

DESCRIPTION DES PROGRAMMES ET FONDS DE RENSEIGNEMENTS

Renseignements généraux

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

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

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

Mandat et responsabilités

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

Fonctions, programmes et activités de l'institution

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

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

Stratégie, relations avec les intervenants et communications institutionnelles

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

Catégorie de documents : Communications

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

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

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

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

Numéro de fichier : NDP 939

Fichier de renseignements personnels : Bulletins d'information

Description : Les particuliers et les organisations qui souhaitent s'informer au sujet de DC ou de l'industrie canadienne du tourisme peuvent s'abonner aux bulletins d'information de DC. Afin de leur faire parvenir ces bulletins d'information, DC peut recueillir des renseignements au moment de l'abonnement pour utilisation ultérieure. Les abonnés peuvent recevoir de l'information sous la forme de bulletins d'information, de notifications par courriel ou d'autres types de rapports de recherche; il peut s'agir de nouvelles de DC, d'idées d'article, de rapports « Tourisme en bref », d'offres spéciales, d'incitatifs et de concours ou de documents destinés aux spécialistes. Les renseignements personnels recueillis, qui sont fournis à l'abonnement, peuvent comprendre l'adresse courriel et le nom d'un particulier ou le type d'organisation.

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

But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'envoi de publications de DC aux personnes abonnées (ou à celles ayant manifesté leur intérêt d'une autre manière), dans le but de diffuser plus d'information sur DC et de faire la promotion du tourisme au Canada. Les renseignements personnels sont recueillis conformément à l'article 5 de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*.

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

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

Numéro ADD : 2015-015.

Renvoi au document n° : DC NDP 939

Enregistrement (SCT) : 20250056

Numéro de fichier : DC PPU 914

Fichier de renseignements personnels : Communications internes

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

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

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

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

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

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

transmission d'informations par Internet.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 939

Enregistrement (SCT) : 008294

Numéro de fichier : DC POU 915

Fichier de renseignements personnels : Communications publiques

Description : Ce fichier décrit les renseignements utilisés pour communiquer avec des intervenants externes. Il peut comprendre des demandes d'ordre général reçues par courriel, par téléphone ou par la poste, ainsi que les réponses fournies. Il peut également comprendre la diffusion de matériel de communication et de sensibilisation du public, la transmission de rapports, de publications et d'autres documents, ainsi que la diffusion de troupes d'information déjà publiées (demandes d'accès informel), d'exemples de réussite, de recherches sur l'opinion publique et d'informations sur des plateformes de médias sociaux, dans des articles Wikipédia, sur des blogues ou au moyen d'autres technologies Internet collaboratives utilisées ou hébergées par DC. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées au travail, noms d'utilisateur et mots de passe, renseignements personnels de l'employé ou de l'employée, données biographiques, photos, vidéos et enregistrements sonores, opinions et points de vue sur d'autres personnes et adresses de protocole Internet (adresses IP).

Note : Ces renseignements peuvent exister en version physique ou électronique (c'est-à-dire dans des bases de données ou sur des sites Web, y compris dans les applications de médias sociaux, etc.). Même si les adresses IP ne sont pas expressément demandées par une institution, elles peuvent être recueillies par voie électronique lors de la réception d'un courriel. Dernière mise à jour de la description : Décembre 2013

Catégorie de personnes : Membre du public, personnes représentant des organismes privés et d'autres institutions gouvernementales (municipales, provinciales, territoriales ou internationales), membres du personnel et autres représentants d'organismes gouvernementaux ayant sollicité ou fourni des renseignements à un organisme gouvernemental; parents et tuteurs de mineurs; membres du personnel ou toute autre personne ayant accès aux réseaux institutionnels, y compris les personnes ayant préparé des renseignements destinés à être diffusés, par exemple par l'entremise de l'extranet ou des sites Internet de l'institution, ou encore celles qui agissent à titre de personne-ressource au sein de l'institution.

But : Les renseignements personnels servent à diffuser de l'information sur les fonctions, les programmes et les activités de l'institution, notamment au sujet des membres de son personnel. Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et conformément à la *Politique de communication du gouvernement du Canada*. Si une institution n'est pas assujettie à la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou à la *Politique sur les communications du gouvernement du Canada*, veuillez consulter la personne chargée de coordonner l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels pour connaître l'autorité légale régissant la collecte.

Utilisations compatibles : Les noms, photographies, enregistrements et autres renseignements personnels concernant les personnes travaillant pour l'institution peuvent figurer dans les documents publiés sur l'extranet ou sur les sites Internet de l'institution (p. ex. dans les discours, les bulletins d'information). Sous réserve du consentement de la personne concernée, ces renseignements peuvent être communiqués à d'autres secteurs de l'institution afin de constituer des listes téléphoniques ou des listes d'envoi ou de diffusion liées à certains programmes. Ces renseignements peuvent aussi servir à la modération de discussions publiques sur les comptes de médias sociaux de l'institution. Les réponses aux demandes de renseignements et tous les autres renseignements pertinents sont consignés dans le fichier de renseignements personnels du secteur de programme de DC ayant transmis la réponse. Les demandes de renseignements peuvent être transférées lorsque l'objet de la demande (par exemple une demande de renseignements ou une plainte) relève d'une autre institution. Consultez la section [Correspondance à la direction – POU 902](#). Certains renseignements peuvent également être publiés sur les sites Web des institutions gouvernementales à des fins de divulgation proactive. Les renseignements peuvent également être utilisés ou publiés pour la présentation de rapports statistiques à la direction ou pour l'évaluation de programmes.

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la durée pendant laquelle une institution fédérale conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec la personne chargée de coordonner l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 939

Enregistrement (SCT) : 008297

Numéro de fichier : DC POU 914

Fichier de renseignements personnels : Activités de sensibilisation

Description : Ce fichier décrit les renseignements concernant les participants aux activités de sensibilisation de DC. Par « activités de sensibilisation », on entend les consultations en personne, la correspondance au sujet d'activités de l'organisme, les concours et les compétitions, la diffusion d'exemples de réussite de l'organisme et de l'industrie du tourisme ou encore l'utilisation des médias sociaux ou d'autres plateformes de communication. Il peut également s'agir de sondages, de symposiums, de congrès, de forums, de tables rondes, de séminaires, d'ateliers en lien avec le tourisme et de voyages de familiarisation. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, données biographiques, numéros de passeport, renseignements de voyage personnels, adresses de protocole Internet (adresses IP), emplacements, opinions et points de vue personnels.

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

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

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 904

Enregistrement (SCT) : 20250039

Numéro de fichier : DC POU 938

Marchés étrangers

L'équipe de DC dans les marchés étrangers fait la promotion du Canada à l'étranger en tant que destination de voyages d'agrément. Grâce à des programmes et campagnes de marketing riches en innovation (marketing auprès des consommateurs et par l'intermédiaire de voyagistes, marketing interentreprises, relations avec les médias et relations publiques), elle contribue au rayonnement de la marque du Canada à l'étranger et à la croissance de l'économie touristique du pays. L'équipe de DC assure également le leadership et la supervision stratégique des relations avec les médias et des stratégies de relations publiques de DC dans les marchés étrangers. Les marchés étrangers collaborent avec les provinces canadiennes, les organismes de marketing des destinations municipaux, les compagnies aériennes, les hôtels et les attractions touristiques.

Catégorie de documents : Marketing à l'étranger

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

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

Numéro de fichier : DC POU 940

Marketing général

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

Catégorie de documents : Marketing

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

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

Numéro de fichier : DC POU 942

Partenariats avec l'industrie

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

Catégorie de documents

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

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

Numéro de fichier : DC POU 945

Événements d'affaires

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

Catégorie de documents : Événements d'affaires

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

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

Numéro de fichier : DC POU 941

Fichier de renseignements personnels : Événements d'affaires – Base de données marketing

Description : Lorsque DC établit des liens avec des entreprises et encourage l'organisation d'événements d'affaires au Canada, elle peut recueillir des renseignements au sujet de ses entreprises clientes. Ces renseignements peuvent notamment être obtenus lorsqu'une organisation participe à des salons professionnels et à des événements de l'industrie ou s'abonne aux bulletins électroniques ou à d'autres publications de DC. Sont entre autres recueillis par DC les renseignements personnels suivants relatifs aux événements d'affaires : nom, poste et service de la personne-ressource du client, adresse courriel et mode de communication privilégié, adresse de l'organisation, numéros de téléphone et de télécopieur de l'organisation.

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

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

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

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC POU 941

Enregistrement (SCT) : 005133

Numéro de fichier : DC PPU 015

Renseignements sur les consommateurs et les marchés

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

Catégorie de documents : Renseignements sur les consommateurs et les marchés

Description :

Cette catégorie comprend les documents portant sur la collecte, l'analyse et la diffusion de renseignements sur les consommateurs et les marchés dans le but d'appuyer le mandat de Destination Canada pour promouvoir le Canada en tant que destination touristique de premier choix et d'orienter la prise de décisions stratégiques. Les fichiers renferment des renseignements sur le comportement des voyageurs, la perception du Canada, le rendement de l'industrie du tourisme, les tendances du marché, ainsi que l'efficacité des campagnes de marketing et de promotion.

Types de documents :

- Outils de sondage, questionnaires, ensembles de données, données brutes, manuels de codage;
- Rapports d'études de marché, analyses de la concurrence, études sur les retombées économiques;
- Tableaux de bord, tableaux de bord prospectifs, profils de segmentation de la clientèle;
- Présentations, notes d'information et documents d'analyse internes;

- Correspondance avec les intervenants, les partenaires de l'industrie et les fournisseurs de services de recherche.

Numéro de fichier : DC POU 600

Fichiers de renseignements personnels : Renseignements sur les consommateurs et les marchés

Description : Bien que la plupart des renseignements sur les marchés soient regroupés et anonymisés, certains dossiers peuvent comprendre des renseignements personnels tels que :

- les données démographiques, ainsi que les coordonnées des répondants au sondage (lorsqu'elles sont fournies volontairement);
- les opinions, les préférences et les rétroactions recueillies au moyen de sondages, de groupes de discussion ou d'entrevues;
- les renseignements sur les comportements de voyage (p. ex. les motivations, les destinations visitées, les habitudes de dépenses).

Catégorie de personnes : Des représentants d'organismes touristiques, de gouvernements, de communautés autochtones, d'organismes à but non lucratif, d'entreprises du secteur privé et d'universités, ainsi que des particuliers.

But :

Recueillir des renseignements exploitables sur les consommateurs et les marchés afin d'orienter les priorités stratégiques de Destination Canada, les campagnes de marketing et les initiatives de développement touristique et facilitent également la rédaction de rapports destinés aux parties prenantes et au gouvernement. Ces renseignements sont recueillis conformément à la **Loi sur la protection des renseignements personnels** et à l'article 5 de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*. Ils sont utilisés exclusivement à des fins de recherche, d'analyse et d'établissement de rapports. En règle générale, les données sont anonymisées ou agrégées avant d'être diffusées à l'externe.

Utilisations compatibles :

- Prise de décisions à l'interne, planification des programmes et mesure du rendement;
- Communication des conclusions d'ensemble aux partenaires fédéraux, provinciaux et territoriaux, aux intervenants de l'industrie du tourisme ainsi qu'aux organisations internationales;

- Déclarations publiques dans les publications de recherche, dans les tableaux de bord et sur les sites Web de Destination Canada;
- Soutien à la compétitivité du tourisme canadien, notamment grâce à l'harmonisation de la recherche avec les meilleures pratiques à l'échelle internationale.

Conservation et destruction :

Les renseignements sont conservés pendant toute la durée de la participation de la personne au programme, et au moins deux ans après le dernier usage administratif, ou conformément à la loi, avant d'être détruits de façon sécuritaire ou anonymisés.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC POU 600

Enregistrement (SCT) : 20250062

Numéro de fichier : DC PPU 015

Développement des destinations

Le Programme de développement des destinations favorise la croissance, la diversification et l'amélioration des expériences touristiques partout au Canada. Les responsables du programme collaborent avec divers partenaires, notamment le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux, territoriaux et autochtones, ainsi que les administrations municipales, des intervenants de l'industrie et des organismes communautaires, afin d'améliorer l'offre touristique du Canada, de garantir sa compétitivité à long terme et de stimuler la demande touristique.

Les activités du programme incluent la recherche et l'analyse, l'exploration d'occasions d'investissement public et privé, la conclusion d'accords de financement et de partenariat, le développement de produits, la formation, le renforcement des capacités et le partage des pratiques exemplaires. Elles sont conçues pour aider les destinations à saisir de nouvelles occasions, à éliminer les obstacles à la croissance et à promouvoir un tourisme durable et inclusif.

Catégorie de documents : Développement des destinations

Description :

- Élaboration et mise en œuvre de plans stratégiques et opérationnels afin de soutenir le développement de produits et d'expériences touristiques;
- Analyse des marchés et des actifs, réalisation d'études de faisabilité et élaboration de prévisions relatives à la demande des visiteurs;
- Mise en place de partenariats, mobilisation des parties prenantes et élaboration d'initiatives de collaboration;
- Formation, ateliers et activités de renforcement des capacités;
- Rapports, études de cas et boîtes à outils pour soutenir le développement des destinations;
- Suivi du rendement et évaluation des initiatives financées.

Types de documents :

Documents pouvant comprendre de la correspondance, des documents d'information, des propositions de projet, des rapports de recherche, des évaluations, des documents en lien avec des ateliers, des présentations, des indicateurs de rendement, des produits d'analyse de données, des procès-verbaux de réunion ainsi que du matériel de communication.

Numéro de fichier : DC POU 944

Fichier de renseignements personnels – Développement des destinations

Description :

Ce document présente les renseignements personnels recueillis auprès des personnes et des organisations participant au programme de développement des destinations. Les activités du programme peuvent comprendre l'identification d'occasions d'investissement public et privé, la participation à des ateliers ou leur organisation, la contribution à des consultations sur le développement touristique ainsi que la communication liée aux projets.

Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :

- Nom;
- Coordonnées (courriel, téléphone, adresse postale);
- Affiliation à l'organisation et fonction ou titre;
- Renseignements personnels et professionnels;

- Opinions, points de vue ou commentaires (notamment les opinions personnelles);
- Renseignements liés au projet et dossiers de participation;
- Renseignements financiers destinés aux bénéficiaires d'un financement;
- Fichiers de correspondance et communications avec Destination Canada;
- Tout autre renseignement concernant une personne identifiable, fourni volontairement ou issu de la participation au programme.

Certaines informations peuvent être générées par Destination Canada lors de l'administration du programme. Il peut s'agir, par exemple, de notes de réunion, de comptes rendus de décisions ou d'indicateurs de rendement associés à des personnes identifiables.

Catégorie de personnes :

Représentants d'organismes touristiques, de gouvernements, de communautés autochtones, d'organismes à but non lucratif, d'entreprises du secteur privé, d'universités; et particuliers prenant part aux initiatives du programme de développement des destinations.

But :

Les renseignements personnels sont utilisés pour évaluer l'admissibilité au financement ou à la participation aux activités du programme, gérer les activités du programme, faciliter la communication et la collaboration entre les partenaires, évaluer les résultats et assurer la tenue des dossiers du programme. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 5 de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*.

Utilisations compatibles :

Avec le consentement des intéressés, les renseignements peuvent être utilisés pour :

- aviser les participants de tout changement lié au programme, des possibilités de financement et des événements connexes;
- communiquer les pratiques exemplaires et les résultats des projets à d'autres participants du programme ou à l'ensemble du secteur touristique;
- évaluer les programmes et préparer des rapports sur le rendement.

Les résultats agrégés peuvent être rendus publics à des fins de recherche et de développement du secteur.

Tous les renseignements personnels sont recueillis, utilisés et communiqués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques applicables du gouvernement du Canada en matière de protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements sont conservés pendant toute la durée de la participation au programme, et au moins deux ans après le dernier usage administratif, ou conformément à la loi, avant d'être détruits de façon sécuritaire ou anonymisés.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC POU 944

Enregistrement (SCT) : 20250058

Numéro de fichier : DC PPU 016

Environnement et durabilité

Le programme sur l'environnement et la durabilité de Destination Canada soutient l'engagement du Canada envers le développement du tourisme durable, en s'inspirant de cadres internationaux, comme la **Déclaration de Glasgow sur l'action climatique dans le tourisme** et le **Défi carboneutre** du gouvernement du Canada. Le programme appuie la déclaration sur la durabilité de l'organisme et le plan de durabilité pour les événements d'affaires. Activités phares : Élaborer et mettre en œuvre des plans de durabilité, des cadres de mesure du rendement et des lignes directrices sectorielles; recueillir, analyser et communiquer les données sur la performance en matière de durabilité; aider les entreprises touristiques et les partenaires canadiens dans à adopter des pratiques durables; faire connaître les engagements de DC au moyen de rapports, de récits et d'études de cas; collaborer avec des organismes internationaux, des instances gouvernementales et des partenaires de l'industrie afin de faire progresser les objectifs climatiques.

Catégorie de documents – Environnement et durabilité

Description :

- Stratégies en matière de durabilité, documents stratégiques, études et rapports de recherche, notamment l'étude sur les retombées durables, le Recueil d'initiatives durables et le plan de durabilité;
- Données sur les répercussions environnementales, rapports sur les émissions et mesures d'analyse comparative;
- Documents de communication et déclarations relatives à la durabilité à l'intention du public;
- Dossiers portant sur la mobilisation des parties prenantes, y compris les consultations menées auprès des partenaires de l'industrie touristique canadienne, des organisateurs de congrès et des associations internationales;

- Documents administratifs liés à la gouvernance des programmes, à la gestion des projets et à l'évaluation du rendement;
- Rapports.

Types de documents : Plans, stratégies, rapports, cadres et lignes directrices, recherches, documents de communication, correspondance et autre documentation visant à soutenir le programme.

Numéro de fichier : DC POU 946

Fichier de renseignements personnels – Environnement et durabilité

Description

Ce fichier décrit les renseignements personnels recueillis dans le cadre de l'administration du programme sur l'environnement et la durabilité de DC, notamment les données issues de consultations, d'ateliers, de sondages et d'activités de mobilisation des parties prenantes.

Les renseignements personnels comprennent les éléments suivants :

- Noms, titres, affiliation à l'organisation et coordonnées professionnelles des intervenants;
- Commentaires, déclarations ou réponses à des sondages dans le cadre professionnel portant sur les initiatives de durabilité;
- Renseignements sur la participation à des événements, à des consultations ou à des groupes de travail liés à la durabilité.

Catégorie de personnes :

- Intervenants de l'industrie du tourisme (p. ex. exploitants, associations, responsables de la planification d'événements, partenaires des organismes de marketing de destination);
- Personnes représentant des gouvernements, des ONG et des associations de l'industrie, canadiens ou étrangers;
- Spécialistes du domaine, consultantes et consultants, et personnes participantes lors d'événements d'affaires.

But :

Faciliter la planification, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation des initiatives et des engagements de Destination Canada en matière de durabilité. Les renseignements

personnels sont recueillis en vertu de l'article 5 de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme* et conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Utilisations compatibles :

- Communication avec les parties prenantes en lien avec des consultations et des initiatives en matière de durabilité;
- Préparation de rapports, d'évaluations et de matériel promotionnel (avec suppression des identifiants personnels, sauf en cas de consentement exprès de la personne concernée);
- Reddition de comptes et production de rapports sur le programme à l'intention des parties prenantes et des organes de gouvernance.

Conservation et destruction

Les renseignements personnels seront conservés pendant deux ans après leur dernier usage administratif, conformément au calendrier de conservation de Destination Canada, et sont ensuite détruits de façon sécuritaire.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC POU 946

Enregistrement (SCT) : 20250059

Numéro de fichier : DC PPU 015

Consortium de données touristiques canadiennes

Le Consortium de données touristiques canadiennes (CDTC) est une plateforme nationale centralisée, sécurisée et accessible développée par Destination Canada en collaboration avec Statistique Canada et Innovation, Sciences et Développement économique Canada. Elle regroupe les données, les recherches et les renseignements relatifs à l'offre et à la demande touristique, en recourant à des analyses avancées et à l'intelligence artificielle, afin de favoriser la prise de décisions fondées sur des données probantes dans l'écosystème touristique canadien.

Catégorie de documents : CDTC

Description : La plateforme offre un large éventail d'outils, comme des tableaux de bord (indicateurs de rendement du tourisme, Paysages touristiques), des renseignements sur les voyageurs (Programme de recherche sur les voyageurs à l'échelle mondiale, Programme de segmentation des voyageurs), des informations sur les destinations (Indice de prospérité et

de bien-être) et des modèles économiques. Ces ressources visent à aider les parties prenantes à innover, à planifier et à renforcer leur compétitivité conformément à la Stratégie 2030 de Destination Canada. Les documents comprennent les éléments suivants :

- Documents liés à la planification et au développement de la plateforme, comme les plans de projet et les accords de partenariat;
- Documents relatifs à l'intégration des données et à la gouvernance, y compris les ensembles de données et les répertoires de métadonnées;
- Documentation relative aux modèles d'analyse et d'intelligence artificielle, et journaux de développement;
- Documentation opérationnelle, notamment les guides d'utilisation, les notes de publication, ainsi que le matériel de formation et de promotion;
- Tableau de bord et résultats des outils : rapports sur les indicateurs de rendement, tableaux de bord des Paysages touristiques, résultats de segmentation et publications de recherche;
- Correspondance avec les partenaires, les parties prenantes et les utilisateurs; documents d'information et communications;
- Documents relatifs aux abonnements, aux commentaires des utilisateurs, à la surveillance de la plateforme et aux améliorations.

Types de documents :

Ces documents comprennent notamment les énoncés stratégiques, les notes, les tableaux de bord et les spécifications de développement, ainsi que les résultats analytiques, le matériel de formation, les notes de publication et les journaux de rétroaction des utilisateurs, tout comme les ententes, les communications et les documents de sensibilisation, ainsi que les rapports de recherche et les statistiques d'utilisation.

Numéro de fichier : DC POU 947

Fichier de renseignements personnels – Consortium de données touristiques canadiennes (CDTC)

Description :

Ce fichier contient les renseignements personnels recueillis auprès des personnes qui s'inscrivent au Consortium de données, demandent une formation, s'abonnent à des bulletins d'information ou formulent des commentaires lors de consultations ou de l'utilisation de la plateforme. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :

- Nom;
- Voix (diffusion de texte en continu);
- Vidéo (diffusion en continu);
- Coordonnées (courriel, téléphone, adresse postale);
- Affiliation à l'organisation, fonction ou titre;
- Renseignements personnels et professionnels;
- Renseignements relatifs au compte et aux inscriptions;
- Dossiers de la correspondance avec Destination Canada;
- Données relatives à l'utilisation et aux journaux d'activités, y compris les dates et les heures d'accès, les outils utilisés et le contenu consulté;
- Rétroaction, commentaires et réponses à des sondages pouvant comprendre des opinions personnelles;
- Préférences d'abonnement et historique des communications;
- Identificateurs techniques, comme les adresses IP ou les identifiants d'appareils, recueillis de manière fortuite lors de l'accès au système afin d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement;
- Tout autre renseignement concernant une personne identifiable, fourni volontairement dans le cadre de l'utilisation de la plateforme.

Catégorie de personnes :

Utilisateurs inscrits, abonnés, personnes participant à des formations ou qui soumettent des commentaires ou des demandes de renseignements, y compris les personnes représentant des gouvernements, des associations de l'industrie, des entreprises, des universités, des organisations touristiques autochtones ou des médias.

But :

Les renseignements sont recueillis aux fins suivantes :

- Gérer les comptes et les abonnements des utilisateurs.
- Donner accès à la formation et aux fonctionnalités appropriées de la plateforme.
- Transmettre des informations à jour sur les produits, les ressources et les occasions de formation.
- Recueillir et traiter les commentaires des utilisateurs afin de favoriser l'amélioration continue.
- Évaluer l'utilisation et le rendement de la plateforme afin d'améliorer les services.
- Faciliter les analyses et la préparation de rapports relatifs à l'engagement des intervenants et à l'incidence sur la plateforme.
- Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 5 de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*.

Utilisations compatibles :

Sous réserve du consentement de la personne concernée, les renseignements peuvent être utilisés aux fins suivantes :

- Transmettre des communications ciblées au sujet des mises à jour, des événements et des nouvelles fonctionnalités du Consortium de données;
- Fournir du soutien et du matériel de formation aux utilisateurs;
- Regrouper les commentaires des utilisateurs dans le but d'orienter les améliorations apportées à la plateforme;
- Les indicateurs relatifs à l'utilisation globale peuvent être communiqués à l'interne ou à l'externe afin d'évaluer l'engagement et le rendement (les rapports publics ne contiennent aucune donnée à caractère personnel);
- Tous les renseignements personnels sont recueillis, utilisés et communiqués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques applicables du gouvernement du Canada en matière de protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction :

Les renseignements personnels sont conservés pendant toute la durée de la relation de l'utilisateur avec le Consortium de données, puis pour la période prescrite dans le calendrier de conservation en vigueur (au moins deux ans après la dernière interaction), après quoi ils sont soit détruits de manière sécurisée, soit dépersonnalisés.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC POU 947

Enregistrement (SCT) : 20250061

Numéro de fichier : DC PPU 015

Services généraux internes

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

Finances

Catégorie de documents : Gestion financière

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

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

Numéro de fichier : NDP 914

Fichier de renseignements personnels : Comptes créditeurs

Description : Ce fichier décrit les renseignements qui concernent les personnes ayant reçu des paiements de DC. Les paiements peuvent prendre toute forme approuvée par Paiements Canada en vertu de la *Loi canadienne sur les paiements*. Il peut s'agir de

remboursements de frais de voyage et d'accueil ou de frais de cours, de paiements dans le cadre de programmes, de frais d'adhésion, de récompenses, de paiements à titre gracieux et d'autres paiements divers. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, renseignements financiers, type de dépenses ou de demande, numéro d'identification d'employé(e), autres numéros identificateurs, signature et numéro d'assurance sociale (NAS).

Catégorie de personnes : Membres du personnel en poste ou ayant travaillé à DC; membres du grand public présentant une demande; entrepreneures et entrepreneurs, et personnes représentant des entreprises, sociétés ou associations.

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

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 914

Enregistrement (SCT) : 20250040

Numéro de fichier : DC POU 931

Fichier de renseignements personnels : Comptes débiteurs

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

Catégorie de personnes : Personnes qui remettent des sommes d'argent à DC, notamment celles représentant des entreprises, sociétés ou associations ainsi que les membres du personnel en poste ou ayant travaillé à DC.

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

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 914

Enregistrement (SCT) : 20250041

Numéro de fichier : DC POU 932

Fichier de renseignements personnels : Cartes d'achat

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

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

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

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 914

Enregistrement (SCT) : 20250042

Numéro de fichier : DC POU 940

Fichier de renseignements personnels : Rémunération et avantages

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel en poste ou ayant travaillée à DC.

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

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 914

Enregistrement (SCT) : 005137

Numéro de fichier : DC POE 904

Ressources humaines

Catégorie de documents : Planification des ressources humaines

Description : Cette catégorie englobe les documents liés à l'évaluation de l'état actuel des ressources humaines, à la détermination des besoins futurs en la matière et à l'élaboration de plans visant à satisfaire ces besoins. Les documents de cette catégorie peuvent contenir de l'information sur la planification et l'utilisation des ressources humaines, les demandes de personnel, la préretraite, la planification de la relève et le transfert de connaissances, la proportion de postes vacants et le taux de roulement, la rotation des postes de travail, le placement prioritaire, les ajustements de l'effectif, les analyses et prévisions démographiques, les enquêtes et études sur le marché du travail, les analyses de contexte, les inventaires des besoins, les exigences en matière de compétences et les activités de planification et de suivi du travail.

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

Numéro de fichier : NDP 949

Fichier de renseignements personnels : Candidatures d'emploi

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

lettres de recommandation et autres renseignements personnels.

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

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

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

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de candidature des personnes sélectionnées sont conservés pendant au moins deux ans et pour un maximum de sept ans après le départ de l'employée ou employé, sauf pour les personnes pensionnées et retraitées; dans un tel cas, les renseignements sont conservés pour une durée de sept ans après leur décès.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 008291

Numéro de fichier : DC POU 911

Fichier de renseignements personnels : Programme de gestion du rendement

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel de DC

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

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

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements relatifs à la gestion du rendement sont conservés pendant au moins deux ans pour tous les membres du personnel, et pour un maximum de sept ans après le départ de l'employée ou employé, sauf pour les personnes pensionnées et retraitées; dans leur cas, les renseignements sont conservés pour une durée de sept ans après leur décès.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 946

Enregistrement (SCT) : 005145

Numéro de fichier : DC 91POE 912

Fichier de renseignements personnels : Dossiers du personnel

Description : Ce fichier décrit les renseignements qui concernent l'emploi d'une personne à DC.

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel en poste ou ayant travaillé à DC; personnes à contacter en cas d'urgence, conjoint, personnes à charge et bénéficiaires des membres du personnel, s'il y a lieu.

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

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être transmis à l'Agence du revenu du Canada pour les déclarations de revenus des particuliers et le traitement des paiements. Les renseignements peuvent également être communiqués à Emploi et Développement social Canada (EDSC) aux fins d'administration de l'assurance-emploi et des régimes de pension. Le cas échéant, ils peuvent aussi être communiqués à divers régimes provinciaux d'assurance maladie ou à des entreprises tierces offrant des assurances collectives. Il se peut en outre que les membres du personnel aient à utiliser leurs renseignements pour confirmer leur identité lorsqu'ils accèdent aux réseaux informatiques de DC. Certaines données peuvent être transmises aux employeurs précédents pour régler les dernières transactions, notamment le versement de paiements rétroactifs ou le recouvrement de sommes dues à l'État. Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués pour l'évaluation de programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du personnel sont conservés pendant au moins deux ans pour tous les membres du personnel, et pour un maximum de sept ans après le départ de l'employée ou employé, sauf pour les personnes pensionnées et retraitées; dans leur cas, les renseignements sont conservés pour une durée de sept ans après leur décès.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 005134

Numéro de fichier : POE 901

Fichier de renseignements personnels : Mesures disciplinaires

Description : Renseignements liés aux mesures disciplinaires officielles visant les fonctionnaires. Cela comprend aussi les renseignements relatifs à des situations de conflit d'intérêts ayant mené à des mesures disciplinaires ou à un congédiement.

Catégorie de personnes : Personnel actuel et anciens employés de la fonction publique fédérale visés par des mesures disciplinaires.

But : Assurer l'administration et la gestion des processus disciplinaires au sein de la fonction publique. Consigner les mesures disciplinaires dans des registres à des fins administratives, juridiques ou de gestion des ressources humaines.

Utilisations compatibles : Les données peuvent être utilisées à des fins d'évaluation de programmes, d'analyse des politiques, de vérification ou de statistiques. Elles peuvent également être transmises à d'autres organismes gouvernementaux ou à des représentants internes des ressources humaines en cas de conflit d'intérêts, de congédiement ou de mesures disciplinaires.

Conservation et destruction : Les échéances précises de conservation et de destruction figurent dans l'autorisation de disposer des documents (ADD) et les politiques internes connexes. La liste de normes confirme l'existence de règles encadrant la conservation et l'élimination.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 931

Enregistrement (SCT) : 005144

Numéro de fichier : DC POE 911

Fichier de renseignements personnels : Équité en matière d'emploi et de diversité

Description : Les documents renfermant l'information décrite dans ce fichier comprennent des renseignements personnels sur les membres du personnel, comme le parcours d'études, les antécédents de carrières, les buts professionnels, et la formation et le perfectionnement, renseignements qui sont recueillis par des questionnaires ou des entretiens, ou encore rassemblés à partir du dossier des membres du personnel ou de systèmes de données informatisés. Les renseignements sont recueillis sur une base volontaire. Les personnes participantes sont invitées à indiquer leur identité de genre, si elles s'identifient comme personne autochtone, si elles sont en situation de handicap ou si elles appartiennent à une minorité visible. Le code d'identification de dossier personnel permet d'identifier les membres du personnel lorsque les organismes gouvernementaux ne peuvent utiliser un questionnaire anonyme ou lorsque cet identifiant est requis pour récupérer le dossier d'une employée ou d'un employé.

Catégorie de personnes : Membres du personnel de DC

But : Les documents de ce fichier fournissent de l'information qui sert à instaurer des politiques sur l'équité en matière d'emploi. Les données sont recueillies afin de dresser un portrait global des employés et des employées selon leur groupe et leur statut d'appartenance (p. ex., femmes, Autochtones, personnes en situation de handicap et membres de minorités visibles). Ces renseignements permettent d'établir le profil du personnel et de comparer la situation des groupes cibles avec celle des autres groupes ainsi qu'avec leurs homologues de l'ensemble du marché du travail. Le code d'identification de dossier personnel peut servir à lier des renseignements de ce fichier à ceux d'un autre fichier contenant de l'information sur les employés pour obtenir des renseignements statistiques, conformément aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Utilisations compatibles : DC peut recueillir des données à des fins statistiques et/ou à des fins relatives aux besoins individuels. Les renseignements recueillis peuvent servir à l'interne, dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi de DC, pour repérer la discrimination systémique et l'éliminer des pratiques d'emploi, ainsi que pour mettre

en place des mesures spéciales temporaires visant à garantir la participation et la représentation équitable des groupes ciblés dans la fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés afin d'établir des politiques et des plans en matière d'équité en emploi.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 942

Enregistrement (SCT) : 20250043

Numéro de fichier : DC POE 918

Fichier de renseignements personnels : Griefs

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel en poste ou ayant travaillé à DC, leurs représentantes ou représentants, leurs agents négociateurs, ainsi que toute autre personne susceptible de participer au processus de règlement des griefs, y compris les témoins, les médiatrices ou médiateurs, les arbitres et les décideuses ou décideurs.

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

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 005143

Numéro de fichier : DC POE 910

Fichier de renseignements personnels : Harcèlement

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel et autres personnes travaillant à DC

But : Les renseignements servent à enquêter sur les plaintes de harcèlement et à les

régler (notamment par des procédures de résolution rapide et par la médiation) ainsi qu'à déterminer les mesures qui s'imposent dans la situation, par exemple des mesures disciplinaires.

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 922 et DC NDP 926

Enregistrement (SCT) : 005151

Numéro de fichier : DC POE 919

Fichier de renseignements personnels : Planification des ressources humaines

Description : Ce fichier décrit les renseignements ayant trait à la gestion salariale et à la planification des ressources humaines, notamment pour les activités de préparation de rapports et de prévisions. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, données biographiques, parcours d'études, numéro

d'identification de l'employée ou de l'employé, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, renseignements personnels et opinions et points de vue sur d'autres personnes.

Catégorie de personnes : Membres du personnel en poste et ayant travaillé à DC, candidates et candidats, étudiantes et étudiants, personnel occasionnel et contractuel, et personnes participant au programme Échanges Canada.

But : Les renseignements personnels sont recueillis pour l'évaluation des besoins actuels et futurs en matière de ressources humaines et de salaires. Ils peuvent avoir diverses utilisations, notamment dans la planification de la relève, la gestion des installations, le devoir d'adaptation aux besoins des personnes handicapées, le calcul de la proportion de postes vacants et du taux de roulement et le réaménagement des effectifs. Certains renseignements peuvent être recueillis au cours d'entrevues de départ, qui servent à cerner les enjeux, les tendances et les besoins dans l'organisme. Dans de nombreuses institutions, les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 949

Enregistrement (SCT) : 20250045

Numéro de fichier : DC POU 935

Fichier de renseignements personnels : Santé et sécurité au travail

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel en poste et ayant travaillé à DC, y compris le personnel occasionnel et contractuel; professionnels de la santé et de la sécurité; accompagnateurs et accompagnatrices de personnes ayant besoin d'assistance; membres de la famille vivant sous le même toit et admissibles aux tarifs d'entreprise pour les programmes de mieux-être, et personnes à contacter en cas d'urgence nommées par les membres du personnel.

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

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

nommées par les employés en cas d'urgence. Les renseignements qui concernent les plaintes en matière de santé et de sécurité et les causes d'accidents ou de blessures et qui ont pour but la prévention des accidents et la protection de la santé peuvent servir à l'administration efficace des activités de santé et de sécurité de DC. Certaines données peuvent être transmises au comité de santé et de sécurité au travail de DC. Les renseignements sont également utilisés aux fins de traitement

des paiements et des rétrofacturations pour les demandes d'indemnisation. C'est Emploi et Développement social Canada qui conserve les renseignements concernant les demandes d'indemnisation, notamment la correspondance à ce sujet et les montants versés, et qui les communique à DC (organisme où travaille la personne concernée) ainsi qu'à la commission des accidents du travail provinciale ou territoriale pertinente, s'il y a lieu. Emploi et Développement social Canada conserve l'information relative aux montants d'indemnisation versés aux membres du personnel, qui sont imputés aux organismes et distribués selon le principe du recouvrement des coûts. D'autres renseignements peuvent également être fournis à Emploi et Développement social Canada, plus précisément avec ses agents spécialistes de la sécurité, dans le cadre d'enquêtes sur les accidents et le refus de travailler ainsi que pour la stipulation de mesures correctives. Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins de planification et d'évaluation de programmes.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 922

Enregistrement (SCT) : 005140

Numéro de fichier : DC POE 907

Fichier de renseignements personnels : Programme de reconnaissance

Description : Ce fichier décrit les renseignements utilisés pour souligner les réussites de façon officielle et remettre des prix aux membres du personnel. Les renseignements

personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, données biographiques, parcours d'études, numéro d'identification et renseignements personnels de l'employée ou de l'employé, photo, signature et opinions et points de vue sur d'autres personnes.

Catégorie de personnes : Membres du personnel de DC sélectionnés pour recevoir un prix

But : Les renseignements personnels servent à identifier les membres du personnel qui ont été mis en candidature pour des prix dans le cadre d'un programme de reconnaissance. Les renseignements sont également utilisés pour verser des fonds ou distribuer des cadeaux. Ils sont recueillis conformément aux lois et aux règlements fédéraux. Communiquer avec la personne chargée de coordonner l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de DC pour connaître l'autorité légale régissant la collecte.

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

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la durée pendant laquelle une institution fédérale conserve certains types de documents ayant trait à un programme de reconnaissance et le moment de leur destruction finale, communiquer avec la direction exécutive, Services juridiques de DC.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 940

Enregistrement (SCT) : 005152

Numéro de fichier : DC POE 920

Fichier de renseignements personnels : Dotation

Description : Ce fichier décrit les renseignements concernant les activités de recrutement et de dotation, ce qui englobe les documents ayant trait aux candidatures (sollicitées et spontanées), aux reclassements, aux détachements, aux mutations et à d'autres

affectations du personnel ou arrangements de travail dans l'administration fédérale. Les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis : nom, coordonnées, résultats d'évaluations ou d'examen, données biographiques, citoyenneté, date et lieu de naissance, parcours d'études, numéro d'identification et renseignements personnels de l'employée ou de l'employé, facteurs influençant l'équité en matière d'emploi, renseignements financiers, connaissance des langues officielles, renseignements médicaux, opinions et points de vue sur d'autres personnes et signature.

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

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

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales aux fins de gestion du personnel et de préparation de rapports statistiques. Les renseignements peuvent être communiqués à des fournisseurs de services externes pour faciliter la gestion des initiatives de recrutement. Les renseignements peuvent également être utilisés ou communiqués à des fins de planification et d'analyse en matière de ressources humaines. Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués à des fins d'évaluation de programme ou de préparation de rapports.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 919 et DC NDP 920

Enregistrement (SCT) : 005135

Numéro de fichier : POE 902

Fichier de renseignements personnels : Formation et perfectionnement

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel d'institutions gouvernementales qui s'inscrivent à des cours ou à des programmes de formation ou de perfectionnement.

But : Les renseignements personnels servent à l'inscription des membres du personnel aux activités de formation et de perfectionnement approuvées et au paiement de ces activités. Il arrive que les institutions gouvernementales reçoivent de l'information de l'École de la fonction publique du Canada ou d'autres prestataires de cours au sujet des coûts d'inscription et des résultats attendus des formations offertes. Dans la plupart des institutions gouvernementales, les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Si une institution n'est pas assujettie à ces lois, communiquer avec la personne chargée de coordonner l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de DC pour connaître l'autorité légale régissant la collecte.

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

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 927

Enregistrement (SCT) : 005138

Numéro de fichier : POE 905

Catégorie de documents : Conseils d'administration, comités et conseils

Description : Cette catégorie comprend les documents liés à la création, à l'organisation, aux fonctions, aux activités et à la gestion des conseils d'administration, des comités et des conseils de DC. Elle inclut les entités chargées de formuler des avis, des recommandations et des conseils, notamment divers organismes administratifs et décisionnels. Les documents visés par la présente catégorie peuvent comprendre :

- **Soutien administratif et correspondance :** Les communications internes et externes, notamment avec les membres, les bureaux institutionnels, ainsi qu'avec le cabinet du ministre ou le Bureau du Conseil privé, s'il y a lieu (pour les personnes nommées par le gouverneur en conseil).
- **Documentation des réunions :** mandat, ordres du jour, procès-verbaux, délibérations, avis.
- **Documents délibératifs et de gouvernance :** documents d'information et de discussion, recommandations, notes d'information, rapports.
- **Documents destinés au public et éléments multimédias :** communications institutionnelles, discours, photographies, vidéos, contenu Web.

Types de documents : Décrets, rapports annuels ou autres rapports, documents de vérification et d'évaluation, correspondance.

Numéro de fichier : NDP 938

Fichier de renseignements personnels : Membres de conseils d'administration, de comités et de conseils

Description : Ce fichier décrit les renseignements utilisés pour sélectionner et désigner les personnes qui occuperont des postes au sein du conseil d'administration, des comités et des conseils de DC. Les renseignements personnels recueillis peuvent notamment comprendre les éléments suivants : nom complet, coordonnées, langue officielle choisie, date et pays de naissance, citoyenneté, identification de genre, statut matrimonial, appartenance à une minorité; NAS, numéro d'identification unique (par exemple, un numéro de membre du personnel), modalités de nomination, y compris la rémunération (par exemple, salaire, honoraires, taux quotidien) et les avantages sociaux; signature, toute limitation physique et tout autre renseignement médical pertinent, photographies ou toute autre image, parcours de formation, situation d'emploi, antécédents professionnels, expériences de bénévolat et affiliations professionnelles; renseignements sur la carte de crédit et l'institution financière, autorisations de sécurité gouvernementales, données biographiques (y compris les informations concernant les membres de la famille), déclarations de conflits d'intérêts, lettres de référence ou de recommandation, date de nomination, dates d'emploi et de démission, le cas échéant.

Catégorie de personnes : Membres actuels et anciens membres de conseils d'administration, de comités et de conseils.

But : Les renseignements personnels recueillis sont utilisés pour faciliter la sélection des personnes appelées à faire partie des comités consultatifs, de surveillance ou de gouvernance. Les renseignements personnels sont utilisés pour faciliter la gestion des dépenses (p. ex., déplacements), de la rémunération et des avantages sociaux, pour effectuer les évaluations du rendement, pour maintenir un répertoire des personnes nommées, actuellement ou précédemment en poste, pour consigner tout conflit d'intérêts potentiel et toute mesure de conformité requise, et pour communiquer avec les personnes concernées. Le pouvoir de recueillir des renseignements personnels soutient les objectifs énoncés dans la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*. Le NAS est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Veuillez consulter la personne chargée de coordonner l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels pour connaître l'autorité légale régissant la collecte dans une institution fédérale en particulier.

Utilisations compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour préparer des rapports destinés à la haute direction et à un public plus large (par exemple, les rapports annuels). Ils peuvent également être utilisés à des fins de planification, d'évaluation, ainsi que pour la rédaction de documents de communication, comme des communiqués de presse ou des biographies. Ces documents peuvent être publiés ou transmis dans différents formats, notamment sur le site Web des institutions. Sous réserve du consentement de la personne concernée, ces renseignements peuvent être communiqués à d'autres institutions du gouvernement du Canada. Cette communication doit respecter le mandat du conseil d'administration, du comité ou du conseil pour lequel les renseignements personnels sont

recueillis en vue de pourvoir les postes.

Les renseignements peuvent être transmis à l'Agence du revenu du Canada en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et peuvent être transmis, le cas échéant, à la province de Québec aux fins de l'impôt sur le revenu. Il est possible de bénéficier de l'aide de fournisseurs de services tiers tout au long du processus de sélection.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 938

Enregistrement (SCT) : 008295

Numéro de fichier : DC POU 919

Technologies de l'information

Catégorie de documents : Technologies de l'information

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

Types de documents : Spécifications des systèmes de réseau, politiques et procédures de sécurité des systèmes d'information, plans de gestion stratégique des technologies de l'information, fichiers de recherche et historiques du matériel et des logiciels, rapports d'évaluation des menaces et des risques, dictionnaires relatifs aux données sur les applications, documentation sur l'installation, la configuration et la relocalisation, études de faisabilité, documentation sur les projets pilotes, manuels et guides destinés aux utilisateurs du système, processus de gestion du changement, rapports sur les activités informatiques, normes sur les systèmes et la programmation, précisions à l'intention des

utilisateurs, matériel de formation sur les TI, lignes directrices et procédures de soutien concernant les ordinateurs personnels et de bureau, rapports sur l'efficacité et la maintenance des ordinateurs, journaux de système, stratégies et résultats des mises à l'essai et rapports connexes, documentation sur la gestion des bases de données et politiques, lignes directrices et procédures de l'institution concernant la gestion et l'utilisation des technologies.

Numéro de fichier : NDP 932

Fichiers de renseignements personnels : Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Description : Les dossiers renfermant l'information décrite dans ces fichiers concernent l'utilisation des réseaux électroniques de la part de DC. Les journaux qui contiennent toute l'information sur l'utilisation des réseaux par les différentes personnes sont compilés, puis étudiés par les représentantes et représentants concernés si on soupçonne une mauvaise utilisation ou une compromission possible des réseaux électroniques de DC, comme le prévoient les politiques internes et la Directive sur les services et le numérique du gouvernement fédéral. Parmi l'information que renferment ces dossiers figurent des journaux de réseaux reliant les postes de travail d'employés à une adresse IP, l'historique des sites visités et les détails des transactions conclues, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou transaction. Les dossiers peuvent également renfermer de l'information sur l'utilisation des codes d'autorisation assignés à certaines personnes, y compris la date, l'heure, la fréquence et la réussite ou non de l'utilisation.

Catégorie de personnes : Personnel de DC et autres personnes qui utilisent les réseaux électroniques de DC, y compris le personnel étudiant, le personnel contractuel et d'agence, le grand public et toute autre personne qui envoie des courriels à DC ou à des membres de son personnel.

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

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés pour justifier les mesures disciplinaires prises en cas de non-respect des politiques institutionnelles ou de la Directive sur les services et le numérique du gouvernement du Canada. Si une enquête interne conclut qu'un crime a peut-être été commis, l'information peut être

communiquée aux autorités policières compétentes. Cette information peut être utilisée pour produire des rapports à l'intention de la direction. Enfin, ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 932

Enregistrement (SCT) : 005866

Numéro de fichier : DC POU 905

Catégorie de documents : Planification de la continuité des activités

Description : Cette catégorie englobe les documents liés à la planification de la continuité des activités de DC, qui assure l'offre continue des services et autres éléments essentiels à la santé, à la sûreté, à la sécurité et à la prospérité de DC et de son personnel en cas de catastrophe ou d'urgence. Cette planification renforce la préparation aux situations d'urgence que prévoient les politiques législatives, gouvernementales ou institutionnelles (p. ex. les plans d'évacuation en cas d'incendie et les plans de sécurité civile) et inclut l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de continuité des activités. Les types d'incidents pour lesquels ce plan est appliqué varient : il peut s'agir d'un incident mineur, comme une panne qui touche un seul immeuble ou le mauvais fonctionnement de matériel ou d'un système, ou d'un problème provincial ou national. Le plan de continuité des activités précise et coordonne les efforts des employés de DC de même que la mise en œuvre de dispositions et de procédures établies à l'avance pour permettre à l'institution de poursuivre ou de relancer les activités essentielles dans des délais raisonnables.

Types de documents : Plans de reprise en cas de catastrophe ou d'urgence, procédures concernant les réseaux et la sauvegarde des données, ressources en cas d'urgence et pour la reprise des activités, procédures d'évacuation en cas d'urgence, accords sur les niveaux

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

Numéro de fichier : NDP 928

Fichier de renseignements personnels : Planification de la continuité des activités

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel de DC, personnes à contacter en cas d'urgence désignées par les membres du personnel, représentants et fournisseurs de services du secteur privé chargés d'intervenir en cas d'urgence et autres représentants fédéraux, provinciaux et municipaux qu'il pourrait être nécessaire de joindre en cas d'urgence ou d'interruption des services.

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

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à des institutions fédérales, provinciales et municipales, aux services de police, aux pompiers et à d'autres services d'urgence au besoin. Certains renseignements peuvent être consignés ou décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires Dossiers des

employés (POE 901) et dans Santé et sécurité au travail (POE 907). Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués à des fins d'évaluation de programme ou de préparation de rapports.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 928

Enregistrement (SCT) : 20250046

Numéro de fichier : DC POU 903

Sécurité

Catégorie de documents : Sécurité

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

Types de documents : Procédures et outils d'accès sécurisé (cartes d'accès ou d'identification), rapports d'enquête sur les incidents de sécurité, formation sur la

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

Numéro de fichier : NDP 931

Fichier de renseignements personnels : Contrôles de l'accès physique – Cartes d'identification et d'accès

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel et personnel en affectation ou contractuel devant accéder aux installations de DC.

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

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

Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la durée pendant laquelle une institution fédérale conserve certains types de documents administratifs communs et le moment de leur destruction finale, communiquer avec la personne chargée de

coordonner l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 931

Enregistrement (SCT) : 005142

Numéro de fichier : DC

POE 907

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

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

Catégorie de personnes : Membres du personnel et toute autre personne concernée par un incident de sécurité.

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

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

concernant les mesures disciplinaires et les enquêtes. Ils peuvent en outre être utilisés ou divulgués pour l'évaluation de programmes.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 931

Enregistrement (SCT) : 20250047

Numéro de fichier : DC POU 939

Approvisionnement

Catégorie de documents : Approvisionnement et marchés

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

Types de documents : Documents contractuels et correspondances connexes, critères d'octroi, lignes directrices, règlements, exigences d'approbation, énoncés de travail, demandes de propositions, listes d'admissibilité des entrepreneurs, études de faisabilité, documents de planification, documents d'appel d'offres ou de soumission, rapports de

suivi, factures, demandes de paiement, rapports d'évaluation après achèvement, justifications de marchés à fournisseur unique, offres à commandes, ententes d'approvisionnement, documentation sur la liaison entre client et fournisseur, demandes d'achat, cotes ou vérifications de sécurité, etc.

Numéro de fichier : NDP 912

Fichier de renseignements personnels : Marchés de services professionnels

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

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

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

Utilisations compatibles : Les renseignements sont utilisés pour constituer un registre d'entrepreneurs éventuels. Ils peuvent aussi servir à récupérer les sommes versées en trop et les créances envers DC et, au besoin, faciliter l'exécution des ordres de saisie, de saisie-arrêt et de changement d'affectation des fonds conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions* et aux règlements connexes. Les renseignements peuvent être utilisés pour confirmer l'identité des personnes contractantes (au besoin) afin de permettre l'accès aux sites Web et aux bases de données gouvernementaux et institutionnels, ainsi que pour le prêt de matériel et/ou de fournitures. Les renseignements, comme les numéros d'assurance sociale et d'entreprise, sont divulgués

à l'Agence du revenu du Canada dans les feuillets T4A-NR (supplémentaires) et T1204 (voir Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – ARC PPU 005 et Traitement des déclarations et des paiements des sociétés – ARC PPU 047). S'il y a lieu, ils sont divulgués au gouvernement du Québec à des fins fiscales. Les renseignements peuvent également être consignés ou décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires pour les comptes créditeurs (POU 931) et les comptes débiteurs (POU 932) aux fins de l'administration des paiements. Certains renseignements liés aux contrats d'une valeur de 10 000 \$ et plus, notamment le fait que l'entrepreneur est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, peuvent être publiés sur le site Web de DC conformément aux procédures de divulgation proactive. Enfin, les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation ou de préparation de rapports.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 912

Enregistrement (SCT) : 008296

Numéro de fichier : DC POU 912

Services juridiques

Catégorie de documents : Services juridiques

Description : Comprend les documents se rapportant aux activités entreprises pour permettre aux institutions de poursuivre leurs priorités et leurs objectifs liés aux politiques, aux programmes et à la prestation de services, dans le respect du cadre juridique applicable. Les services juridiques comprennent la fourniture de conseils sur les politiques et les programmes, l'aide à l'identification, à l'atténuation et à la gestion des risques juridiques, le soutien juridique visant à assurer le respect et l'application des normes, des règlements et des lignes directrices, ainsi que la représentation des intérêts de l'institution dans le cadre de litiges. Peut comprendre de l'information liée à des conseils juridiques, à la préparation de documents juridiques, à la législation

conformément aux exigences prévues par la loi, ainsi qu'aux services de gestion des litiges.

Types de documents : Avis juridiques, enregistrements (corporatif ou autre), documents de travail, contrats et autres formes d'entente, rapports de conformité exigés par la loi, correspondance, documents relatifs aux consultations avec d'autres institutions fédérales, calendriers, pétitions, motions, documents préparatoires.

Numéro de fichier : NDP 902

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Catégorie de documents : AIPRP

Description : Cette catégorie comprend des documents liés à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, y compris les exigences de conformité en matière de protection des renseignements personnels, le traitement des demandes, la préparation des rapports annuels au Parlement, les rapports statistiques et les mises à jour des publications réglementaires, la fourniture de conseils, d'orientations et de formations au personnel, les réponses aux plaintes de demandeurs, la réalisation de listes de vérification de la confidentialité, d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et de protocoles, ainsi que la réponse aux enquêtes menées par les commissariats à l'information et/ou à la protection de la vie privée.

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

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

Types de documents : Documents liés aux demandes, notamment les demandes écrites d'information, les formulaires de demande, les accusés de réception, les estimations de frais, notes de travail, coupures de journaux, sommaires d'analyses et les trousseaux de réponse aux demandes (y compris la lettre d'accompagnement et les copies des documents communiqués) ainsi que les demandes de correction de renseignements personnels, les ordonnances et recommandations judiciaires et des commissariats; rapports annuels au Parlement, rapports statistiques, lois pertinentes, règlements et instruments de politique connexes, politiques, lignes directrices, directives et procédures internes, opinions juridiques, audits et enquêtes du Commissariat à la protection de la vie privée ou du Commissariat à l'information, mises à jour des publications réglementaires, délégation de pouvoirs, relevés de temps du personnel, avis de transfert, frais ou prolongations, listes de dossiers, index et instruments de recherche, rapports, mémoires et dossiers de correspondance.

Numéro de fichier : NDP 930

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

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

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

But : Les renseignements personnels servent à traiter les demandes officielles faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à y répondre. Ces demandes englobent aussi les plaintes, les enquêtes et les révisions judiciaires subséquentes (le cas échéant). Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, des articles 8 et 11 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, des

articles 6 et 11 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 4 du *Règlement sur l'accès à l'information*. Le NAS est recueilli au besoin pour savoir quels renseignements personnels ont été obtenus dans le cadre d'un programme, en vertu d'une loi ou d'une politique approuvant l'utilisation de ce numéro.

Utilisations compatibles : Il se peut que les renseignements soient transmis à d'autres institutions gouvernementales lors de consultations devant être menées pour traiter les demandes officielles présentées en vertu des lois applicables et y répondre. En outre, les renseignements peuvent être communiqués au Commissariat à la protection de la vie privée lors d'enquêtes (voir *Plaintes et enquêtes concernant la vie privée – CPVP PPU 005* et *Commissaire spécial à la vie privée – Plaintes et enquêtes – CPVP PPU 008*). Les renseignements peuvent être communiqués au Commissariat à l'information conformément au processus de traitement des plaintes et d'enquête. Les renseignements personnels peuvent être communiqués à une institution fédérale qui fournit des services de soutien interne, conformément à l'article 29.2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Enfin, les renseignements peuvent servir à la planification et l'évaluation. Dans les rapports au Parlement sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ils sont anonymisés et regroupés.

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

Numéro ADD : 2015/015

Renvoi au document n° : DC NDP 930

Enregistrement (SCT) : 005863

Numéro de fichier : DC POU 901

Manuels

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

Renseignements supplémentaires

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

Destination Canada

Accès à l'information et protection des
renseignements personnels (AIPRP),
1045, rue Howe, Bureau 700
Vancouver (Colombie-
Britannique)

V6Z 2A9 CANADA

Courriel : vieprivee@destinationcanada.com

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

Salle de lecture

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, DC a réservé, à son siège social, une salle de lecture pour la consultation publique des documents. Adresse de la salle de lecture : 1045, rue Howe, bureau 700 Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2A9 CANADA