqués, de notes de breffage, d'exposés, de notes de service et de correspondance; établir et mettre en œuvre des plans et des stratégies de communication (y compris des analyses des contextes internes et externes) à l'appui des politiques, programmes, services et initiatives de l'institution; préparer, produire et diffuser de l'information au moyen de tous types de supports et d'arts graphiques, dont la publication électronique; intégrer toutes les activités de communication, y compris les applications Internet, le marketing, la publicité, les enquêtes par sondage et les relations avec les médias afin de favoriser des communications constantes et bien coordonnées avec le public; fournir, coordonner ou donner à contrat des services de suivi de presse; communiquer avec le public, des institutions fédérales, des organismes chargés de l'application de la loi, des institutions relevant d'autres administrations (municipales, provinciales, internationales) et des organismes du secteur privé et fournir des services d'information au moyen d'Internet et d'autres médias électroniques; planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer des programmes et des campagnes de publicité, de publication et de sensibilisation publique; planifier, coordonner et promouvoir la participation de l'institution à des événements publics, dont des foires et des expositions; entretenir des relations avec les médias, coordonner l'accès aux médias, autoriser et diffuser des communiqués et des notes de breffage, et organiser des

entrevues dans les médias; commercialiser et distribuer les publications de l'institution en divers formats, et notamment produire, distribuer et évaluer des films, des vidéos et des productions audiovisuelles et multimédias manuellement ou électroniquement (p. ex., conception, mise en page, composition, éditique, impression, reliure); rédiger et administrer des lignes directrices pour assurer l'uniformité du style, de la conception graphique, etc., des documents de l'institution; concevoir des logos, des en-têtes, du papier à lettre, du matériel de papeterie, des publications, etc., qui font valoir l'image de marque de l'institution. Les dossiers peuvent comprendre de l'information concernant les relations avec les médias, le suivi et l'analyse d'activités médiatiques, des conseils et des services de planification stratégiques en matière de communication, des enquêtes par sondage et des analyses connexes, les publications de l'institution, l'élaboration, la conception, la gestion et la tenue de sites Web internes et externes, ainsi que l'établissement et la tenue de listes d'envoi et de distribution internes et externes.

**Types de documents :** Analyses médiatiques et infocapsules, plans de communication, annonces, avis, bulletins et mises au point à l'intention du personnel, communiqués, fiches documentaires et feuilles de renseignements, avis aux médias, discours, questions et réponses, notes de scénarios, notes d'allocution, notes de breffage, documents pédagogiques et matériel de formation, calendrier d'activités, coupures de presse, biographies, protocoles, exposés en PowerPoint, listes d'envoi et de distribution, rapports d'enquête par sondage, guides de rédaction, politiques, lignes directrices, normes et procédures de l'institution en matière de communication, notices, dépliants, études sur les services fournis ou la satisfaction de la clientèle, enquêtes omnibus, revues de la littérature, plans et politiques de communication en cas de crises et d'urgences, brochures, documentation relative à la publication d'imprimés et de documents électroniques, contenu de sites Web et copies des publications de l'institution dans tous les formats.

**Numéro du document :** BDC COM 165

- **Listes d'envoi**

**Description :** Ce fichier renferme les éléments des listes d'envoi de la Banque du Canada. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopieur de particuliers ou de personnes-ressources du secteur privé et d'organismes fédéraux, provinciaux et non gouvernementaux. Sont conservées également des photocopies de chèques, si nécessaire, aux fins de remboursement (le numéro de chèque est enregistré dans la base de données).

**Catégorie de personnes :** Membres du public ou représentants d'entreprises du secteur privé et d'organismes fédéraux, provinciaux et non gouvernementaux qui ont transmis leurs coordonnées pour obtenir des exemplaires de documents.

**But :** Créer et maintenir des listes d'envoi uniformisées aux fins de distribution de matériel de communication, de publications, de rapports et d'autres documents relatifs aux programmes et aux activités de la Banque du Canada, ou autre.

**Usages compatibles :** Ces renseignements sont utilisés aux fins de planification.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers papier liés aux

publications gratuites et payantes sont conservés trois ans, puis détruits. Les dossiers dans la base de données qui se rapportent aux publications payantes sont conservés trois ans après la dernière consultation à des fins administratives, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/001

**Renvoi au document numéro :** BDC COM 165

**Enregistrement (SCT) :** 006323

**Numéro de fichier :** BDC PPU 055

## **GESTION DE L'INFORMATION**

### **Gestion de données**

**Description :** Documentation ayant trait aux bases de données et aux exigences en matière de données.

**Types de documents :** Documentation se rapportant aux bases de données; exigences en matière de données; définition des données; corrections aux données; sources de données; guides d'exploitation des données.

**Numéro du dossier :** BDC EMF 165

## **GESTION DES BIENS MATÉRIELS**

### **Gestion du matériel**

**Description :** Comprend des dossiers sur la gestion durable et responsable sur le plan financier des biens meubles de l'institution (à l'exclusion de l'argent et des dossiers), notamment le mobilier, l'équipement, les fournitures, les véhicules et tout autre matériel dont l'institution se sert ou fait l'acquisition pour permettre une mise en œuvre efficace de ses programmes et services. Ces dossiers peuvent comprendre de l'information sur la planification, l'achat, l'entretien, la réparation et l'aliénation du matériel, de même que les normes d'exploitation.

**Types de documents :** Inventaires, listes de prix, politiques et procédures relatives à l'aliénation des biens et aux biens excédentaires, polices d'assurance, licences, rapports d'enquêtes sur les pertes, devis des systèmes de contrôle des stocks, rapports sur les transferts et l'aliénation de biens, caractéristiques techniques propres aux utilisateurs, marché à commandes, exemplaires des procédures, politiques et lignes directrices d'approvisionnement.

**Numéro du document :** BDC DSG 466

- **Base de données de gestion des installations**

**Description :** Ce fichier renferme les renseignements utilisés pour soutenir la gestion de la répartition des locaux et des ressources connexes, soit les noms, les numéros d'identification, le statut professionnel et le niveau de poste des employés ainsi que le numéro de leur carte d'accès.

**Catégorie de personnes :** Les employés de la Banque du Canada et les entrepreneurs.

**But :** Aider la Banque à gérer la répartition des locaux.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à l'affectation des locaux et à l'attribution de matériel connexe tel l'ameublement et les téléphones.

**Normes de conservation et de destruction** : Ces dossiers sont conservés pendant une période maximale de six mois après le départ de l'employé, puis détruits.

**Numéro ADD** : 99/003

**Renvoi au document numéro** : BDC DSG 466

**Enregistrement (SCT)** : 004236

**Numéro de fichier** : BDC PPE 819

## **GESTION FINANCIÈRE**

### **Approvisionnement et passation de contrats**

**Description** : Comprend des dossiers concernant le processus d'approvisionnement et de passation de contrats afin d'obtenir des biens et services conformément à un accord conclu entre une autorité contractante au sein de l'institution et un particulier ou une entreprise. Les dossiers peuvent inclure des renseignements sur la détermination des biens ou des services à acquérir; la sélection de la démarche la plus efficace en matière d'approvisionnement; les processus et procédures d'élaboration et d'approbation des contrats; les négociations contractuelles; l'entretien final avec les soumissionnaires non retenus; l'administration des contrats adjugés, y compris les éventuelles modifications; les évaluations postérieures au contrat. Ils peuvent également inclure des renseignements concernant l'entrepreneur tels que les profils d'entreprise, les curriculum vitæ, l'expérience de travail, les contrats antérieurs réalisés et les clients. Ces renseignements incluent aussi les renseignements concernant la divulgation proactive des contrats pertinents en matière de biens et de services.

**Types de documents** : Dossiers des contrats et correspondance connexe, critères d'adjudication, lignes directrices, règlements, exigences d'approbation, énoncés des travaux, demandes de propositions, listes d'admissibilité des entrepreneurs, études de faisabilité, documents de planification, documents d'appel d'offres ou de soumission, rapports de surveillance, factures, demandes de paiement, rapports d'évaluation après achèvement, justifications de contrat à fournisseur unique, offres à commande, arrangements en matière d'approvisionnement, documents de liaison avec les clients et les fournisseurs, demandes d'achat, autorisations et vérifications de sécurité, etc.

**Numéro du document** : BDC DSG 481

### **Gestion financière**

**Description** : Comprend des dossiers sur la réception, le contrôle et l'utilisation des fonds publics au sein de l'institution, y compris la mise sur pied, l'exploitation et la tenue à jour de systèmes comptables, la surveillance, le contrôle et la planification en matière de finances, les propositions et les rapports budgétaires, et la gestion de fonds sous forme d'affectations. Cette catégorie peut comprendre des dossiers sur les comptes créditeurs (dépenses), les comptes débiteurs (revenus), les opérations bancaires, la budgétisation, la comptabilité de caisse, le recouvrement des coûts, la taxe sur les produits et services, les droits et tarifs, la petite caisse, les subventions, les contributions et les paiements de transfert, les taxes, l'affectation des

ressources, le contrôle du passif et des revenus, les affectations et les transferts, les provisions et les normes et méthodes comptables. Elle peut aussi englober la documentation relative aux systèmes de gestion financière informatisés de l'institution.

**Types de documents :** Factures, pièces justificatives, états financiers, résumés financiers, rapports et statistiques de gestion financière, chèques, codes de comptes, journaux de caisse-recettes, examens internes de vérification et de conformité, budgets des dépenses et documents de travail, prévisions budgétaires, rapports de fin d'exercice, comptes des frais d'affranchissement, reçus, documents sur les pouvoirs de signature, bons d'accompagnement, demandes de dépôt direct, relevés de comptes, bons de commande, déclarations de sinistre, rapports sur les engagements et cartes d'achat.

**Numéro du document :** BDC DSG 441

### **Voyages**

**Description :** Comprend des dossiers sur les voyages autorisés effectués à l'appui du mandat de l'institution. Cette catégorie peut comprendre des renseignements sur les droits et les obligations de l'employé, les obligations de l'employeur, ainsi que les indemnités de voyage ou les indemnités quotidiennes. Les dossiers peuvent aussi comprendre de l'information sur la divulgation proactive des dépenses de voyage pertinentes.

**Types de documents :** Demandes d'avances pour frais de voyage, demandes de remboursement de dépenses et reçus, itinéraires et correspondance, demandes de cartes de voyage, modèles de rapport, répertoires d'hôtels et de transporteurs aériens.

**Numéro du document :** BDC DSG 501

- **Voyages**

**Description :** Ce fichier contient des données sur les avances de fonds, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance relative aux voyages d'affaires des employés. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom de l'employé, ses coordonnées, son numéro d'identification personnel, des renseignements financiers, ses antécédents de voyage, ses demandes de remboursement de frais de voyage, ses frais d'hébergement, ses frais de repas et ses préférences. Le voyageur peut également devoir indiquer sa date de naissance et son sexe pour les besoins des préparatifs de voyage.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada, qui voyagent pour le compte de l'institution, ainsi que leur époux ou épouse ou conjoint ou conjointe de fait et/ou leurs personnes à charge.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les frais de voyage des employés.

**Usages compatibles :** Fournir des avances et approuver des demandes de remboursement des frais de déplacement des employés en voyage d'affaires. Les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués aux fins d'évaluation de programmes et de production de rapports.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, après quoi ils sont détruits.

**Numéro ADD :** 99/004

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 501

**Enregistrement (SCT) :** 000075

**Numéro de fichier :** BDC PPE 841

### **Gouvernance**

#### **Conseil d'administration et Services à la Haute Direction**

**Description :** Comprend des documents sur la prestation de divers services administratifs au Conseil d'administration et à la Haute Direction de l'institution (Conseil de direction, Conseil de gestion). Cette catégorie peut comprendre des documents sur le contrôle et le suivi de la correspondance, la sélection ou la mise en œuvre de technologies de l'information pour appuyer la prestation de services, l'administration des comités de la Haute Direction, dont les services de secrétariat, et la préparation des notes de breffage.

**Types de documents :** Correspondance, documents et notes de breffage, invitations à prononcer un discours ainsi que procès-verbaux, ordres du jour et comptes rendus de décisions des réunions des comités.

**Numéro du document :** BDC DSG 436

#### **Coopération et liaison**

**Description :** Comprend des documents concernant les activités de coopération et de liaison officielles et non officielles avec d'autres gouvernements, des organismes, des organisations et des établissements d'enseignement dans le but de faire connaître les activités de l'institution et d'assurer la prestation de ses programmes et services. Il peut également s'agir de documents liés à la coordination des programmes touchant les délégations et les visiteurs de l'étranger, à la facilitation de l'échange d'information dans des domaines d'intérêt commun, à la mise en commun des connaissances, du savoir-faire et des pratiques exemplaires, au renforcement ou à l'établissement de partenariats et à la création de nouveaux réseaux.

**Types de documents :** Procès-verbaux, ordres du jour et comptes rendus de décision de réunions multilatérales et bilatérales, actes de symposiums, de tables rondes et de colloques, documents sur les activités de consultation.

**Numéro du document :** BDC DSG 421

#### **Planification de la continuité des activités**

**Description :** Comprend des documents sur la planification de la continuité des activités de l'institution, soit les mesures prévoyant l'accessibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens en cas de catastrophe ou d'urgence. La planification de la continuité des activités va de pair avec la protection civile (p. ex., les plans d'évacuation en cas d'incendie, les plans d'évacuation des édifices et les plans d'intervention civils) et comprend l'élaboration et la mise en œuvre du Programme de continuité des opérations (programme COOP). Les types d'incidents pouvant déclencher la mise en œuvre du plan peuvent varier. Il peut s'agir d'un incident mineur comme une panne d'électricité dans un édifice donné ou une panne d'équipement ou de systèmes, ou d'un incident ayant des répercussions à l'échelle provinciale ou nationale. Le programme COOP énonce et sert à coordonner les efforts du personnel de

l'institution et la mise en œuvre des dispositions et des procédures préétablies pour garantir que l'institution puisse poursuivre ou reprendre ses activités opérationnelles essentielles dans un délai raisonnable.

**Types de documents :** Comprend ce qui suit : plans de reprise des activités en cas d'urgence ou de catastrophe, procédures de sauvegarde du réseau ou des données, ressources d'urgence et de reprise des activités, procédures d'évacuation en cas d'urgence, ententes sur les niveaux de service, politiques sur les dossiers essentiels, procédures de notification des équipes d'intervention en cas d'urgence, du personnel de l'institution et de la Haute Direction, ainsi que des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux, procédures d'activation des plans, documents relatifs aux installations de la Banque du Canada, liste des personnes avec qui communiquer en cas de catastrophe ou d'urgence, procédures détaillées relatives à la reprise et au rétablissement des activités et procédures relatives aux relations avec les médias.

**Numéro du document :** BDC DSG 406

- **Continuité des opérations (COOP)**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements contenus dans le Programme de continuité des opérations (programme COOP) de la Banque du Canada. Ce programme est mis en place par la Banque pour permettre l'accessibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels au fonctionnement efficace du système financier canadien, à la santé, à la sécurité ainsi qu'au bien-être économique des Canadiens. Les renseignements personnels peuvent comprendre les noms, adresses et numéros de téléphone personnels, les numéros de téléavertisseur et de téléphone cellulaire d'employés de la Banque du Canada qui font partie des équipes COOP de la Banque, et de l'Équipe de gestion des interventions de la Banque, ainsi que des renseignements de même nature permettant de communiquer avec les cadres supérieurs, les membres de la Haute Direction et les locataires qui ont accès aux installations de la Banque. Dans des circonstances exceptionnelles, certains renseignements précis sur la santé peuvent être recueillis auprès des employés de la Banque et des visiteurs dans les installations de l'institution. Le fichier renferme aussi les noms et numéros d'urgence (y compris les numéros de téléphone cellulaire et de téléavertisseur) des fournisseurs de services d'intervention et de reprise après sinistre et d'autres types de services, en plus de ceux de responsables des administrations internationales, fédérale, provinciales et municipales avec lesquels la Banque du Canada pourrait communiquer afin d'obtenir de l'aide en situation d'urgence.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada et locataires qui ont accès aux installations de la Banque, responsables des mesures d'urgence, fournisseurs de services de reprise après sinistre et personnes-ressources.

**But :** La Banque du Canada conserve ces renseignements pour être en mesure de communiquer avec les personnes appropriées qui ont la responsabilité de prendre les décisions qui s'imposent en cas d'interruption des activités courantes.

**Usages compatibles :** Ces renseignements personnels peuvent être transmis, selon les besoins, à d'autres institutions fédérales, aux services de police et d'incendie ainsi qu'à d'autres services d'intervention en situation d'urgence et aux organismes de santé. Les renseignements non personnels peuvent être utilisés pour produire des rapports à

l'intention de la Haute Direction au sujet de l'exécution des plans COOP de la Banque du Canada. Ils peuvent aussi servir à des fins d'audit.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents contenant des renseignements sur la santé sont conservés pendant une période de deux ans, puis détruits. Les documents qui renferment les coordonnées sont mis à jour au besoin et les renseignements périmés sont supprimés. Les renseignements sont conservés pendant la durée du programme.

**Numéro ADD :** 98/001

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 406

**Enregistrement (SCT) :** 20110263

**Numéro de fichier :** BDC PPU 060

### Programme de bourses de recherches

**Description :** Documentation sur le programme visant à encourager la recherche dans les universités canadiennes, dans les domaines qui sont au cœur du mandat de la Banque, soit la macroéconomie, l'économie monétaire, la finance internationale ainsi que l'économie des marchés financiers et des institutions financières. Les dossiers renferment les candidatures et les documents pertinents, notamment les travaux de recherche, les lettres de nomination et autres documents attestant que les candidats répondent aux critères d'admissibilité du programme, les critères servant à déterminer les candidats choisis ainsi que les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Comité de nomination.

**Types de documents :** Programme de bourses de recherches : généralités, politiques et procédures, communiqués; Comité de nomination; réunions; présentations de résultats de recherches par les lauréats.

**Numéro du dossier :** BDC HDJ 400

- **Candidatures au Programme de bourses de recherche**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux candidatures soumises à la Banque du Canada dans le cadre de son programme de bourses de recherche (Bourse de recherche et Bourse du gouverneur). Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom du candidat, son adresse postale à la maison et au travail, son numéro de téléphone et son adresse électronique, le nom de l'université et du département où il travaille, son curriculum vitae, des lettres de mise en candidature de dirigeants d'université pour la demande de bourse ainsi que des lettres de référence.

**Catégorie de personnes :** Les candidats au Programme.

**But :** Les renseignements recueillis sont utilisés par le Comité de nomination du Programme de bourses de recherche dans le cadre du processus de sélection annuel.

**Usages compatibles :** Les renseignements servent à la sélection de candidats et à la préparation de statistiques et de rapports.

**Normes de conservation et de destruction :** Les demandes de bourses des chercheurs lauréats sont conservées pendant cinq ans après la fin du versement de la bourse, puis détruites. Les autres demandes sont conservées pendant cinq ans et détruites par la suite.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC HDJ 400  
**Enregistrement (SCT) :** 006348  
**Numéro de fichier :** BDC PPU 036

### Musée de la monnaie

**Description :** Renseignements relatifs à l'administration et aux programmes du Musée de la monnaie, y compris la Collection nationale de monnaies, la plus vaste collection de billets de banque, de pièces de monnaie et de jetons canadiens du monde. Le Musée propose des activités pédagogiques et différentes expositions.

**Types de documents :** Il peut s'agir de documents donnant des renseignements généraux sur le Musée de la monnaie ou portant sur les communications; des pièces justificatives de la vente et de la distribution de reproductions photographiques; de l'information sur la planification et la présentation des expositions, des visites, des activités et des ateliers, du développement des galeries, des programmes éducatifs, des activités spéciales; des documents liés à la Collection nationale de monnaies : expositions et discours, acquisitions y compris les spécimens de billets et de pièces de monnaie offerts par des banques centrales à la Collection, articles prêtés par ou à la Collection, dons et cadeaux et relevés des achats.

**Numéro du dossier :** BDC BB 8

- **Matériel éducatif, programmes et services**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes concernant le matériel éducatif, les programmes et les services. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom du demandeur, ses adresses personnelle et électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopieur. Le cas échéant, l'information comprend aussi le nom et l'adresse de l'organisation qui emploie le demandeur, le titre de ce dernier de même que ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel au travail.

**Catégorie de personnes :** Des membres du grand public qui ont présenté des demandes d'information ou fait des réservations à l'égard de programmes ou de services.

**But :** Les renseignements recueillis servent à donner suite aux demandes concernant le matériel éducatif, les séances d'information et les réservations pour les programmes et les services. Ils sont également employés pour obtenir des commentaires ou des instructions spéciales; savoir où les demandeurs ont entendu parler de notre matériel, de nos programmes ainsi que de nos services, et s'ils accepteraient qu'on communique avec eux plus tard. Dans ce dernier cas, si le demandeur a répondu par l'affirmative, les dossiers permettent de l'informer de la sortie de nouveau matériel et du lancement de nouveaux programmes et services ainsi que d'assurer un suivi, par exemple dans le but d'évaluer son degré de satisfaction quant au matériel éducatif, aux programmes et aux services reçus.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis servent à des fins de planification et de production de statistiques internes concernant le nombre et la nature du matériel éducatif, des programmes et des services ayant fait l'objet d'une demande aussi bien que l'origine de celle-ci.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements disponibles sur papier sont conservés pendant une période d'au plus trois mois, après quoi ils sont versés dans une base de données électronique. Les renseignements sous forme électronique sont conservés pendant une période de dix ans ou moins, plus détruits.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC BB 8, BDC BB 6

**Enregistrement (SCT) :** 20110264

**Numéro de fichier :** BDC PPU 068

- **Vente de reproductions photographiques d'objets de la Collection nationale de monnaies et de reproductions d'images de billets de banque**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements servant à administrer la vente et la distribution de reproductions photographiques d'objets numismatiques de la Collection nationale de monnaies du Musée de la monnaie ainsi que l'information que doivent fournir les personnes qui demandent à la Banque l'autorisation de reproduire des images de billets de banque. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom, le numéro de téléphone, les adresses postales et électroniques du demandeur, le nom de l'organisation, s'il y a lieu, et le numéro de télécopieur. Ils incluent également les numéros de compte bancaire, les signatures, les relevés des commandes antérieures et les opinions exprimées dans les sondages par des acheteurs de reproductions photographiques. De plus, les personnes qui désirent obtenir l'autorisation de reproduire des billets de banque doivent décrire la nature de la reproduction proposée et expliquer comment elle sera exposée.

**Catégorie de personnes :** Grand public.

**But :** La Banque du Canada est le titulaire du droit d'auteur enregistré de tous les éléments entrant dans la conception des billets de banque canadiens. La reproduction d'images de billets de banque est protégée par la législation fédérale, y compris le *Code criminel du Canada* et la *Loi sur le droit d'auteur*. Ces renseignements ont pour but d'assurer qu'une autorisation appropriée est accordée avant que des images de billets de banque ne soient reproduites, et de faciliter la vente et la distribution de reproductions photographiques par le Musée de la monnaie de la Banque.

**Usages compatibles :** Les dossiers servent à des fins de planification et de production de statistiques internes sur l'origine et la nature des demandes, les pièces vendues, l'intérêt manifesté à l'égard de certains objets et les clients réguliers afin de soutenir la vente et la distribution de reproductions photographiques.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers papier liés aux demandes d'autorisation de reproduction de billets de banque sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont versés dans une base de données avant d'être détruits. Les dossiers dans la base de données sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. Les dossiers papier relatifs à la vente de reproductions photographiques sont conservés pendant une période d'un an, après quoi ils sont transférés dans une base de données avant d'être détruits. Les copies électroniques sont conservées pendant sept ans, puis détruites.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC BB 8, BDC BB 6

**Enregistrement (SCT) :** 006457  
**Numéro de fichier :** BDC PPU 047

## **Sécurité**

### **Sécurité**

**Description :** Comprend des documents sur le Programme de sécurité de la Banque, qui concerne notamment la sécurité du personnel, la sécurité de l'information et la sécurité matérielle, ainsi que sur la fonction Gestion des risques de sécurité. Le Programme de sécurité de la Banque prend appui sur la Politique de sécurité de la Banque du Canada, qui se fonde sur la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce fichier comprend aussi des documents qui ont trait à l'élaboration des politiques, des normes opérationnelles et des procédures se rapportant aux éléments du Programme de sécurité.

**Types de documents :** Contrôle de l'accès physique; atteintes à la sécurité; cartes d'accès; enquêtes et autorisations de sécurité; politiques et normes; évaluation des menaces et des risques; sensibilisation et formation à la sécurité; systèmes et équipement de sécurité; conseils et formation concernant l'utilisation de l'équipement de sécurité; justificatifs d'identité pour le contrôle d'accès et droits d'accès connexes à l'environnement TI de la Banque.

**Numéro du dossier :** BDC DSG 355

- **Identification et contrôle de l'accès physique**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant l'administration du contrôle de l'accès aux installations et aux zones d'accès restreint de la Banque, notamment les laissez-passer temporaires pour les employés et les visiteurs et les registres de contrôle d'accès. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les photographies et les signes distinctifs des personnes, y compris les données biométriques, les signatures et les numéros de carte d'accès.

**Catégorie de personnes :** Employés, visiteurs, personnes en affectation à la Banque et entrepreneurs, ainsi que locataires qui ont besoin d'accéder aux installations de l'institution.

**But :** Le fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant à la délivrance, à l'utilisation et à l'annulation des cartes d'identité et des laissez-passer donnant accès aux immeubles, ainsi que de contribuer à protéger les installations de la Banque et de veiller à la sécurité des personnes et des biens qui s'y trouvent.

**Usages compatibles :** Avec le consentement de la personne en cause, les photographies que renferme le fichier peuvent être utilisées pour confirmer l'identité dans le cadre d'une enquête de sécurité. La base de données des cartes d'identité et des laissez-passer contient les heures d'entrée et de sortie des personnes, et ces renseignements peuvent être utilisés en cas d'incidents liés à la sécurité, comme des vols ou des situations d'urgence. Dans de telles circonstances, l'information peut être communiquée aux autorités policières et au personnel d'urgence.

**Normes de conservation et de destruction :** Tous les documents sont conservés cinq ans après la date du dernier accès de la personne aux installations de la Banque, puis détruits, sauf le document renfermant les données biométriques, qui est conservé

pendant une période de deux ans après que la personne n'ait plus besoin d'accéder aux zones d'accès restreint de la Banque.

**Numéro ADD :** 98/001

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 355

**Enregistrement SCT :** 20110645

**Numéro du fichier :** BDC PPU 113

- **Information sur les abonnés de l'infrastructure à clés publiques**

**Description :** Ce fichier contient des données sur les abonnés réunies par l'autorité de certification de l'infrastructure à clés publiques de la Banque du Canada. Cette autorité est une entité interne responsable de la délivrance, de la signature, de la gestion et de la révocation des certificats numériques. Les certificats numériques servent à garantir l'identité électronique des abonnés. Chacun contient généralement le nom de l'utilisateur et une clé publique. Les particuliers qui désirent s'abonner à l'infrastructure à clés publiques de la Banque doivent fournir certaines informations et pièces d'identité : leurs nom et prénom ainsi que des photocopies de leur passeport, certificat de naissance, permis de conduire, carte d'employé spécifique à un service, carte d'assurance-maladie ou certificat de mariage.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada, entrepreneurs, partenaires commerciaux et membres du public.

**But :** Appuyer la Banque en offrant des services de sécurisation des transactions par Internet. Ces services comprennent le chiffrement et l'authentification des données ainsi que les services de signature numérique.

**Usages compatibles :** Les données réunies par l'autorité de certification ne sont utilisées que pour la délivrance des certificats numériques, l'inscription des abonnés et la vérification de leur identité.

**Normes de conservation et de destruction :** Les clés privées de déchiffrement stockées par l'autorité de certification n'ont aucune date d'expiration et sont conservées indéfiniment. Les données relatives à l'audit, les ententes et les déclarations signées par l'abonné ainsi que les informations et les pièces d'identité sont conservées au moins sept ans après l'expiration d'un certificat, après quoi elles sont détruites.

**Numéro ADD :** 98/001

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 355

**Enregistrement (SCT) :** 005156

**Numéro de fichier :** BDC PPU 050

- **Protection des employés**

**Description :** Ce fichier décrit l'information se rapportant à la protection d'employés particuliers et/ou de membres de leur famille immédiate. Les renseignements personnels peuvent comprendre ce qui suit : nom, date de naissance, coordonnées, signalement, renseignements médicaux, numéros d'identification (comme le numéro d'identification de l'employé), numéro de passeport ou de permis de conduire, renseignements financiers et renseignements sur les véhicules personnels.

**Catégorie de personnes :** Employés particuliers de la Banque et membres de leur famille

immédiate.

**But :** Recueillir des renseignements essentiels susceptibles d'aider les services de police ou les responsables de la Banque du Canada si la personne pour laquelle le profil a été créé se trouve dans une situation d'urgence.

**Usages compatibles :** Certains renseignements peuvent être transmis à des organismes d'application de la loi dans le cadre d'enquêtes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements seront conservés deux ans après le départ de l'employé, puis seront détruits.

**Numéro ADD** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 355

**Enregistrement SCT :** 20110644

**Numéro du fichier :** BDC PPE 845

- **Surveillance vidéo**

**Description :** Cette information a trait aux enregistrements de surveillance vidéo captés par les caméras de télévision en circuit fermé situées dans le périmètre ou à l'intérieur des édifices et des installations exploités par la Banque. Les renseignements personnels recueillis comprennent des images enregistrées.

**Catégorie de personnes :** Toute personne se trouvant à l'intérieur du champ d'enregistrement des caméras de surveillance.

**But :** Les renseignements sont utilisés pour accroître la sécurité des installations de la Banque du Canada, des personnes qui les occupent et des biens qui s'y trouvent. La surveillance vidéo est parfois effectuée en temps réel, ou des enregistrements peuvent être utilisés pour enquêter sur des événements passés, des incidents liés à la sécurité ou des situations d'urgence.

**Usages compatibles :** Les enregistrements indiquent les heures d'entrée et de sortie des personnes, et peuvent être utilisés en cas d'incidents liés à la sécurité comme des vols ou des situations d'urgence. Dans de telles circonstances, l'information peut être communiquée aux autorités policières et au personnel d'urgence. Les enregistrements vidéo qui prouvent l'existence d'activités illicites, d'actes d'inconduite ou d'accidents peuvent être divulgués aux représentants de la Banque, aux organismes d'application de la loi ou aux organismes d'enquête qui ont compétence en la matière et qui pourront effectuer un examen plus poussé, porter des accusations ou imposer des mesures disciplinaires.

**Normes de conservation et de destruction :** Les enregistrements vidéo sont conservés pendant 180 jours avant que les supports ne soient réutilisés. Dans les zones de haute sécurité, ils sont conservés pendant une période d'au plus 365 jours avant la réutilisation des supports. Si les enregistrements doivent être utilisés dans le cadre d'une enquête, ils sont alors conservés pendant cinq ans, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/001

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 355

**Enregistrement SCT :** 20110640

**Numéro du fichier :** BDC PPU 118

- **Vérifications de fiabilité et autorisations de sécurité**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant les vérifications de fiabilité et les évaluations de sécurité des personnes travaillant à la Banque du Canada ou qui y postulent un emploi. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : numéro d'identification personnel de l'employé, formulaires d'empreintes digitales, résultats des vérifications d'existence de casiers judiciaires et/ou des vérifications d'empreintes digitales de la Gendarmerie royale du Canada, rapports d'enquête de solvabilité, formules de demande de délivrance de carte d'accès, coordonnées, évaluations de la personnalité, citoyenneté, date de naissance, renseignements sur les études, signes distinctifs, lieu de naissance, signature et renseignements sur les emplois précédents. En outre, on y trouve des exemplaires remplis des questionnaires intitulés *Cote de sécurité du personnel* et *Évaluation de sécurité*, des résumés d'enquêtes et de vérifications de dossiers effectuées par le Service canadien du renseignement de sécurité, des exemplaires remplis de la formule *Demande d'enquête de sécurité sur le personnel et autorisation* du gouvernement canadien, des comptes rendus des instructions données à l'employé concernant l'autorisation de sécurité qui lui est attribuée et d'autres documents permettant de confirmer l'identité. Le fichier peut également contenir des renseignements personnels sur les membres de la famille immédiate, dont le nom, les coordonnées, la date de naissance, la date du décès et le lien avec le postulant.

**Catégorie de personnes :** Tous les employés actuels et anciens de la Banque du Canada, les contractuels, le personnel chargé d'effectuer des réparations et les travailleurs de la construction qui doivent avoir temporairement accès aux immeubles de l'institution, et les étudiants.

**But :** Les renseignements personnels sont recueillis dans le but de tenir à jour les documents à l'appui des vérifications de fiabilité et des autorisations de sécurité. Le fichier sert à consigner l'information qui se rapporte à l'attribution d'une cote de sécurité appropriée aux employés qui doivent, en raison de leurs fonctions, recevoir une autorisation de sécurité.

**Usages compatibles :** Certains renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité afin que soient effectuées les vérifications requises. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé - fichier PPE 810.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents concernant les employés et les contractuels sont conservés pendant une période de cinq ans après leur départ de la Banque, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/001

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 355

**Enregistrement (SCT) :** 002216

**Numéro de fichier :** BDC PPE 816

- **Incidents de sécurité**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements liés à la sécurité physique, administrative et technique, notamment : les plaintes relatives à la sécurité, les atteintes à la sécurité et à la vie privée, la violence en milieu de travail, le vol, la fraude, le vandalisme, les dommages accidentels, les situations d'urgence et de menace accrue, ainsi que les menaces contre l'intérêt national du Canada. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les signes distinctifs, le matricule de l'employé, le dossier du personnel, l'information concernant les accusations au criminel et les enquêtes, les renseignements financiers, les opinions et les points de vue de personnes ou à propos de personnes, ainsi que la signature.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque et autres personnes visées par des incidents de sécurité.

**But :** Les renseignements personnels sont recueillis pour signaler des incidents de sécurité, faire enquête, veiller à ce que les vulnérabilités soient cernées et réduire le risque que la même situation se reproduise.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent être communiqués aux entités suivantes : le bureau de la sécurité de la Banque, le Service de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Banque et les forces policières compétentes pour les incidents soupçonnés d'être des infractions criminelles; le Bureau du Conseil privé pour les incidents concernant des documents confidentiels du Cabinet; le Service canadien du renseignement de sécurité pour les incidents représentant une menace contre l'intérêt national; le Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile pour les incidents et les menaces compromettant la disponibilité de biens et de services essentiels; le comité de la santé et de la sécurité et les agents de santé et de sécurité nommés en vertu du *Code canadien du travail* pour les incidents pouvant être considérés comme dangereux ou susceptibles de causer des blessures à des employés; le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pour les incidents qui ont des répercussions sur les activités du gouvernement ou pourraient nécessiter une révision de normes opérationnelles ou de documents techniques. Dans le cas d'atteintes à la vie privée, les renseignements peuvent également être divulgués au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. L'information peut aussi être communiquée aux agents et aux gestionnaires des ressources humaines, au besoin, pour déterminer les mesures qui s'imposent et appuyer les décisions au sujet des mesures disciplinaires ou des enquêtes. Enfin, les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués aux fins d'évaluation des programmes.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'enquête, puis détruits.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 355

**Enregistrement (SCT) :** 20140042

**Numéro de fichier :** BDC PPU 123

## Services des Ressources humaines

### Équité en matière d'emploi et diversité

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

**Types de documents** : Politiques internes sur l'équité en matière d'emploi, exemplaires des lois, des politiques et des règlements pertinents, rapports d'examen et d'évaluations, rapports statistiques, sondages et rapports au Parlement.

**Numéro du document** : BDC DSG 431

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

**Description** : Ce fichier contient les renseignements personnels sur les employés qui sont requis pour le maintien du Programme d'équité en matière d'emploi de la Banque. Ces renseignements sont fournis sur une base volontaire : les répondants sont invités à indiquer à quel sexe ils appartiennent, s'ils sont membres d'un groupe autochtone, s'ils sont handicapés ou s'ils sont membres d'une minorité visible.

**Catégorie de personnes** : Employés réguliers à plein temps; employés réguliers à temps partiel; contractuels et employés temporaires de la Banque du Canada.

**But** : Ces renseignements ne sont utilisés qu'aux fins de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, c'est-à-dire pour la mise en œuvre du Programme d'équité en matière d'emploi et pour l'application de la politique connexe. Ils permettent de dresser un tableau complet de la répartition des effectifs de la Banque entre les divers groupes désignés, à savoir les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Ils peuvent aussi être liés aux renseignements personnels contenus dans d'autres fichiers au moyen du numéro d'employé, et ce, en vue de produire des données statistiques qui servent à la préparation du rapport annuel adressé au ministre des Ressources humaines et du Développement des compétences Canada. Ces données permettent aussi de comparer la situation des membres de groupes désignés, à la Banque, avec celle des autres employés et d'établir des comparaisons à ce chapitre avec l'ensemble du marché du travail. Il est également possible d'obtenir des données sur l'auto-identification dans le fichier Dotation et demandes d'emploi (BDC PPU 035).

**Usages compatibles** : Ces données sont utilisées pour le maintien du Programme d'équité en matière d'emploi de la Banque dans le but de favoriser la création d'un effectif plus représentatif. Elles peuvent servir à établir des données statistiques ou administratives à l'appui des mesures à prendre pour assurer une représentation équitable des groupes désignés à la Banque.

**Normes de conservation et de destruction** : Les questionnaires sur l'équité en matière d'emploi sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Lorsque des questionnaires plus récents sont reçus, les anciens questionnaires sont

détruits immédiatement.

**Numéro ADD** : 98/005

**Renvoi au document numéro** : BDC DSG 431

**Enregistrement (SCT)** : 001942

**Numéro de fichier** : BDC PPE 817

### **Évaluation des postes**

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

**Types de documents** : Répertoires, évaluations de postes, organigrammes, politiques et lignes directrices internes, identification des fonctions ou des postes, normes d'évaluation des postes, exigences linguistiques des postes, exigences liées aux compétences ou profils de compétences, données statistiques, examens et rapports d'audit, descriptions de postes et profils d'emploi génériques.

**Numéro du document** : BDC DSG 411

### **Formation et perfectionnement**

**Description** : Comprend des dossiers concernant la formation officielle et informelle qu'obtiennent les employés pour acquérir de nouvelles connaissances et compétences, exploiter leur potentiel au maximum et accroître leur productivité. Ces dossiers peuvent renfermer de l'information sur la formation linguistique, les besoins en formation, le perfectionnement professionnel, les programmes de développement du leadership, les politiques sur l'apprentissage et la formation, les exigences en matière de surveillance et d'établissement de rapports, et l'apprentissage continu. Cette catégorie peut également comprendre des dossiers portant sur les relations avec les fournisseurs de services de formation.

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

**Numéro du document** : BDC DSG 496

- **Formation et perfectionnement**

**Description** : Ce fichier contient des renseignements personnels recueillis à l'appui des programmes de formation et de perfectionnement de la Banque. Ces renseignements comprennent les éléments d'information suivants : nom de l'employé, langue choisie pour la formation, formules de demande et évaluations, matricule de l'employé,

résultats aux examens et notes, relevés de paiement des frais et correspondance relative à la participation de l'employé à des activités de formation et de perfectionnement, telles que mentorat, accompagnement, affectations de perfectionnement, aide pour frais de scolarité et cours.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à autoriser la participation des employés à des activités de formation et de perfectionnement. Il sert également à les inscrire et à confirmer leurs réalisations. L'information se rapportant aux besoins de perfectionnement consignée sur la formule d'évaluation du rendement est également contenue dans le dossier personnel de l'employé - fichier PPE 810. Les renseignements sont aussi utilisés à des fins de statistique, d'administration et de planification de carrière.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers relatifs à la formation et au perfectionnement sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits. Les renseignements relatifs aux programmes de perfectionnement par affectation sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation ou après leur dernière utilisation (aucune affectation). Certains renseignements sur les candidats sont informatisés et conservés à des fins de statistique pour une période de cinq ans, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 496

**Enregistrement (SCT) :** 002213

**Numéro de fichier :** BDC PPE 825

## Langues officielles

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

**Types de documents :** Bilans sur les langues officielles, politiques, procédures et lignes directrices de l'institution, rapports des enquêtes sur les plaintes, rapports à la Haute Direction et exemplaires des lois et des règlements pertinents.

**Numéro du document :** BDC DSG 476

- **Langues officielles**

**Description :** Ce fichier renferme des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle et le numéro d'identification de l'employé; les niveaux de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues

officielles.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation relative à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à consigner les besoins en formation linguistique et les réalisations des employés. Il permet aussi de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 476

**Enregistrement (SCT) :** 002214

**Numéro de fichier :** BDC PPE 826

### **Recrutement et dotation**

**Description :** Comprend des dossiers concernant le recrutement et la dotation pour combler des postes à temps plein ou à temps partiel au sein de l'institution. Les dossiers peuvent inclure des renseignements concernant la présélection, l'examen, les tests, les entrevues, l'évaluation, la sélection, l'embauche et la promotion de candidats. Ils peuvent aussi inclure des renseignements sur les conditions d'emploi (y compris les conflits d'intérêt), les mutations, les affectations et les détachements; le recrutement d'étudiants, de professionnels et de techniciens; ainsi que les renseignements échangés avec des agences de placement.

**Nota :** Des renseignements pertinents peuvent être transférés au dossier de l'employé si la personne accepte une offre d'emploi de l'institution.

**Types de documents :** Curricula vitæ non sollicités; questions et réponses d'entrevues simulées; affiches et annonces de concours; formulaires de demande; outils d'évaluation et guides de notation de concours; procédures de vérification, listes de contrôle et lettres de référence; répertoires de candidats qualifiés; demandes de renseignements des candidats et réponses; copies des lettres d'offres; évaluations des comités de notation; renseignements dans les outils de demande automatisés ou sur le Web; résultats d'évaluation de la langue seconde; etc.

**Numéro du document :** BDC DSG 486

- **Dossier personnel d'un employé**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe; le numéro d'identification de l'employé; l'adresse du domicile; la citoyenneté; les études, y compris les relevés de notes, les certificats et les diplômes; les emplois antérieurs; le curriculum vitæ; le lieu de travail et l'unité organisationnelle; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, y compris les périodes d'essai, la durée de l'emploi; les évaluations de rendement; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les renseignements

bancaires pour la paie et les pensions; les pensions de retraite et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires, du détenteur de procuration et du témoin. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; la cessation d'emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ de l'employé. Le dossier personnel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; l'inventaire des compétences techniques; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; les mesures disciplinaires; et le niveau d'autorisation de sécurité. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits dans ce chapitre. Il est possible que le dossier de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés actuellement pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la production de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés et d'autres thèmes connexes, au besoin.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de la Banque.

**But :** Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et à donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la cessation d'emploi et la pension de retraite. Il sert aussi à confirmer les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages, y compris les pensions; à la formation et au perfectionnement; à l'attribution de projets aux employés qui possèdent les compétences requises; à la santé et à la sécurité au travail; aux langues officielles; aux mesures disciplinaires; au niveau d'autorisation de sécurité ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. En ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, pour faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur.

**Normes de conservation et de destruction :** Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 486

**Enregistrement (SCT) :** 002210

**Numéro de fichier :** BDC PPE 810

- **Dotation et demandes d'emploi**

**Description :** Ce fichier contient tous les dossiers de candidatures soumis par les employés de la Banque du Canada et par des membres du grand public qui désirent postuler à la Banque du Canada. Il comprend des formulaires de demande d'emploi remplis ainsi que des données d'auto-identification par rapport aux groupes visés par les mesures d'équité en matière d'emploi, de la correspondance, des curriculum vitæ, des plaintes et d'autres renseignements personnels. Le fichier renferme aussi les demandes de dotation en personnel; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de poste; les demandes de transfert; les listes des licenciements; les répertoires imprimés des ressources humaines; les listes de candidats; les opinions exprimées par le comité d'évaluation, y compris les cotes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les résultats de tests; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; et la correspondance portant sur les divers processus de dotation, y compris les concours et le recours au répertoire des ressources humaines. On y trouve également divers renseignements personnels, qui peuvent inclure le niveau de scolarité et le matricule de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque et personnes qui postulent pour un emploi à la Banque.

**But :** Constituer un dossier des demandes d'emploi et des renseignements utilisés pour la dotation de postes.

**Usages compatibles :** Les renseignements servent à la sélection du personnel ainsi qu'à la préparation de rapports et de statistiques. Il est possible que certaines informations soient communiquées à une tierce partie qui est chargée de valider les diplômes et les titres professionnels obtenus. Des avis relatifs aux décisions de dotation en personnel peuvent aussi faire partie du dossier personnel d'un employé - BDC PPE 810.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers de candidatures internes et externes étudiés dans le cadre d'un processus de dotation sont conservés durant une période de deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. Les dossiers de plainte sont conservés durant une période de cinq ans suivant leur règlement, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 486

**Enregistrement (SCT) :** 001597

**Numéro de fichier :** BDC PPU 035

## **Réinstallation**

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

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

**Numéro du document :** BDC DSG 491

- **Réinstallations**

**Description :** Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus et le courrier concernant la réinstallation des employés et de leur famille. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom de l'employé; ses coordonnées; son salaire; ses renseignements bancaires; ses études; sa citoyenneté; des lettres de recommandation; la date de naissance de l'employé; son état civil; le cas échéant, son statut de propriétaire ou de locataire, des renseignements sur son degré de solvabilité; des avis du Service de la paye concernant les allocations et les indemnités, y compris des renseignements sur les obligations fiscales connexes.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada ainsi que leur époux ou épouse ou leur conjoint de fait ou conjointe de fait, leurs enfants et/ou les membres de leur famille élargie qui sont considérés comme des personnes à charge aux fins de l'impôt.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant la réinstallation des employés.

**Usages compatibles :** Voir à faire approuver les questions de réinstallation ainsi que les avances et les demandes de remboursement. Certains renseignements peuvent être communiqués à des fournisseurs de services externes qui contribuent à assurer les services de réinstallation et les services connexes aux employés de la Banque mutés à un autre endroit.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans après la date de la dernière transaction, et sont ensuite détruits.

**Numéro ADD :** 99/004

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 491

**Enregistrement (SCT) :** 000074

**Numéro de fichier :** BDC PPE 840

## **Relations de travail**

**Description :** Comprend des dossiers sur les relations entre l'employeur et l'employé (par l'intermédiaire des agents ou des unités de négociation pour le compte des employés) au sein de l'institution. Cette catégorie peut comprendre de l'information sur l'arbitrage et les plaintes sur les pratiques déloyales de travail, les mesures disciplinaires, la rétrogradation et la cessation d'emploi, les exclusions, l'accréditation et les cotisations syndicales, les plaintes relatives aux droits de la personne, l'équité salariale, l'administration des conventions collectives, les processus et procédures de règlement des conflits ou le mode substitutif de règlement des différends, le processus d'accréditation, la médiation et l'évaluation du milieu de travail.

**Types de documents :** Procédures de règlement des conflits et des griefs, exemplaires des lois et des règlements pertinents, documentation sur les ententes, rapports d'enquêtes, documentation sur les audiences d'arbitrage (p. ex., documents juridiques, assignations à

témoigner, procédures, rapports de décisions, témoignages), codes de conduite de l'institution, rapports du règlement des différends, rapports d'évaluation du milieu de travail, accords de médiation.

**Numéro du document** : BDC DSG 461

- **Griefs**

**Description** : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs portant sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

**Catégorie de personnes** : Employés de la Banque du Canada.

**But** : On consigne dans ce fichier les renseignements utilisés lors de la procédure de règlement des griefs.

**Usages compatibles** : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de règlement du grief, puis détruits.

**Numéro ADD** : 98/005

**Renvoi au document numéro** : BDC DSG 461

**Enregistrement (SCT)** : 002218

**Numéro de fichier** : BDC PPE 835

- **Harcèlement**

**Description** : Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner les lettres de plainte concernant des incidents relatifs au harcèlement; les dossiers des entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne accusée de harcèlement; les dossiers des entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers relatifs aux décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un dossier distinct et ne doivent pas être placés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements seront aussi placés dans le fichier relatif aux mesures disciplinaires.

**Catégorie de personnes** : Employés de la Banque du Canada.

**But** : Ce fichier renferme les renseignements nécessaires au traitement des plaintes relatives au harcèlement en milieu de travail.

**Usages compatibles** : Ce fichier sert à déterminer s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées qu'il faut prendre, y compris des mesures disciplinaires, afin de mettre fin à cette situation.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière mesure administrative prise relativement à un cas donné, puis détruits.

**Numéro ADD** : 98/005

**Renvoi au document numéro** : BDC DSG 461

**Enregistrement (SCT) :** 002237

**Numéro de fichier :** BDC PPE 837

- **Mesures disciplinaires**

**Description :** Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes relatives à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier sert à conserver les renseignements utilisés lorsque des mesures disciplinaires sont prises.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert aussi à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et à déterminer la nature de celles-ci; il sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, aux présences et aux congés, aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 461

**Enregistrement (SCT) :** 002219

**Numéro de fichier :** BDC PPE 836

### **Rémunération et avantages sociaux**

**Description :** Comprend des documents liés aux programmes et aux activités touchant l'établissement et l'administration des normes et des pratiques relatives à la rémunération, à la pension et aux autres avantages sociaux et dont le but est de veiller à ce que les employés soient rémunérés équitablement pour le travail qu'ils font. Cette catégorie peut inclure des documents concernant le service ininterrompu, les saisies, les prestations de maternité et parentales, les présences et les congés, le taux d'absentéisme, les heures supplémentaires, les autorisations concernant la rémunération, la rémunération au rendement, les taux de rémunération, les indemnités de départ, les employés embauchés pour une durée déterminée et les étudiants d'été, les employés à temps partiel, l'administration de la paye, les avances sur salaire d'urgence, les régimes d'assurance-vie, d'assurance invalidité, de soins de santé et de soins dentaires, le Régime de pensions du Canada ainsi que le Régime de pension et le Régime de pension complémentaire de la Banque du Canada.

**Types de documents :** Correspondance, sondages sur la rémunération, directives et règles concernant le régime d'assurance, exemplaires de rapports d'audit interne, conditions relatives à l'admissibilité à l'assurance, aux primes, aux cotisations et aux prestations, et exemplaires des lois, des règlements, des procédures et des lignes directrices applicables.

**Numéro du document :** BDC DSG 416

- **Adhésion au programme à la carte**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements relatifs à l'administration du programme d'avantages sociaux offert aux employés de la Banque du Canada. Les dossiers de ce fichier de renseignements personnels contiennent tous les documents créés par suite de l'adhésion ou du renouvellement de l'adhésion d'un employé, tels que les formulaires d'adhésion et la confirmation des niveaux de protection. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de l'employé, son matricule, son adresse et son numéro de téléphone.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de la Banque.

**But :** Conserver l'information relative à l'adhésion des employés à ce programme d'avantages sociaux et à l'administration par la Banque du Canada des avantages choisis par les employés.

**Usages compatibles :** Les renseignements de nature non personnelle peuvent servir à créer des rapports sur la gestion de ce programme, destinés à la Haute Direction de la Banque. On peut aussi utiliser cette information aux fins de recherche, de planification, d'audit et d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés seize ans après leur remplacement, puis détruits. Si l'employé quitte la Banque ou s'il décède, les dossiers sont conservés seize ans après la dernière consultation à des fins administratives.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 416

**Enregistrement (SCT) :** 006324

**Numéro de fichier :** BDC PPE 823

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

**Description :** Ce fichier renferme les dossiers des cas particuliers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, dont les avis de congé, les formulaires d'adhésion aux régimes dûment remplis, les certificats médicaux, les renseignements sur les paiements, la correspondance entre les employés et La Great-West, compagnie d'assurance-vie concernant leur demande de prestations, les dossiers relatifs au programme de retour progressif au travail, etc.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant l'administration des régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée de la Banque du Canada.

**Usages compatibles :** Administrer les demandes particulières et veiller à ce que les employés admissibles aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée reçoivent les prestations auxquelles ils ont droit.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 16 années qui suivent la fin de la période d'indemnisation ou la date de la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 416, BDC DSG 471

**Enregistrement (SCT) :** 005279

**Numéro de fichier :** BDC PPE 832

- **Présences et congés**

**Description :** Ce fichier renferme des formules d'introduction de données relatives aux absences et des sommaires qui renferment le numéro d'identification de l'employé, les demandes de congé ainsi que la correspondance connexe aux présences et aux congés. Le relevé annuel des congés et des présences est annexé au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (systèmes présence/temps, congés et absences).

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but d'appuyer l'administration des congés et des présences des employés.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à consigner les présences et à autoriser les congés, à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi, et à déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 416

**Enregistrement (SCT) :** 002211

**Numéro de fichier :** BDC PPE 821

## **Rémunération et avantages**

**Description :** Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions. Celles-ci présentent des renseignements relatifs au traitement et aux avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des renseignements bancaires pour la paie et les pensions de retraite, des dispositions concernant la saisie-arrêt et la distraction de fonds. Le dossier relatif aux gains et à la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé. Certains des renseignements ci-dessus ont été introduits dans un système automatisé qui permet de calculer les traitements, les pensions et les retenues ou de corriger le dossier personnel de l'employé ou encore le dossier relatif à sa rémunération.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de la Banque.

**But :** Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert principalement à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que la mise en place des retenues. Le NAS est utilisé à des fins d'identification et pour s'assurer que l'administration de la paye et des avantages est uniforme.

Il faut absolument inscrire le NAS dans ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception pour certains individus lorsque des circonstances spéciales se présentent. Le fichier sert aussi à l'audit et à la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et à étayer le recouvrement des paiements effectués en trop et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, à permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pension*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

**Normes de conservation et de destruction :** Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après son décès, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les dossiers concernant les transactions relatives à la paye sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits.

**Numéro ADD :** 98/005; 99/004

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 416

**Enregistrement (SCT) :** 002212

**Numéro de fichier :** BDC PPE 820

- **Tiers-saisis**

**Description :** Ce fichier renferme les ordonnances de saisie de salaire et la correspondance s'y rapportant.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les ordonnances de saisie de salaire. Le numéro d'assurance sociale peut ou non être indiqué. Son utilisation est parfois autorisée par la *Loi de l'impôt sur le revenu* et la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales* ainsi que les règlements afférents.

**Usages compatibles :** Veiller à l'exécution des ordonnances de saisie de salaire.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés six ans à partir du moment où l'ordonnance de saisie de salaire n'est plus en vigueur, après quoi ils sont détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 416

**Enregistrement (SCT) :** 000076

**Numéro de fichier :** BDC PPE 822

## **Santé et sécurité au travail**

**Description :** Comprend des documents sur le maintien d'un environnement de travail sain et sûr pour tous les employés de la Banque du Canada. Ces documents peuvent englober des renseignements sur la formation en matière de santé et sécurité au travail, les évaluations de l'état de santé des employés, les services médicaux d'urgence, les enquêtes et études sur la salubrité de l'environnement, la formation sur les premiers soins, les installations, services et fournitures, la sélection et l'utilisation d'équipement et de vêtements de protection individuelle, la réadaptation et le recyclage professionnel des employés ayant une incapacité causée par un accident de travail ou une maladie professionnelle, les services d'aide aux

employés, l'élaboration et le contrôle des normes professionnelles et environnementales, les procédures et autres directives sur la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail, le *Code canadien du travail*, les programmes de conditionnement physique en milieu de travail et le Comité de la santé et de la sécurité au travail.

**Types de documents :** Rapports d'accidents ou de blessures, guides de sécurité, exemplaires des évaluations ergonomiques, évaluations des besoins en premiers soins et manuels de premiers soins, rapports sur les premiers soins, mises en garde, dossiers sur les cas d'exposition à des matières dangereuses, rapports d'inspections de sécurité, documents du comité de la santé et de la sécurité au travail (ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus de décision, etc.), rapports d'examens médicaux, rapports d'enquêtes sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, programmes de formation, politiques, normes, lignes directrices et procédures en matière de premiers soins, et exemplaires des lois et des règlements pertinents.

**Numéro du document :** BDC DSG 471

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

**Description :** Ce fichier renferme les dossiers des cas particuliers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, dont les avis de congé, les formulaires d'adhésion aux régimes dûment remplis, les certificats médicaux, les renseignements sur les paiements, la correspondance entre les employés et La Great-West, compagnie d'assurance-vie concernant leur demande de prestations, les dossiers concernant le programme de retour progressif au travail, etc.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant l'administration des régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée de la Banque du Canada.

**Usages compatibles :** Administrer les demandes particulières et veiller à ce que les employés admissibles aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée reçoivent les prestations auxquelles ils ont droit.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant les 16 années qui suivent la fin de la période d'indemnisation ou la date de la dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 416, BDC DSG 471

**Enregistrement (SCT) :** 005279

**Numéro de fichier :** BDC PPE 832

- **Dossier de santé des employés**

**Description :** Ce fichier renferme les dossiers des examens de santé ainsi que tous les renseignements médicaux personnels, dont les documents concernant l'aide fournie aux employés éprouvant des problèmes particuliers et des exemplaires des rapports destinés à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Avant 2002, ce fichier pouvait également renfermer des dossiers relatifs aux régimes de remplacement du revenu et d'invalidité de longue durée, p. ex.,

formulaires de demande de règlement dûment remplis, documents relatifs aux échanges entre les employés et le Service de santé, dossiers concernant le programme de retour progressif au travail.

**Catégorie de personnes :** Employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les résultats des évaluations médicales des employés et de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé au travail et de certains régimes d'avantages sociaux.

**Usages compatibles :** Les renseignements servent à appuyer les décisions concernant l'admissibilité aux avantages et les droits au titre des frais médicaux, de l'emploi et de la pension.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont détruits 20 ans après la fermeture du dossier. Un dossier est clos lorsque l'employé concerné quitte la Banque ou après la dernière intervention au dossier, si celle-ci a lieu après le départ de l'employé. Certains dossiers relatifs à des substances désignées ou à des examens spécifiques, p. ex. des audiogrammes, sont conservés 20 ans de plus, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 471

**Enregistrement (SCT) :** 002215

**Numéro de fichier :** BDC PPE 830

- **Santé et sécurité au travail**

**Description :** Ce fichier renferme des renseignements utilisés à l'appui des activités de santé et de sécurité au travail, y compris la prévention des accidents et des blessures ou maladies liés au travail, les autorisations de congés et d'indemnités touchant les blessures et les maladies professionnelles, les évaluations de l'aptitude à reprendre le travail, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, les évaluations de santé et les évaluations ergonomiques, les plaintes en matière de santé et de sécurité, les indemnisations ainsi que la réadaptation et le recyclage. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom de l'employé, ses coordonnées, son numéro d'identification personnel et ses renseignements personnels, des renseignements financiers, la nature de la plainte, des renseignements médicaux, de même que des avis et des points de vue de personnes ou à propos de personnes, et des signatures.

**Catégorie de personnes :** Employés actuels et anciens employés de la Banque du Canada.

**But :** Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux blessures et aux maladies qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci et aux incapacités qui surviennent subséquemment; et fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail à la Banque du Canada, ce qui comprend la promotion d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour les employés et les autres personnes, la prévention des accidents ainsi que des blessures et des maladies professionnelles, et les enquêtes sur ces blessures et maladies. Ces renseignements sont recueillis conformément au *Code canadien du travail* et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

**Usages compatibles :** Ce fichier sert à tenir des dossiers à des fins de prévention des

accidents et de protection de la santé. Des données y sont consignées concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que les causes d'accidents ou de blessures. Ce fichier sert à assurer une indemnisation adéquate aux employés victimes d'accidents ou blessés au travail. Les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués pour : étayer les décisions relatives aux indemnisations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les blessures, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; veiller à ce que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans que cela ne nuise à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Certaines informations peuvent être fournies à des prestataires de services de santé du secteur privé avec le consentement de la personne visée. Les renseignements peuvent être utilisés pour joindre les personnes à appeler en cas d'urgence. Ils servent aussi à traiter les versements et la rétrofacturation liés aux demandes d'indemnisation. Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) conserve les renseignements ayant trait aux demandes d'indemnisation, y compris la correspondance connexe et les sommes déboursées, et les communique à l'institution de l'employé en question. RHDC détient de l'information sur le montant des indemnisations versées à l'employé, qui sont facturées aux institutions et distribuées selon le principe du recouvrement des coûts. Les renseignements peuvent également servir à des fins statistiques et de production de rapports.

**Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les dossiers relatifs aux accidents et aux blessures ou maladies qui découlent des conditions de travail sont conservés pendant dix ans suivant la date de survenance, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 471

**Enregistrement (SCT) :** 002217

**Numéro de fichier :** BDC PPE 831

## **Services Juridiques**

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

**Description :** Comprend des dossiers liés à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dont des dossiers concernant le traitement des demandes, l'élaboration des rapports annuels présentés au Parlement, les rapports statistiques et les mises à jour des publications d'*Info Source*, les conseils, l'aide et la formation fournis aux employés, les réponses aux plaintes des auteurs d'une demande, la réalisation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et la participation aux enquêtes menées par le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée. Les dossiers peuvent comprendre les renseignements liés à toutes les demandes d'information détenue par l'institution, y compris la correction de renseignements personnels et l'avis de correction de renseignements personnels, la désignation, la description et l'enregistrement de

fichiers de renseignements personnels, les demandes officieuses, les plaintes, les enquêtes et les demandes de révision judiciaire, les consultations de tierces parties et les renseignements reçus d'autres institutions ou transmis à ces dernières, les avis juridiques et les demandes d'avis reçues des fonctionnaires de l'institution soulevant des questions de protection des renseignements personnels ou d'accès à l'information. Les dossiers peuvent aussi renfermer des renseignements liés à des demandes ayant mené à un changement de politique ou de procédure et de la documentation concernant les systèmes logiciels employés au sein de l'institution pour gérer l'administration des demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels.

**Types de documents :** Dossiers des demandes (peuvent comprendre les demandes de renseignements soumises par écrit, les formulaires de demande, les accusés de réception, les estimations de frais d'accès, les notes de travail, les coupures de presse, les résumés d'analyse, les documents de réponse aux demandes, notamment la lettre d'accompagnement et la copie des documents communiqués, les demandes de correction de renseignements personnels, ainsi que les recommandations et les décisions judiciaires, ainsi que celles du commissaire), rapports annuels présentés au Parlement, rapports statistiques, exemplaires des lois et des règlements pertinents et des instruments de politique connexes, politiques, lignes directrices, directives et procédures internes, avis juridiques, exemplaires d'audits et rapports d'enquêtes du Commissariat à la protection de la vie privée ou du Commissariat à l'information, mises à jour des publications d'*Info Source*, délégation de pouvoirs, registres des heures des employés, avis de transfert, de frais ou de prolongation, listes, index et instruments de repérage de fichiers, rapports, notes de service et fichiers de correspondance.

**Numéro du document :** BDC HDJ 385

- **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. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom du requérant et ses coordonnées ainsi que des renseignements sur le traitement de la demande et des renseignements personnels contenus dans des dossiers institutionnels pertinents quant à la demande.

**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 présenté des demandes officielles en vue d'obtenir des renseignements qui relèvent 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. Au besoin, ces renseignements peuvent

également être utilisés lors d'enquêtes par les commissariats à l'information et à la protection de la vie privée.

**Usages compatibles** : Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'audit et d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction** : Ces renseignements sont conservés deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.

**Numéro ADD** : À déterminer

**Renvoi au document numéro** : BDC HDJ 385

**Enregistrement (SCT)** : 20110641

**Numéro du fichier** : BDC PPU 103

### **Divulgence aux organismes d'enquête**

**Description** : Comprend des dossiers concernant les demandes qui ont été présentées aux institutions par les organismes d'enquête fédéraux (définis dans les annexes 2, 3 et 4 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*) pour des renseignements visant à faciliter les enquêtes en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que la réponse des institutions. La demande de l'organisme d'enquête doit être reçue par écrit et doit comprendre les renseignements suivants : nom de l'organisme d'enquête, nom ou autre identificateur personnel de la personne qui fait l'objet de la demande, description des renseignements demandés, article de la loi fédérale ou provinciale en vertu duquel l'enquête est réalisée, et nom, titre et signature du demandeur. L'institution qui reçoit la demande doit aussi indiquer : sa décision d'accepter ou de refuser la demande, la date de réception de la demande, les titres des fichiers de renseignements personnels pertinents contenant les renseignements personnels demandés, le nom, le titre et la signature du fonctionnaire qui a autorisé la communication, et le nom de l'institution. Les dossiers doivent aussi renfermer des copies des renseignements divulgués en réponse à la demande. Les dossiers peuvent aussi renfermer la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée du Canada et d'autres renseignements concernant le traitement des demandes.

**Types de documents** : Demandes de renseignements, réponses et correspondance connexe, rapports, avis juridiques, procédures d'examen de la divulgation et de réponse.

**Numéro du document** : BDC HDJ 390

- **Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux**

**Description**: Ce fichier a été établi, conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

**Catégorie de personnes**: 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*.

**But** : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter toute divulgation abusive. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est

exigée en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

**Usages compatibles** : Ce fichier permet de répondre aux demandes de renseignements présentées par des organismes d'enquête fédéraux.

**Normes de conservation et de destruction** : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la réception d'une demande.

**Numéro ADD** : À déterminer

**Renvoi au dossier numéro** : BDC HDJ 390

**Enregistrement (SCT)** : 20110642

**Numéro de fichier** : BDC PPU 025

### Services juridiques

**Description** : Comprend des dossiers sur les activités qui permettent à la Banque de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à ses politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié. Les services juridiques comprennent les éléments suivants : conseils relatifs aux politiques et aux programmes; directives pour la préparation et la rédaction du contenu juridique de lignes directrices; aide en matière de détermination, de réduction et de gestion des risques de nature juridique; soutien juridique concernant le respect des normes et des lignes directrices; défense des intérêts de l'institution dans le contexte de litiges. Les dossiers peuvent comprendre de l'information sur les avis juridiques, la préparation de documents juridiques et les services de contentieux.

**Types de documents** : Avis juridiques, documents de travail, correspondance, exemplaires des lois adoptées, dossiers portant sur les consultations menées avec d'autres institutions fédérales, calendriers, documents parlementaires, questions écrites, cahiers d'information.

**Numéro du document** : BDC HDJ 395

- **Déclarations relatives aux conflits d'intérêts**

**Description** : Selon la Politique en matière de [conflit d'intérêts](#) de la Banque du Canada, les employés sont tenus de déclarer s'ils ont des intérêts qui pourraient entrer en conflit avec ceux de la Banque ou être perçus comme tels. Les renseignements personnels recueillis sont le nom de l'employé, les formulaires de déclaration signés attestant que l'employé se conforme à la Politique en matière de conflit d'intérêts, les rapports et les renseignements concernant les avoirs financiers fournis par un employé qui pourrait être en situation de conflit d'intérêts, tout autre document renfermant un avis émis dans le but d'établir s'il y a conflit d'intérêts ainsi que l'information sur les mesures de conformité qui ont été prises.

**Catégorie de personnes** : Employés actuels et anciens employés de la Banque.

**But** : Documenter les processus mis en place par l'institution pour éviter les conflits d'intérêts. L'information recueillie permet d'attester qu'un employé a eu la possibilité de prendre connaissance de la Politique en matière de conflit d'intérêts et de poser des questions à son sujet, de faire état de la présence d'un conflit d'intérêts possible et de garder trace de toute mesure prise dans le but de le résoudre.

**Usages compatibles** : Appuyer les décisions relatives aux mutations, aux mesures disciplinaires ou aux licenciements.

**Normes de conservation et de destruction** : S'il n'existe aucun conflit d'intérêts, les

renseignements seront conservés deux ans après le départ de l'employé, puis seront détruits. Par contre, s'il y a conflit d'intérêts, les renseignements seront conservés sept ans après la résolution du conflit, puis détruits.

**Numéro ADD :** 98/005

**Renvoi au document numéro :** BDC HDJ 395

**Enregistrement (SCT) :** 006397

**Numéro de fichier :** BDC PPE 813

## **TECHNOLOGIE**

### **Technologies de l'information**

**Description :** Comprend des documents concernant la gestion efficace et rentable du matériel informatique et des logiciels, tant en ce qui concerne les réseaux d'ordinateurs de l'institution que les postes de travail des employés (y compris les périphériques comme les imprimantes, les assistants numériques et autres dispositifs sans fil), l'élaboration et l'entretien des systèmes électroniques, l'aide technique et le soutien relatif aux réseaux, aux systèmes de bureau et aux bases de données. Cette catégorie peut également comprendre des documents sur l'architecture, les normes et l'infrastructure technologiques de l'institution, les systèmes et les plateformes de courrier électronique, l'achat de logiciels et de matériel informatique, le processus annuel de planification lié au développement des systèmes informatiques et les analyses de rentabilisation qui sous-tendent le développement d'applications et l'achat de systèmes.

**Types de documents :** Devis de systèmes de réseau, politiques et procédures sur la sécurité des systèmes d'information, plans de gestion stratégique en matière de technologies de l'information, fichiers concernant la recherche et l'historique relatifs au matériel ou aux logiciels, rapports d'évaluation des menaces et des risques, dictionnaires de données propres à une application, documentation concernant l'installation, la configuration et le déplacement, études de faisabilité, documentation sur les projets pilotes, manuels ou guides de l'utilisateur des systèmes, processus de gestion des changements, rapports d'activités des systèmes informatiques, normes relatives aux systèmes et à la programmation, caractéristiques techniques propres aux utilisateurs, matériel de formation en TI, procédures et lignes directrices relatives au service de soutien (Centre de services TI) lié aux ordinateurs personnels et de bureau, rapports sur la performance et l'entretien des ordinateurs, journaux d'exploitation, stratégies, résultats et rapports relatifs aux essais, documentation sur la gestion des bases de données, et politiques, lignes directrices et procédures de l'institution en matière de gestion et d'utilisation des technologies.

**Numéro du document :** BDC DSG 451

- **Journaux de contrôle des réseaux électroniques**

**Description :** Les documents qui renferment les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent à l'utilisation de l'infrastructure des technologies de l'information et des communications de la Banque du Canada. Des journaux contenant des renseignements sur l'utilisation de l'infrastructure par des personnes données sont constitués et examinés par des représentants compétents de l'institution lorsque l'utilisation faite de l'infrastructure enfreint la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et

des communications à la Banque. Les renseignements pouvant figurer dans les documents comprennent, par exemple, les registres propres à l'infrastructure qui peuvent servir à établir la correspondance entre le poste de travail d'un employé et une adresse IP, des listes de sites visités et de l'information sur toute transaction exécutée, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de la transaction.

**Catégorie de personnes :** Toute personne qui utilise l'infrastructure des technologies de l'information et des communications de la Banque du Canada ou y accède, et toute personne qui envoie de l'information électronique à la Banque ou à des personnes données au sein de la Banque.

**But :** Les renseignements contenus dans les documents sont réunis à l'appui d'enquêtes menées relativement à des infractions présumées ou prétendues à la politique ou à des gestes délibérés visant à porter atteinte à l'infrastructure des technologies de l'information et des communications de la Banque, lesquels peuvent être commis par des personnes accédant à l'infrastructure technologique de la Banque de l'intérieur ou de l'extérieur.

**Usages compatibles :** Les renseignements recueillis peuvent servir à étayer toute mesure disciplinaire prise à la suite d'une infraction avérée aux politiques de l'institution. Si une enquête interne établit que des gestes de nature criminelle ont pu être posés, les renseignements peuvent être fournis aux autorités compétentes. Les renseignements peuvent servir à établir des rapports à l'intention de la direction. Ils peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'audit et d'évaluation.

**Normes de conservation et de destruction :** Les documents sont conservés pendant une période de deux ans, puis détruits.

**Numéro ADD :** À déterminer

**Renvoi au document numéro :** BDC DSG 451

**Enregistrement (SCT) :** 20110643

**Numéro de fichier :** PPU 098

## Vérification

### Vérification interne

**Description :** Comprend des enregistrements se rapportant aux activités de vérification accomplies par le service de la vérification interne d'une institution. Les vérificateurs sont chargés d'évaluer de façon indépendante et objective l'efficacité des processus de la Banque, conçus et mis en place par la direction, afin que les actifs de la Banque et les avoirs de ses clients soient protégés des pertes en tout genre, y compris des pertes causées par la fraude, les irrégularités ou la corruption; que les informations importantes sur les finances, la gestion et les opérations soient exactes, fiables et à jour; que les ressources soient protégées adéquatement, acquises de façon économique et utilisées de façon efficiente; que les menaces potentielles à la réalisation des objectifs de la Banque soient cernées, évaluées, atténuées et surveillées; que les politiques, normes et procédures de la Banque, de même que les dispositions législatives et réglementaires connexes, soient respectées; que la Banque défende dans ses murs une déontologie et des valeurs fortes.

**Types de documents :** Rapports de vérification interne, documents de travail en matière de vérification et guide de vérification (y compris les méthodes et les modèles).

Numéro du document : BDC DSG 456

## CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### Correspondance et enquêtes générales

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions concernant un vaste éventail de questions stratégiques liées aux activités de la Banque.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Toutefois, les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers thématiques et ne sont récupérables que si des renseignements précis comme le nom, le sujet et la date de communication sont fournis.

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

- Catalogue des publications
- Guide – Reproduction des images de billets de banque
- Services destinés aux propriétaires d'obligations
- Services – Soldes non réclamés
- Systèmes de paiement et autres systèmes de compensation et de règlement

## 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 de la présente publication](#).

### Demandes officielles d'accès à l'information

Pour faire une demande officielle, veuillez poster votre lettre, le [formulaire de demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*), ou le [formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection des renseignements personnels*), de même que tout document nécessaire (comme une autorisation ou les frais initiaux de 5,00 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*) à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Banque du Canada  
234, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0G9

Veillez prendre note que chaque demande présentée à la Banque du Canada en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un chèque ou d'un mandat poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de la **Banque du Canada**.

### **Demandes d'accès à l'information traitées**

La Banque du Canada donne également accès gratuitement à des documents déjà rendus publics en réponse à des demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Veuillez consulter notre liste des [résumés des demandes traitées](#).

Les particuliers n'ont généralement pas à invoquer la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour obtenir des renseignements sur les obligations qu'ils détiennent ou sur les soldes bancaires non réclamés. En effet, les personnes qui désirent obtenir des renseignements concernant leurs Obligations d'épargne du Canada ou d'autres titres du gouvernement canadien peuvent s'adresser directement aux Obligations d'épargne du Canada :

Téléphone : 1 800 575-5151  
ATS (pour les malentendants) : 1 800 354-2222  
Télécopieur : 613 782-8096  
Courriel : [oecc@oec.gc.ca](mailto:oecc@oec.gc.ca)

Adresse postale :  
Obligations d'épargne du Canada  
C.P. 2770, succursale D  
Ottawa (Ontario) K1P 1J7

Pour ce qui est des soldes non réclamés, on peut s'adresser à :  
Téléphone : 1 800 303-1282 (numéro sans frais en Amérique du Nord)  
Télécopieur : 613 782-7713  
Courriel : [info@banqueducanada.ca](mailto:info@banqueducanada.ca)

On peut obtenir des renseignements généraux sur les programmes et activités de la Banque du Canada, en communiquant avec :

Banque du Canada  
Service d'information publique  
234, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0G9  
Téléphone : 1 800 303-1282 (numéro sans frais en Amérique du Nord)  
Téléphone : 613 782-8111 (hors de l'Amérique du Nord)  
ATS\* : 1 888 418-1461  
Télécopieur : 613 782-7713  
Courriel : [info@banqueducanada.ca](mailto:info@banqueducanada.ca)

Pour se renseigner au sujet des publications de la Banque ou en obtenir des exemplaires :

Abonnement

Téléphone : 1 800 303-1282 (numéro sans frais en Amérique du Nord)

Téléphone : 613 782-8111 (région d'Ottawa et hors de l'Amérique du Nord)

Télécopieur : 613 782-7713

Courriel : [info@banqueducanada.ca](mailto:info@banqueducanada.ca)

Pour avoir accès aux [communiqués de presse](#), à un grand nombre de nos principales publications ainsi qu'à des données financières à jour :

Internet : [www.banqueducanada.ca](http://www.banqueducanada.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 de lecture publique pour la consultation des documents.

Dans les [bureaux régionaux](#) de la Banque, des dispositions spéciales seront prises chaque fois que des personnes demanderont à y consulter des dossiers.

Colombie-Britannique et Yukon  
200, rue Granville, bureau 2710  
Vancouver (Colombie-Britannique)

Ontario  
150, rue King Ouest, 20<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario)

Provinces des Prairies, Nunavut et Territoires du Nord-Ouest  
404, 6<sup>e</sup> Avenue Sud-Ouest, bureau 200  
Calgary (Alberta)

Québec  
1501, avenue McGill College, bureau 2030  
Montréal (Québec)

Provinces de l'Atlantique  
1583, rue Hollis, 5<sup>e</sup> étage  
Halifax (Nouvelle-Écosse)