

Info Source

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

Technologies du développement durable Canada

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Présentation d'Info Source | 4 |
| Informations générales | 4 |
| DESCRIPTION DE L'ORGANISATION | 4 |
| RESPONSABILITÉS..... | 5 |
| Fonctions, programmes et activités | 6 |
| FONCTIONNEMENT DE SOCIÉTÉ | 6 |
| CADRE DE FINANCEMENT | 6 |
| Fonds de technologies du DD ^{MC} | 6 |
| Fonds conjoint avec l'Innovative Clean Energy (ICE) Fund..... | 6 |
| Programme de collaboration en développement technologique ObjectifGES..... | 7 |
| Fonds DD de gaz naturel ^{IMC} | 7 |
| Fonds de biocarburants ProGen ^{MC} | 7 |
| Fonds conjoint entre TDDC et ERA | 7 |
| Fonds conjoint de TDDC et d'Alberta Innovates Energy and Environment Solutions..... | 8 |
| STRUCTURE DE GOUVERNANCE | 8 |
| Planification des opérations | 8 |
| Vérification et évaluation | 8 |
| Planification de continuité des activités..... | 10 |
| Divulgence aux organismes d'enquête | 12 |
| Conseils d'administration, comités et conseils..... | 13 |
| Planification et établissement de rapports | 16 |
| CADRE JURIDIQUE | 16 |
| Services juridiques | 16 |
| Services internes..... | 18 |
| ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES | 18 |
| Approvisionnement et marchés | 18 |
| Gestion du matériel | 19 |
| SERVICES DE COMMUNICATIONS..... | 20 |
| Divulgence proactive..... | 20 |
| Communications | 20 |
| SERVICES GÉNÉRAUX..... | 23 |
| Services administratifs..... | 23 |
| Activités d'accueil | 24 |
| Déplacements professionnels (Voyages)..... | 25 |
| Services à la haute direction..... | 26 |
| GESTION DES INSTALLATIONS | 27 |
| Gestion des installations..... | 27 |
| GESTION FINANCIÈRE | 27 |
| Gestion financière..... | 27 |
| GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | 30 |
| Gestion des employés..... | 30 |
| Classification des postes | 31 |
| Recrutement et dotation | 31 |
| Santé et sécurité au travail | 33 |
| Formation et perfectionnement..... | 35 |

| | |
|---|-----------|
| Rémunération et avantages sociaux..... | 36 |
| Évaluation de la gestion du rendement..... | 38 |
| Planification des ressources humaines..... | 39 |
| SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION | 40 |
| Coopération et liaison..... | 40 |
| Accès à l'information et protection des renseignements personnels..... | 42 |
| Gestion de l'information..... | 43 |
| SERVICES DE GESTION DES PROCESSUS ET DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION..... | 44 |
| Technologie de l'information | 44 |
| SERVICES DE GESTION DE LA SÉCURITÉ..... | 45 |
| Incidents – intervention en cas d'urgence | 46 |
| Sécurité | 46 |
| Catégories de renseignements personnels | 49 |
| Manuels | 50 |
| Renseignements supplémentaires | 50 |
| Salle de lecture | 51 |

Présentation d'Info Source

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

L'[Introduction](#) et une [Liste des organisations](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont disponibles sur le site général.

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* attribuent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) la responsabilité générale de l'administration pangouvernementale des lois.

Informations générales

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Technologies du développement durable Canada (ci-après « TDDC » ou « la Fondation ») est une fondation sans but lucratif établie par le gouvernement du Canada en 2001, par l'adoption de la [Loi sur la Fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable](#). TDDC finance et appuie le développement et la démonstration de technologies propres qui apportent des solutions aux problèmes des changements climatiques, de la pureté de l'air, de l'eau et des sols tout en ayant des retombées bénéfiques sur l'économie, l'environnement, et la santé publique.

TDDC n'est pas un ministère fédéral. La Fondation mène ses activités de façon considérablement plus indépendante que la plupart des autres institutions fédérales. Le rapport annuel de TDDC est soumis au ministre d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, qui le présente au Parlement.

Le mandat de TDDC est défini dans la [Loi sur la Fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable](#). En vertu de ladite loi, TDDC doit soumettre un plan d'entreprise annuel décrivant les objectifs fixés et mesures de rendement employées, un rapport annuel faisant état de la performance au regard des objectifs fixés et du budget de fonctionnement.

TDDC est gouverné par un Conseil d'administration et par un Conseil des membres. Ces deux conseils sont représentatifs des intervenants concernés par le développement et la démonstration de technologies capables d'appuyer le développement durable (y compris les technologies liées aux changements climatiques ou qui permettent d'améliorer la qualité de l'air, de l'eau et des sols), d'organismes sans but lucratif, des diverses régions du Canada; d'hommes et de femmes qui peuvent contribuer à l'atteinte des objectifs de la Fondation et qui ont une connaissance suffisante des technologies durables.

Le conseil d'administration est composé de 15 personnes, dont sept, y compris le président, sont nommées par le gouverneur en conseil, et huit sont nommées par le Conseil des membres. Le Conseil des membres de TDDC est composé de membres. Le gouverneur en conseil a nommé les 7 premiers membres du Conseil, qui ont maintenant l'autonomie requise pour nommer leurs pairs.

RESPONSABILITÉS

TDDC s'est donné pour mission d'être le principal catalyseur de l'infrastructure technologique du développement durable au Canada. Il fait bien plus que financer des technologies d'avant-garde. Il s'appuie sur un réseau d'intervenants et de partenaires en constante expansion pour renforcer les capacités des entrepreneurs canadiens du secteur de l'éco-innovation. TDDC les aide à nouer des relations stratégiques et à définir leur plan d'affaires, tout en bâtissant la capacité de développement durable du Canada.

De nombreux maillons forment la chaîne de l'innovation, de la recherche à la commercialisation. Deux des maillons les plus critiques, cependant, sont souvent ceux pour lesquels les appuis sont les plus rares, soit la phase de développement et la phase de démonstration. Au cours de ces deux phases critiques, les technologies sortent du laboratoire et sont mises à l'essai à grande échelle, en situation réelle. TDDC comble cette lacune en accélérant les phases de développement et de démonstration d'éco-technologies en vue de leur commercialisation. TDDC encourage et favorise l'innovation et la collaboration entre les secteurs privé, universitaire et public et s'efforce d'assurer la pénétration sur les marchés pertinents de technologies propres canadiennes.

TDDC gère actuellement deux fonds qui acceptent en ce moment des demandes pour le développement et la démonstration de technologies novatrices. Le [Fonds de technologies du DD^{MC}](#) soutient les projets liés aux changements climatiques ainsi qu'à la pureté de l'air, de l'eau et des sols. Le [Programme de collaboration en développement technologique ObjectifGES](#) est un fonds géré conjointement avec les Centres d'excellence de l'Ontario (CEO); il soutient la conception et la démonstration innovatrices de projets de technologies destinées à réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES). TDDC lancera le Fonds conjoint avec l'Innovation Clean Energy (ICE) Fund, de la Colombie-Britannique, en avril 2017. Ce fonds appuiera les projets et les technologies d'énergie propre qui atténueront ou élimineront les émissions de GES dans la province, y compris des projets au stade du déploiement de prototype, des essais en situation réelle et de la démonstration commerciale.

TDDC continue de gérer les fonds déjà établis suivants, mais n'accepte plus les demandes : le [Fonds DD de gaz naturel^{MC}](#), qui relève du Fonds de technologies du DD^{MC}, appuie le développement et la démonstration de nouvelles technologies liées au gaz naturel en aval; le [Fonds de biocarburants ProGen^{MC}](#) (FBPG) facilite l'établissement d'installations de démonstration à grande échelle, premières du genre, qui produiront les biocarburants de la prochaine génération; les mécanismes de financement conjoint entre TDDC et Emissions Reduction Alberta (ERA) et Alberta Innovates Energy and Environment Solutions (AI-EES) – le fonds conjoint entre TDDC et ERA soutient des projets de technologies propres de l'air qui peuvent engendrer une réduction des GES, tandis que celui de TDDC et d'AI-EES finance des projets dans le domaine des technologies durables de l'eau.

L'un des principaux objectifs de TDDC est de réduire les risques liés aux technologies propres de façon à attirer des investissements privés en aval et à ouvrir des débouchés commerciaux prometteurs. À cette fin, la Fondation suit un processus strict de diligence raisonnable pour sélectionner les technologies à appuyer, et s'emploie activement à renforcer les consortiums de projets pour s'assurer que l'ensemble de la chaîne d'innovation soit représentée par des chercheurs, développeurs de projets, fabricants, distributeurs, détaillants et utilisateurs finaux.

Fonctions, programmes et activités

FONCTIONNEMENT DE SOCIÉTÉ

TDDC est une fondation dotée des fonctions d'une société, notamment d'un Cadre de financement, d'ateliers sur les affaires publiques, d'une structure de gouvernance et d'un cadre juridique. TDDC a identifié des Catégories de documents ordinaires et des Fichiers de renseignements personnels ordinaires.

CADRE DE FINANCEMENT

TDDC gère trois fonds qui permettent d'accélérer la commercialisation d'éco-technologies canadiennes en appuyant leurs phases de développement et de démonstration, ainsi que deux mécanismes de financement conjoint :

Fonds de technologies du DDMC

Description : Peut comprendre entre autres les documents liés à la gestion des demandes de financement par l'intermédiaire du Fonds de technologies du DD^{MC} : des produits et des procédés qui contribuent à la pureté de l'air, de l'eau et des sols, qui freinent les changements climatiques et qui améliorent la productivité, la rentabilité et la compétitivité globale de secteurs essentiels de l'industrie canadienne, tels que les hydrocarbures, les mines, la foresterie et les produits dérivés, et la papeterie. Les dossiers peuvent comprendre des déclarations d'intérêt, des soumissions (financées et non financées), des contrats et des rapports liés aux projets financés.

Types de documents : Déclarations d'intérêt, propositions, contrats, rapports, correspondance, notes de préparation, notes de synthèse, avis juridiques, présentations, avis, communiqués de presse, annonces publiques, fichiers d'évaluation, rapports d'examineurs experts, rapports de diligence requise.

Numéro du document : SDT TDD 7000

Fonds conjoint avec l'Innovative Clean Energy (ICE) Fund

Description : Peut comprendre entre autres les documents liés à la gestion des demandes de financement par l'intermédiaire du fonds conjoint avec l'ICE pour des projets de réduction des GES en Colombie-Britannique. Les dossiers peuvent comprendre des déclarations d'intérêt, des propositions (financées et non financées), des contrats et des rapports liés à la réduction des GES en Colombie-Britannique, et des communications avec l'ICE.

Types de documents : Déclarations d'intérêt, présentations, propositions, contrats, rapports, correspondance, notes de synthèse, notes de service, avis juridiques, avis, communiqués de presse, annonces publiques, fichiers d'évaluation, rapports d'examineurs experts, rapports de diligence requise.

Numéro du document : SDT TDD 7003

Programme de collaboration en développement technologique ObjectifGES

Description : Peut comprendre entre autres les documents liés à la gestion des demandes de financement par l'intermédiaire du fonds conjoint avec les CEO pour des projets de réduction des GES en Ontario. Les dossiers peuvent comprendre des déclarations d'intérêt, des propositions (financées et non financées), des contrats et des rapports liés à la réduction des GES en Ontario, et des communications avec les CEO.

Types de documents : Déclarations d'intérêt, présentations, propositions, contrats, rapports, correspondance, notes de synthèse, notes de service, avis juridiques, avis, communiqués de presse, annonces publiques, fichiers d'évaluation, rapports d'examineurs experts, rapports de diligence requise.

Numéro du document : SDT TDD 7004

Fonds DD de gaz naturel^{MC}

Description : Peut comprendre entre autres des informations concernant l'établissement du fonds, des informations fournies par les candidats au sujet de projets d'éco-innovation à fort potentiel, liés au gaz naturel en phase précommerciale, des stipulations et conditions de retrait, des notes de réunion et les décisions finales quant à l'octroi d'un financement.

Types de documents : Déclarations d'intérêt; soumissions; contrats; rapports; correspondance; notes de synthèse; ententes; stipulations; procédures; procès-verbaux; notices; avis juridiques; présentations; communiqués de presse; annonces publiques; fiches d'évaluation; rapports d'examineurs experts; résultats issus de la diligence raisonnable.

Numéro du document : SDT TDD 7161

Fonds de biocarburants ProGen^{MC}

Description : Peut comprendre entre autres la gestion des demandes de financement soumises au Fonds de biocarburants ProGen^{MC} pour les projets liés aux biocarburants. Les dossiers peuvent comprendre des soumissions (financées et non financées), des contrats et des rapports liés aux carburants tirés en tout ou partie de la biomasse, y compris la biomasse solide, les carburants liquides et divers biogaz.

Types de documents : déclarations d'intérêt, propositions, contrats, rapports, correspondance, notes de préparation, notes de synthèse, avis juridiques, présentations, avis, communiqués de presse, annonces publiques, fichiers d'évaluation, rapports d'examineurs experts, rapports de diligence requise.

Numéro du document : SDT TDD 1103

Fonds conjoint entre TDDC et ERA

Description : Peut comprendre entre autres la gestion de demandes de financement soumises au fonds conjoint avec ERA pour des projets de technologies propres de l'air qui peuvent engendrer une réduction des gaz à effet de serre. Les dossiers peuvent comprendre des déclarations d'intérêt, des propositions (financées et non financées), des contrats et des rapports liés aux technologies propres de l'air, ainsi que des communications avec ERA.

Types de documents : déclarations d'intérêt, propositions, contrats, rapports, correspondance, notes de préparation, notes de synthèse, avis juridiques, présentations, avis, communiqués de presse, annonces publiques, fichiers d'évaluation, rapports d'examineurs experts, rapports de diligence requise.

Numéro du document : SDT TDD 7001

Fonds conjoint de TDDC et d'Alberta Innovates Energy and Environment Solutions

Description : Peut comprendre entre autres la gestion la gestion de demandes de financement soumises au fonds conjoint avec AI-EES pour des projets dans le domaine des technologies durables de l'eau. Les dossiers peuvent comprendre des déclarations d'intérêt, des propositions (financées et non financées), des contrats et des rapports liés aux technologies durables de l'eau, ainsi que des communications avec AI-EES.

Types de documents : déclarations d'intérêt, propositions, contrats, rapports, correspondance, notes de préparation, notes de synthèse, avis juridiques, présentations, avis, communiqués de presse, annonces publiques, fichiers d'évaluation, rapports d'examineurs experts, rapports de diligence requise.

Numéro du document : SDT TDD 7002

STRUCTURE DE GOUVERNANCE

La gouvernance comprend les activités qui visent à établir et à maintenir les structures de gouvernance de TDDC, à planifier les opérations et stratégies qui régissent l'allocation de ressources et l'exécution de programmes, à effectuer les évaluations et à produire les rapports de rendement, à rédiger les procès-verbaux des réunions de comités, de groupes de travail, du conseil d'administration et du conseil des membres, à faire les vérifications adéquates et à gérer les litiges. TDDC rend des comptes à ses partenaires et intervenants en se conformant strictement aux lignes directrices et règlements définis par la [Loi sur la Fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable](#).

Planification des opérations

Description : Peut comprendre entre autres la planification et la gestion quotidienne des différents volets d'activité de TDDC, de ses équipes, groupes de travail et comités.

Types de documents : Argumentaires, plans de travail d'équipe, rapports d'étape, tableaux de rôles et responsabilités, procès-verbaux, et ordres du jour.

Numéro du document : SDT TDD 1150

Vérification et évaluation

Description : Peut comprendre des dossiers sur la gestion des responsabilités de TDDC en matière de vérification interne et d'évaluation. Les vérifications visent à déterminer dans quelle mesure le cadre de gestion permet à TDDC de mener ses opérations de façon économique, efficace et efficiente, le degré de conformité aux lois et aux politiques; la fiabilité des systèmes d'information aux fins de la prise de décisions et de la reddition de comptes; le niveau et la qualité des services fournis aux clients. L'évaluation est une démarche indépendante du rendement des politiques et des opérations de TDDC afin de fournir en temps opportun une information fiable et utile pour appuyer la prise de décisions

et rendre des comptes sur le rendement. Les dossiers peuvent comprendre des renseignements liés aux exigences en matière d'évaluation, ainsi que des pratiques et des normes sur la reddition de comptes.

Types de documents : Dossiers du comité de vérification interne, rapports de vérification interne, méthodes et calendriers de vérification et d'évaluation, mandats, outils de mesure et d'analyse, examens de conformité et rapports externes, politiques, lignes directrices et manuels de TDDC, documentation sur les consultations, analyses et profils de risques, modèles de maturité, recommandations, plans de mise en œuvre et d'action, analyses de l'incidence, études spéciales et exemplaires des rapports du vérificateur général.

Numéro du fichier : NDP 916

Vérification interne

Description : Le présent fichier décrit les renseignements personnels ayant trait à un programme de vérification interne de TDDC ou aux vérifications horizontales orientées, dirigées ou exécutées par le Bureau du contrôleur général (Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada) ou par le Bureau du vérificateur général. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, les coordonnées, la signature, le numéro d'identification d'employé, des renseignements financiers, le sexe, et les renseignements qui figurent dans les documents pertinents détenus par TDDC.

Remarque : Les renseignements personnels qui se trouvent dans les documents de TDDC peuvent être divulgués au Bureau du vérificateur général pour des études ou des vérifications.

Catégorie de personnes : Les employés et les anciens employés de TDDC, les entrepreneurs, les représentants d'entreprises.

But : Les renseignements personnels servent à mettre en œuvre le programme de vérification interne de TDDC. Dans certains cas, il se peut que le programme de vérification comporte une fonction d'enquête (p. ex., fraude, enquête).

Utilisations compatibles : Il est possible que les renseignements soient communiqués aux gestionnaires responsables et, dans certains cas, au Comité de vérification ou au conseil d'administration de TDDC, ou encore au Bureau du vérificateur général. Il se peut également que les renseignements soient partagés avec : 1) le service des ressources humaines pour ce qui est des mesures disciplinaires (voir [Mesures disciplinaires – POE 911](#)); 2) le service de sécurité (voir [Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée – POU 939](#)); 3) le personnel des organismes d'application de la loi et d'enquête s'il apparaît qu'une infraction criminelle a pu être commise; 4) les experts-conseils qui exécutent des travaux de vérification interne pour le compte du dirigeant principal de la vérification au nom de TDDC.

Normes de conservation et de destruction : Les bilans de vérification sont conservés à perpétuité, et font partie des archives et de la mémoire de l'organisation.

Numéro ADD : 99/004

Numéro de renvoi au document : [NDP 916](#)

Numéro du fichier : POU 941

Évaluation

Description : Ce fichier décrit des renseignements personnels inhérents à la fonction et aux activités d'évaluation de TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, des données démographiques, des renseignements financiers, des numéros d'identification, le sexe, des titres de poste, ainsi que des opinions et des points de vue sur, ou concernant, des individus et recueillis dans certains cas avec le consentement éclairé des personnes visées.

Catégories de personnes : Participants, gestionnaires et employés du programme ou partenaires de TDDC, y compris des représentants gouvernementaux d'autres juridictions, des représentants d'entreprises et d'organismes non gouvernementaux, des universitaires ou des experts en la matière, et d'autres intervenants, notamment le grand public.

But : Les renseignements personnels sont utilisés aux fins de collecte et d'analyse des données au moment d'entreprendre des évaluations. Parfois, les rapports d'évaluation comportent un nombre limité de renseignements personnels (généralement le nom, le grade universitaire ou d'autres champs d'expertise). Il s'agit des rapports pour lesquels la ou les personnes concernées ont donné leur consentement éclairé.

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être au président du conseil, au président-directeur général, aux comités spéciaux et aux gestionnaires de programmes compétents de TDDC. Ils peuvent également être communiqués (1) aux autres institutions fédérales ou aux partenaires prenant part à la gestion ou à l'exécution du programme, ou à son évaluation; (2) aux fonctionnaires du Secrétariat du Conseil du Trésor; et (3) aux consultants chargés de réaliser des évaluations pour le compte de TDDC. Les rapports d'évaluation sont accessibles au public.

Normes de conservation et de destruction : Les bilans de vérification sont conservés à perpétuité, et font partie des archives et de la mémoire de l'organisation.

Numéro ADD : 98/004

Numéro du fichier : [NDP 916](#)

Numéro du fichier : POU 942

Planification de continuité des activités

Description : Peut comprendre entre autres le plan de continuité des activités prévu par TDDC pour assurer la continuité des services et actifs nécessaires à la santé, à la sécurité, et au bien-être économique des Canadiens, ainsi que le fonctionnement adéquat de la Fondation of services en cas de catastrophe ou de situation d'urgence. La planification de continuité des activités s'ajoute aux autres mesures de préparation aux situations d'urgence obligatoires en vertu des politiques internes (p. ex. plans d'évacuation en cas d'incendie et autres, planification civile d'urgence) et comprend l'élaboration et l'exécution d'un plan de continuité des affaires. Le type d'incidents qui pourrait justifier la mise en œuvre du plan de continuité peut aller d'un incident mineur, tel qu'une panne d'électricité dans l'édifice ou une panne de matériel ou de système, à un incident grave à l'échelle de la province ou du pays. Le plan de continuité des activités définit et coordonne les efforts du personnel de TDDC dans l'application de mesures et procédures prévues pour assurer la continuité ou la reprise des activités essentielles dans les plus brefs délais.

Types de documents : Plans de rétablissement d'urgence/en cas de catastrophe; procédures de sauvegarde des données et réseaux; ressources en cas d'urgence et moyens de récupération; procédures d'évacuation; plan de récupération après un acte terroriste; plan de récupération suite à un piratage du réseau; ententes de service (y compris les protocoles d'entente avec d'autres institutions); les politiques concernant les renseignements essentiels; les procédures d'avertissement des équipes d'urgence, du personnel de TDDC, des dirigeants; plan d'activation des procédures; copies des délégations/désignations d'autorité; liste des personnes à joindre en cas d'urgence; plan détaillé de reprise des activités; procédures de récupération et de réhabilitation; procédures de relations avec les médias.

Numéro du fichier : NDP 928

Planification de continuité des activités

Description : Ce fichier décrit les renseignements qui sont utilisés à l'appui des fonctions de gestion de la continuité des opérations, qui comprennent l'élaboration et l'exécution, dans les délais prévus, des plans, des mesures et des procédures afin de minimiser l'interruption des services et de la disponibilité des immobilisations en cas d'urgence ou d'interruption de service. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, les renseignements personnels de l'employé, et les renseignements médicaux. Les renseignements personnels peuvent aussi comprendre les noms et les coordonnées des personnes désignées par les employés comme personnes avec qui communiquer en cas d'urgence.

Catégories de personnes : Les employés de TDDC, le président du conseil, le président-directeur général et le personnel exonéré ainsi que d'autres employés des bureaux des ministres ou ministres d'état; les personnes avec qui communiquer en cas d'urgence désignées par les employés; les fournisseurs de services et responsables des interventions d'urgence du secteur privé; ainsi que les autres responsables fédéraux, provinciaux ou municipaux avec qui il faut peut-être communiquer en cas d'urgence ou d'interruption de service.

But : Les renseignements personnels permettent de faire face à une urgence ou à une interruption de service et d’y répondre dans des délais convenables et de manière efficace; d’établir une liste d’employés, de responsables pertinents et de leurs coordonnées. Cette liste peut servir à communiquer avec ces personnes en cas d’urgence ou d’exécution du Plan de continuité des opérations. TDDC peut aussi exiger que les superviseurs tiennent à jour une liste de subordonnés directs, de numéros de téléphone à la maison et des personnes à contacter en cas d’urgence désignées par les subordonnés directs.

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être partagés avec d’autres institutions fédérales, provinciales et municipales, la police, les services d’incendie et les autres organismes d’intervention en cas d’urgence au besoin. Certains renseignements peuvent être versés/décrits dans les Fichiers de renseignements personnels ordinaires, [Dossier personnel d’un employé – POE 901](#) et [Santé et sécurité au travail – POE 907](#). Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués aux fins d’évaluation de programme et d’établissement des rapports.

Normes de conservation et de destruction : Le plan de continuité des activités et documents d’appui sont archivés lorsqu’un nouveau plan entre en vigueur. Ils sont détruits au bout de sept ans d’inactivité.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 928](#)

Numéro du fichier : POU 903

Divulgence aux organismes d’enquête

Description : Comprend notamment des dossiers concernant les demandes qui ont été présentées à TDDC par les organismes d’enquête (figurant à [l’annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels](#)), compilés aux fins des programmes et activités autorisés de TDDC, devant être divulgués conformément à l’alinéa 8(2) e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que la réponse de TDDC. Les dossiers des demandes et des réponses sont conservés par TDDC qui a reçu les demandes en conformité avec le paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de l’article 7 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*.

Types de documents : Demandes de renseignements, réponses et correspondance connexe, rapports, interprétation de la politique, avis juridiques, procédures d’examen de la divulgation et de réponse, copies de directives internes, etc.

Numéro du fichier : NDP 937

Divulgence aux organismes d’enquête

Description : Ce fichier décrit des renseignements personnels qui peuvent être demandés par un organisme d’enquête en vertu de l’alinéa 8(2) e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou qui peuvent lui être divulgués. Les renseignements personnels peuvent inclure tous les éléments de renseignements personnels que TDDC recueille à propos des personnes dans le cadre d’un programme ou d’une activité autorisée et qui pourraient être demandés

ultérieurement par un organisme d'enquête figurant à [l'annexe 2](#) du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*.

Remarque : Le président du conseil et le président-directeur général ne sont pas tenus, conformément au paragraphe 9(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de faire un relevé des cas d'usages dans le fichier de renseignements personnels visé par la demande dans le cas de renseignements communiqués en vertu de l'alinéa 8(2)(e).

Catégorie de personnes : Les personnes dont les renseignements personnels ont été demandés par des organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But : Les renseignements personnels servent à documenter les demandes qui ont été reçues d'organismes d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les réponses à ces demandes. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de l'article 7 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*.

Utilisations compatibles : Les renseignements pourraient être utilisés pour la compilation de statistiques et à des fins de vérification. Les renseignements peuvent être communiqués à des institutions fédérales qui figurent parmi les organismes d'enquête à [l'annexe II](#) du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*. Les organismes d'enquête qui reçoivent des renseignements personnels découlant de divulgations en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* peuvent communiquer ultérieurement ces renseignements personnels à d'autres organismes d'enquête ou à des organismes d'application de la loi fédéraux, aux fins de l'administration ou de l'application d'une loi ou de la détection, de la prévention, ou de la répression du crime.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant la divulgation aux organismes d'enquête sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéro ADD : SDT TDD 1114

Numéro de renvoi au document : [NDP 937](#)

Numéro du fichier : POU 913

Conseils d'administration, comités et conseils

Description : Comprend des données se rapportant à l'établissement, à l'organisation, aux fonctions, aux activités et à la gestion de conseils d'administration, comités et conseils (et au sujet des titulaires des postes dotés par décret) de TDDC et qui ont été mis sur pied pour assurer la surveillance et l'orientation de TDDC et lui fournir des recommandations. Les données peuvent comprendre de l'information sur la mise en candidature, la nomination, la démission et/ou la cessation d'emploi des membres, et notamment les critères d'identification et de sélection des membres, les modalités de leur nomination (p. ex., le traitement, les honoraires et l'indemnité quotidienne), leurs rôles et responsabilités et de la documentation de soutien administratif. Les données peuvent aussi comprendre la correspondance entre TDDC et avec le personnel du ministre des Ressources naturelles, au sujet de la sélection des membres.

Types de documents : Mandats, ordres du jour, procès-verbaux de réunions, avis, comptes rendus, documents sur les recommandations, notes de synthèse et documents de discussion, curriculum vitæ, demandes de remboursement de frais de voyages, documents de politique, matériel de communication diffusés dans tous les formats, documentation relative à des vérifications et à des évaluations, rapports annuels, correspondance, fiches documentaires, rapports, etc.

Numéro du fichier : NDP 938

Nominations du gouverneur en conseil

Description : Ce fichier contient les renseignements recueillis à l'appui des nominations du gouverneur en conseil au conseil d'administration de TDDC. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre : le nom complet de la personne, ses coordonnées, sa langue officielle de préférence, sa date de naissance, son pays natal, sa citoyenneté, son sexe, sa situation de famille, son numéro d'assurance sociale (NAS), un numéro d'identification exclusif (p. ex., un numéro d'employé unique), les modalités de sa nomination, y compris sa rémunération (p. ex., traitement, honoraires, indemnité quotidienne) et ses avantages sociaux, sa signature, ses limitations physiques et toute autre information médicale pertinente, des photographies ou d'autres enregistrements visuels, sa scolarité, sa situation d'emploi, ses antécédents de travail, ses affiliations professionnelles, de l'information sur ses cartes de crédit et son établissement bancaire, sa cote de sécurité au gouvernement, des données biographiques (y compris des renseignements sur les membres de sa famille), toute déclaration de conflit d'intérêts, des lettres de recommandation/de recommandation, la date de nomination, la durée de la nomination et la date de démission, s'il y a lieu.

Catégorie de personnes : Les titulaires actuels et les anciens titulaires des postes dotés par décret ainsi que les membres de leur famille.

But : Les renseignements personnels recueillis servent dans le processus d'identification et de sélection des personnes nommées par décret, comme le président du conseil d'administration de TDDC. Les candidats retenus sont nommés par décret, selon un processus géré par le Bureau du Conseil privé. Les renseignements personnels servent aussi à gérer l'administration des dépenses (p. ex., les frais de voyage) et les régimes de rémunération et d'avantages sociaux, à faire des évaluations du rendement, à tenir un répertoire des membres actuels et des anciens membres, à enregistrer d'éventuels conflits d'intérêts et toute mesure de conformité nécessaire, ainsi qu'à communiquer avec ces personnes.

Utilisations compatibles : Le décret renferme des renseignements personnels sur la personne nommée, soit son nom au long, ses coordonnées, le poste auquel elle est nommée, la durée et la nature de la nomination et les conditions d'emploi (p. ex., rémunération, avantages sociaux, vacances, etc.). Ces renseignements sont communiqués par le Bureau du Conseil privé à TDDC (voir Dossiers personnels du gouverneur en conseil – [BCP PPU 020](#)). De plus, ces renseignements peuvent être utilisés pour la rédaction de rapports à la haute direction ou à un lectorat plus vaste (p. ex., rapports annuels) et du matériel de communication (p. ex., communiqués, biographies, etc.) qui peuvent être diffusés dans de multiples formats, y compris dans le site Web de TDDC. Dans certains cas, le Bureau du conseil privé reçoit des

notes et des évaluations de rendement à l'appui de l'évaluation du rendement de certaines personnes (voir Dossiers personnels du gouverneur en conseil – [BCP PPU 020](#)). Le numéro d'assurance sociale est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (voir Traitement des déclarations et paiements des particuliers – [ARC PPU 005](#)) et, le cas échéant, à la *Loi de l'impôt sur le revenu du Québec*.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant les nominations par le Gouverneur en conseil sont conservés à perpétuité, et font partie des archives et de la mémoire de l'organisation.

Numéro ADD : SDT TDD 1101

Numéro de renvoi au document : [NDP 938](#)

Numéro de fichier : POU 918

Membres de conseils d'administration, de comités et de conseils

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

Catégorie de personnes : Les candidats ainsi que les membres actuels et les anciens membres du conseil d'administration, de comités et du conseil des membres, les membres de leur famille ainsi que les personnes dont le nom a été donné à titre de référence personnelle.

But : Les renseignements personnels recueillis sont utilisés à l'appui de l'identification et de la sélection des personnes qui seront nommées membres d'instances de surveillance ou de gouvernance. L'information peut être utilisée pour conseiller le président du conseil ou le président-directeur général de TDDC au moment de pourvoir des postes qui sont actuellement vacants ou qui le seront dans un avenir rapproché et pour tenir un répertoire de candidats possibles. Les renseignements personnels servent aussi à gérer l'administration des dépenses (p. ex., les frais de voyage) et les régimes de rémunération et d'avantages sociaux, à faire des évaluations du rendement, à tenir un répertoire des membres actuels et des anciens membres, à enregistrer d'éventuels conflits d'intérêts et toute mesure de conformité nécessaire, ainsi qu'à communiquer avec ces personnes.

Utilisations compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour la rédaction de rapports à la haute direction ou à un lectorat plus vaste (p. ex., rapports annuels) et du matériel de communication (p. ex., communiqués, biographies, etc.) qui peuvent être diffusés dans de multiples formats, y compris dans le site Web de TDDC. Le numéro d'assurance sociale est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (voir Traitement des déclarations et paiements des particuliers – [ARC PPU 005](#)) et, le cas échéant, à la *Loi de l'impôt sur le revenu du Québec*.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant les nominations par le Gouverneur en conseil au conseil d'administration, aux comités et au conseil des membres sont conservés à perpétuité, et font partie des archives et de la mémoire de l'organisation.

Numéro ADD : SDT TDD 1102

Numéro de renvoi au document : [NDP 938](#)

Numéro du fichier : POU 919

Planification et établissement de rapports

Description : Comprend des dossiers sur la gestion systématique des activités de planification et de présentation de rapports comme l'élaboration et l'examen des plans d'activités et des plans stratégiques et opérationnels, ainsi que d'autres stratégies organisationnelles à long terme, la surveillance et l'examen des résultats des programmes et services et des résultats internes, la gestion du rendement de TDDC et la présentation des rapports connexes, et la gestion des risques. Cette catégorie peut également comprendre des dossiers sur la préparation, l'organisation, la coordination et la présentation de rapports annuels au Parlement, les structures d'architecture des activités des programmes, le Rapport sur les plans et les priorités, et le Cadre de responsabilisation de gestion.

Types de documents : Indicateurs et mesures du rendement, plan d'entreprise, profils de risque et stratégies connexes, plans de développement durable, analyses de l'environnement, plans d'urgence, analyses des tendances, rapports et plans de succession.

Numéro du fichier : NDP 947

CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de TDDC appuie et facilite l'interprétation du cadre officiel et législatif qui gouverne ses activités. Ce cadre juridique guide les activités qui permettent à TDDC d'atteindre les objectifs définis au titre des politiques, programmes et services relatifs à son mandat.

Services juridiques

Description : Comprend notamment des dossiers sur les activités qui permettent à TDDC de réaliser ses priorités et d'atteindre les objectifs associés à ses politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié. Les services juridiques comprennent les éléments suivants : conseils relatifs aux politiques et aux programmes; directives pour la préparation et la rédaction du contenu juridique de projets de loi, de règlements et de lignes directrices; aide en matière de détermination, de réduction et

de gestion des risques de nature juridique; soutien juridique concernant le respect des normes, des règlements et des lignes directrices; défense des intérêts de TDDC dans le contexte de litiges. Les dossiers peuvent comprendre de l'information sur les avis juridiques, la préparation de documents juridiques, les services de contentieux et la rédaction législative.

Types de documents : Avis juridiques, propositions législatives, avant-projets de loi, règlements et décrets, documents de travail, mémoires au Cabinet, correspondance, exemplaires des lois adoptées, instructions et procédures de rédaction législative, dossiers portant sur les consultations menées avec d'autres institutions fédérales, calendriers, documents parlementaires, questions écrites, pétitions, motions, cahiers d'information, exemplaires des Débats de la Chambre des communes, calendrier de la Chambre des communes et documents liés aux comités du Cabinet.

Numéro du fichier : NDP 902

Services internes

Les services internes sont les fonctions qui appuient l'exécution des programmes et services de TDDC. TDDC a identifié les catégories de documents ordinaires qui touchent à l'exécution de ces fonctions internes. Les catégories de documents ordinaires décrivent les documents créés, recueillis et conservés par TDDC en vue d'appuyer des fonctions, activités et programmes communs.

ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

L'acquisition de biens et de services comprend les activités liées à la recherche, à l'acquisition, à l'utilisation, à l'entretien et à l'annulation ou à la destruction de services ou de biens contrôlés par TDDC.

Approvisionnement et marchés

Description : Comprend des dossiers concernant le processus d'approvisionnement et de passation de marchés de TDDC afin d'obtenir des biens et services conformément à un accord conclu entre TDDC et un particulier ou une entreprise. Les dossiers peuvent inclure des renseignements sur la détermination des biens ou des services à acquérir; la sélection de la démarche la plus efficace en matière d'approvisionnement; les processus et procédures d'élaboration et d'approbation des marchés; les négociations contractuelles; l'entretien final avec les soumissionnaires non retenus; l'administration des contrats adjugés, y compris les éventuelles modifications; les évaluations ultérieures. Ils peuvent également inclure des renseignements concernant l'entrepreneur tels que les profils d'entreprise, les curriculum vitæ, l'expérience de travail, les marchés précédemment obtenus et les clients.

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

Numéro du fichier : NDP 912

Marchés de services professionnels

Description : Ce fichier décrit les renseignements contenus dans les ententes conclues entre TDDC et une personne ou une société, afin de fournir des biens ou des services, de construire des ouvrages ou de louer des biens immobiliers. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées (y compris le nom commercial), les renseignements biographiques, les renseignements sur les études, les renseignements financiers, les évaluations/analyses, le numéro d'assurance sociale (NAS), un autre numéro d'identification (p. ex., numéro d'entreprise), et la signature.

Catégories de personnes : Les personnes qui se représentent ou qui sont embauchées par l'entremise de sociétés privées (y compris les services de travail temporaire) qui ont répondu à des demandes de proposition et ont été embauchées dans le cadre de contrats

ou d'offres à commandes par TDDC et les personnes dont le nom a été fourni à titre de référence personnelle.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour gérer le processus de passation des marchés, qui comprend la demande et la réception des propositions, l'évaluation des soumissions, la sélection de l'entrepreneur, la préparation, la négociation, l'exécution, et l'attribution du marché, le décaissement de fonds pour les services, les produits livrables, ou les deux selon les spécifications du marché, ainsi que l'évaluation de l'exécution du marché. Le numéro d'assurance sociale est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Utilisations compatibles : Les renseignements personnels sont utilisés pour tenir à jour une liste d'entrepreneurs éventuels. Les renseignements peuvent également être utilisés pour recouvrer les trop-perçus et les dettes à TDDC. Les renseignements peuvent être utilisés pour confirmer l'identité des entrepreneurs (le cas échéant), exigence régissant l'accès aux bases de données et sites Web gouvernementaux et de l'institution, ainsi qu'au prêt d'équipement et/ou de fournitures. Les renseignements, y compris le numéro d'assurance sociale et le numéro d'entreprise, sont divulgués à l'Agence du revenu du Canada dans les feuillets T1204 et supplémentaires T4A-NR (voir Traitement des déclarations et paiements des particuliers – [ARC PPU 005](#) et Traitement des déclarations et paiements des entreprises – [ARC PPU 047](#)) et à la province de Québec (s'il y a lieu) aux fins de l'impôt. Les renseignements peuvent être versés/décrits dans les Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires, Comptes créditeurs – [POU 931](#) et Comptes débiteurs – [POU 932](#) aux fins de l'administration des paiements. Les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués à des fins d'établissement de rapports financiers et d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements qui concernent les ententes de services sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéro ADD : 99/004

Numéro de renvoi au document : [NDP 912](#)

Numéro du fichier : POU 912

Gestion du matériel

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

Types de documents : Inventaires, listes de prix, politiques et procédures relatives à l'aliénation des biens et aux biens excédentaires, polices d'assurance, licences, rapports d'enquêtes sur les pertes, devis des systèmes de contrôle de l'inventaire, rapports sur les transferts et l'aliénation de biens, spécifications des utilisateurs, conventions d'offre à commandes, exemplaires des procédures de passation des marchés, politiques et lignes directrices propres à TDDC et rapports de vandalisme et de vol.

Numéro du document : NDP 945

SERVICES DE COMMUNICATIONS

Les services de communication de TDDC veillent à ce que les intervenants internes et externes ainsi que le public comprennent le rôle de TDDC et de la façon dont la Fondation mène ses activités.

Divulgence proactive

Description : Comprend des dossiers sur les informations publiées sur le site Web de TDDC, en conformité avec sa politique de divulgation concernant ses activités et les dépenses d'accueil et de voyage.

Types de documents : Politique de divulgation; rapports financiers agrégés, rapports de transactions individuelles; rapport de dépenses d'accueil et de voyage.

Numéro de document : NDP 935

Communications

Description : Comprend des enregistrements se rapportant à la gestion des communications internes et externes de TDDC. La fonction Communications comprend les activités suivantes, mais sans s'y limiter : fournir aux ministres et aux cadres supérieurs du soutien et des conseils en matière de communication sur des questions gouvernementales (non partisans), y compris pour la rédaction de discours, de communiqués, de notes de synthèse, d'exposés, de notes de service et de correspondance; établir et mettre en œuvre des plans et des stratégies de communication (y compris des analyses des contextes internes et externes) à l'appui des politiques, programmes, services et initiatives de TDDC; préparer, produire et diffuser de l'information au moyen de tous types de supports et d'arts graphiques, y compris la publication électronique; collaborer avec d'autres institutions du gouvernement du Canada pour promouvoir des objectifs communs de communication; intégrer toutes les activités de communication, y compris les applications Internet, le marketing, la publicité, la recherche sur l'opinion publique et les relations avec les médias afin de favoriser des communications constantes et bien coordonnées avec le public; fournir, coordonner ou donner par contrat des services de surveillance des reportages dans les médias, communiquer avec le public, les institutions fédérales, des institutions d'autres gouvernements (municipales, provinciales, internationales) et des organismes du secteur privé et fournir des services d'information au moyen d'Internet et d'autres médias électroniques; planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer des programmes et des campagnes de publicité, de publication et de sensibilisation publique; planifier, coordonner et promouvoir la participation de TDDC à des événements publics, dont des foires et des expositions; cultiver des contacts avec les médias, coordonner l'accès aux médias, autoriser et diffuser des communiqués et des notes de synthèse et organiser des entrevues dans les médias; commercialiser et distribuer les publications de l'institution en divers formats, et notamment produire, distribuer et évaluer des films, des vidéos et des productions audiovisuelles et multimédias manuellement ou électroniquement (p. ex., conception, mise en page, composition, éditique, reliure, etc.); rédiger et administrer des lignes directrices pour assurer l'uniformité du style, de la conception graphique, etc., des documents de TDDC; et concevoir des logos, des en-têtes, du papier à lettre, du matériel de papeterie, des publications, etc., qui font valoir l'image de marque de TDDC. Les enregistrements peuvent comprendre de l'information concernant les relations avec les médias, le suivi et l'analyse des médias, des conseils et des services de planification en matière de communication, des

recherches et des analyses sur l'opinion publique, les publications de l'institution, l'élaboration, la conception, la gestion et la tenue de sites Web internes et externes, ainsi que l'établissement et la tenue de listes d'envoi et de distribution internes et externes.

Types de documents : Analyses des médias et infocapsules, plans de communication, annonces, avis, bulletins et mises à jour à l'intention du personnel, communiqués, fiches documentaires et feuilles de renseignements, avis aux médias, discours, questions et réponses, notes de scénarios, notes d'allocution, notes de synthèse, calendrier d'événements prévus, coupures de presse, biographies, protocoles, exposés en PowerPoint, listes d'envoi et de distribution, rapports de recherche sur l'opinion publique, guides de rédaction, politiques, lignes directrices, normes et procédures de TDDC en matière de communication, notices, dépliants, études sur les services/la satisfaction des clients, enquêtes omnibus, recensions de la littérature, plans et politiques de communication en cas de crises et d'urgences, brochures, documentation relative à la publication d'imprimés et de documents électroniques, contenu de sites Web et copies des publications de l'institution dans tous les formats.

Numéro du fichier : NDP 939

Communications publiques

Description : Ce fichier décrit les renseignements utilisés pour communiquer avec les personnes de l'extérieur de TDDC, y compris les demandes de renseignements généraux (reçues par courriel, par téléphone et par courrier) et les réponses, le matériel de sensibilisation et de communication publique, les rapports, publications, et autre documentation, y compris la diffusion de trousseaux d'accès à l'information déjà publiée (demandes d'accès informelles), les histoires de réussite, la recherche sur l'opinion publique, et l'information publiée sur les plateformes de médias sociaux, y compris les wikis, les blogues, ainsi que d'autres technologies d'Internet collaboratives qui sont utilisées ou hébergées par TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées au travail, les noms d'utilisateur et les mots de passe, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements biographiques, les photos, les enregistrements audio et vidéo, les opinions et points de vue sur, ou concernant, des individus, ainsi que les adresses de transmission du protocole Internet.

Remarque : Ces renseignements peuvent être stockés sous forme papier ou électronique (p. ex., dans des bases de données ou dans des sites Web, y compris les applications de médias sociaux, etc.). Bien qu'une institution ne demande pas les adresses du protocole Internet (PI) expressément, elles peuvent être saisies de manière électronique à la réception d'un courriel.

Catégories de personnes : Les membres du public, les représentants des organisations du secteur privé et des autres instances gouvernementales (c.-à-d. municipales, provinciales/territoriales et internationales), les employés et les autres représentants des institutions qui ont demandé des renseignements à TDDC ou qui lui ont fourni des renseignements; les parents et les tuteurs de mineurs; les employés et les autres personnes qui ont accès aux réseaux de TDDC, y compris les personnes qui ont préparé la dissémination des renseignements pour publication dans des sites Internet ou extranet de TDDC, ou qui agissent comme personnes-ressource au sein de TDDC.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour disséminer l'information sur les fonctions, les programmes et les activités de TDDC, y compris sur les employés de la Fondation.

Utilisations compatibles : Les noms, les photos, les enregistrements et les autres renseignements personnels sur les personnes qui travaillent pour TDDC peuvent être compris dans la documentation publiée dans ses sites intranet et extranet, p. ex., dans les allocutions, les bulletins, etc. Avec le consentement de la personne, les renseignements peuvent être partagés avec d'autres secteurs de TDDC pour produire des listes de diffusion/distribution propres aux programmes et/ou des listes téléphoniques. Les renseignements peuvent servir lors de la modération des discussions publiques sur les plateformes de médias sociaux utilisées par TDDC. Les réponses aux demandes de renseignements et toute autre information pertinente sont prises en compte par le fichier de renseignements personnels propre à TDDC, lié à la zone de programme qui a envoyé la réponse. Les demandes de renseignements peuvent être transférées lorsque les renseignements demandés, p. ex., la demande de renseignements ou la plainte, relèvent d'une autre institution (voir Correspondance à la direction – [POU 902](#)). Certains renseignements peuvent également être publiés dans les sites Web des institutions gouvernementales aux fins de divulgation proactive. Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour fournir des rapports statistiques à la direction et pour évaluer les programmes.

Normes de conservation et de destruction : Certains renseignements (p. ex. la correspondance) sont détruits après deux ans d'inactivité, d'autres sont détruits après sept ans d'inactivité (p. ex. les discours, les bulletins, et autres matériels promotionnels).

Numéro ADD : SDT TDD 8410

Numéro de renvoi au document : [NDP 939](#)

Numéro du fichier : POU 914

Communications internes

Description : Ce fichier décrit les renseignements utilisés pour communiquer avec les personnes qui travaillent à TDDC et peut comprendre les sondages auprès des employés (qui sont considérés comme étant de la recherche sur l'opinion publique), le matériel de communication interne, les listes internes d'envoi/de distribution, les histoires de réussite, et l'information publiée dans les sites des médias sociaux, y compris les wikis, les blogues, ainsi que d'autres technologies collaboratives qui sont utilisées ou hébergées par TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées au travail, les noms d'utilisateur et les mots de passe, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements biographiques, les photos, les enregistrements audio et vidéo, les opinions et points de vue sur, ou concernant, des individus, ainsi que les adresses de transmission du protocole Internet.

Remarque : Ces renseignements peuvent être stockés sous forme papier ou électronique (p. ex., dans des bases de données ou dans des sites Web, y compris les applications de médias sociaux, etc.). Bien que TDDC ne demande pas les adresses du protocole Internet expressément, celles-ci peuvent être saisies de manière électronique à la réception d'un courriel.

Catégories de personnes : Les employés et les autres personnes qui ont accès aux réseaux de TDDC, y compris les personnes qui ont préparé la diffusion des renseignements pour publication sur l'intranet de l'institution, ou qui agissent comme points de contact au sein de TDDC.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour gérer les communications internes.

Utilisations compatibles : Les noms, les photos, les enregistrements et les autres renseignements personnels sur les personnes qui travaillent pour TDDC peuvent être compris dans la documentation publiée dans l'intranet de l'institution : p. ex., dans les allocutions, les bulletins, etc. Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour fournir des rapports statistiques à la direction et pour l'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Certains renseignements (p. ex. la correspondance) sont détruits après deux ans d'inactivité, d'autres sont détruits après sept ans d'inactivité (p. ex. les sondages auprès des employés, les communiqués internes); les renseignements qui concernent les ressources humaines (p. ex. les renseignements biographiques, les renseignements personnels, etc.) sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : SDT TDD 8420

Numéro de renvoi au document : [NDP 939](#)

Numéro du fichier : POU 915

SERVICES GÉNÉRAUX

Les services généraux fournissent et gèrent les fonctions d'appui au fonctionnement de TDDC, notamment en ce qui concerne l'accueil, les déplacements professionnels, les initiatives philanthropiques, les services d'impression, la traduction, le soutien technique aux employés, ainsi que les questions et commentaires des employés au regard des politiques, pratiques et plans de TDDC.

Services administratifs

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

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

Numéro du fichier : NDP 901

Stationnement

Description : Ce fichier décrit les renseignements personnels liés aux demandes de permis de stationnement et aux détenteurs de permis de stationnement pour des propriétés louées par TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées à la maison et au travail, le numéro d'identification d'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements médicaux (pour ceux qui demandent un stationnement pour personnes handicapées), les renseignements d'identification du véhicule, et la signature.

Catégories de personnes : Les employés de TDDC, les passagers, les entrepreneurs ou autres personnes, les propriétaires ou les représentants.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour administrer les droits au stationnement.

Utilisations compatibles : Lorsque la propriété de TDDC ou à un tiers est endommagée, l'accident peut être signalé aux autorités compétentes ou à la personne ou aux personnes qui sont responsables de la propriété. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes et d'établissement des rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels liés au stationnement font partie du dossier des ressources humaines de l'employé et sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 901](#)

Numéro du fichier : POE 914

Activités d'accueil

Description : Comprend des dossiers concernant l'accueil. L'accueil consiste en l'organisation d'une réception, d'un repas ou d'une activité de divertissement pour des invités de TDDC, notamment l'organisation d'activités sociales ou de cérémonies conformément aux politiques et aux lignes directrices établies. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la nature, l'ampleur, le lieu, le coût et le type des activités d'accueil, y compris toute activité nécessitant une autorisation spéciale et les approbations par les employés auxquels on a délégué les pouvoirs appropriés.

Types de documents : Listes de participants, lieux, dates et dépenses, protocoles liés aux activités, politiques et lignes directrices en matière d'accueil, pouvoirs de signature.

Numéro du fichier : NDP 933

Accueil

Description : Ce fichier décrit les renseignements liés à la fourniture de breuvages, de repas, de visites guidées ou d'autres divertissements remboursés par TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements personnels de l'employé, le numéro d'identification d'employé et les renseignements financiers.

Catégories de personnes : Les employés de TDDC qui engagent des frais d'accueil, leurs époux, les autres participants, les fournisseurs de services d'accueil du secteur privé et/ou les autres personnes (c.-à.-d. les personnes qui reçoivent des honoraires ou une indemnité quotidienne).

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour administrer les frais d'accueil et les remboursements de TDDC.

Utilisations compatibles : Le cas échéant, les frais d'accueil engagés par les cadres supérieurs de TDDC peuvent être divulgués de façon proactive dans les sites Web TDDC. Les renseignements peuvent être versés/décrits dans le Fichier de renseignements personnels ordinaire, Comptes créditeurs – [POU 931](#). Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation de programme et d'établissement des rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements qui concernent les activités d'accueil sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéro ADD : 99/004

Numéros de renvoi au document : [NDP 933](#) ou [NDP 935](#)

Numéro du fichier : POU 908

Déplacements professionnels (Voyages)

Description : Comprend des dossiers sur les voyages autorisés effectués selon le mandat de TDDC. Cette catégorie peut comprendre des renseignements sur les droits et les obligations de l'employé, les obligations de l'employeur, ainsi que les indemnités de voyage. Les dossiers peuvent aussi comprendre de l'information sur la divulgation proactive des dépenses de voyage pertinentes.

Types de documents : Demandes d'avance pour frais de voyage, demandes de remboursement de dépenses et reçus, itinéraires et correspondance, modèles de rapport, répertoires d'hôtels et de transporteurs aériens et, le cas échéant, documents liés à la publication en ligne obligatoire des frais de voyage.

Numéro du fichier : NDP 934

Voyages

Description : Ce fichier décrit les renseignements sur les employés qui se déplacent pour des activités officielles de TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, le numéro d'identification d'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers et sur le passeport/visa, les antécédents de voyage, les demandes d'indemnité de voyages, le logement, les repas et les préférences. Les employés en voyages peuvent également être tenus de fournir la date de naissance et le sexe lorsqu'ils font des préparatifs de voyages.

Catégories de personnes : Les employés de TDDC et les autres personnes (y compris les employés occasionnels et les employés nommés pour une période déterminée, le personnel temporaire, les bénévoles, les étudiants, les consultants et les entrepreneurs, ainsi que les témoins) qui se déplacent pour des activités officielles de TDDC, et leurs époux ou conjoints de fait et/ou personnes à charge.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour répondre aux besoins de déplacement des individus qui voyagent au nom de TDDC.

Utilisations compatibles : Les frais de déplacement engagés par les cadres supérieurs de TDDC peuvent être divulgués de façon proactive dans les sites Web de TDDC. Dans certains cas, les renseignements peuvent également être partagés avec le ministère des

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (p. ex., délégations officielles à des événements organisés à l'étranger). Des renseignements peuvent aussi être versés/décrits dans les Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires Comptes créditeurs – [POU 931](#) et Comptes débiteurs – [POU 932](#). Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes et d'établissement des rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements liés aux dépenses de voyage sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéros ADD : 98/001 et 99/004

Numéro de renvoi au document : [NDP 934](#) ou [NDP 935](#)

Numéro du fichier : POU 909

Services à la haute direction

Description : Comprend des dossiers sur la prestation de divers services administratifs aux dirigeants de TDDC. Cette catégorie peut comprendre des dossiers sur le contrôle et le suivi de la correspondance, la sélection ou la mise en œuvre de systèmes technologiques pour appuyer la prestation de services, la gestion des comités de la haute direction, dont les services de secrétariat, la préparation des notes d'information, la gestion des grands dossiers et la collecte d'information sur les dossiers courants intéressant la haute direction.

Types de documents : Questions et réponses, documents et notes d'information, invitations à prononcer une allocution et procès-verbaux, ordres du jour et comptes rendus des réunions des comités de la haute direction, recueil de décisions.

Numéro du fichier : NDP 943

Correspondance à la direction

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent la correspondance générale du président du conseil, du président-directeur général, de leur personnel ainsi que celle d'autres cadres supérieurs de TDDC. Les dossiers utilisés pour préparer les réponses à la correspondance reçue peuvent contenir des renseignements personnels particuliers qui sont parfois fournis par TDDC afin de donner suite aux questions et aux préoccupations soulevées dans le courrier d'arrivée. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom du correspondant, ses coordonnées ainsi que d'autres renseignements que l'expéditeur et/ou le répondant a inclus dans la correspondance.

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

But : Gérer de manière cohérente et opportune la réception et la réponse de la correspondance et des demandes de renseignements reçues de l'extérieur de TDDC.

Utilisations compatibles : Le courrier arrivé peut être transmis à d'autres institutions fédérales ou provinciales pour obtenir, en partie ou en entier, la réponse voulue, si TDDC que la ou les questions contenues dans la correspondance relèvent d'une autre compétence et qu'elles devraient, par conséquent, être traitées par cette dernière. Dans certains cas, une copie de la correspondance reçue et de la réponse peut être envoyée à une autre institution fédérale ou provinciale si la correspondance en question a des

incidences sur le rôle et les responsabilités de cette dernière. On peut utiliser les renseignements sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de la base de données, etc.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements qui concernent la correspondance adressée à la direction sont détruits après deux ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 943](#)

Numéro du fichier : POE 902

GESTION DES INSTALLATIONS

Les services de gestion des installations comprennent les activités qui visent à assurer un milieu de travail sécuritaire et confortable aux employés de TDDC, y compris la gestion des locaux, la rénovation et les travaux entrepris dans les locaux loués par TDDC, la gestion formelle de tous les biens qui s'y trouvent, ainsi que l'administration et la supervision de tous les services requis en vertu d'ententes liées aux plans d'entreposage.

Gestion des installations

Description : Comprend les renseignements liés à l'administration et à la supervision de tous les services prévus au titre du bail de location des locaux de TDDC, ainsi que les réponses fournies aux demandes non couvertes par les termes du bail.

Types de documents : Plans d'architecte, demandes de service d'entretien, demandes de locaux et correspondance pertinente, demande de stationnement et correspondance pertinente, registres de contrôle d'inventaire.

Numéro du fichier : SDT TDD 1240

GESTION FINANCIÈRE

La gestion financière porte sur des activités touchant la comptabilité et le contrôle de fonds reçus et déboursés, notamment les écritures du grand livre; les prévisions; le contrôle des fonds reçus et déboursés; prévoir suffisamment de fonds pour respecter ses obligations et tirer parti d'opportunités; rapprocher des transactions; mesurer et produire des relevés et des rapports périodiques de contrôle financier; et répondre à des demandes d'analyses spéciales relativement aux activités de TDDC.

Gestion financière

Description : Comprend des dossiers sur la réception, le contrôle et l'utilisation des fonds publics au de TDDC, y compris la mise sur pied, l'exploitation et la tenue à jour de systèmes comptables, la surveillance, le contrôle et la planification en matière financière, les propositions et les rapports budgétaires, la gestion de fonds, la gestion des revenus tirés d'opérations de négociation et d'investissements, la gestion des risques financiers (risques de crédit, de liquidité, de marché, opérationnels et juridiques). Cette catégorie peut comprendre des dossiers sur les comptes créditeurs (dépenses), les comptes débiteurs (revenus), les opérations bancaires, la budgétisation, la comptabilité de caisse, le recouvrement des coûts, la taxe sur les produits et services, les droits et tarifs, la petite caisse, les subventions, les contributions et les paiements de transfert, les taxes, l'affectation des ressources, le contrôle du passif et des revenus, les affectations et les transferts, les provisions et les normes et méthodes de comptabilité. Elle peut aussi englober la documentation relative aux systèmes de gestion financière informatisés de TDDC.

Types de documents : Factures, pièces justificatives, états financiers, résumés financiers, rapports et statistiques de gestion financière, chèques, codes de comptes, journaux de caisse-recettes, examens de la vérification et de la conformité (internes ou effectués par des agents du Parlement ou d'autres organismes centraux), budgets des dépenses et documents de travail, prévisions budgétaires, rapports de fin d'exercice, comptes des frais d'affranchissement, reçus, documents sur les pouvoirs de signature (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 du fichier : NDP 914

Comptes créditeurs

Description : Ce fichier décrit des renseignements personnels concernant des personnes à qui TDDC a émis des paiements. Les paiements peuvent comprendre des demandes de remboursement de frais de voyage et d'accueil ou de frais de cours, des paiements de programmes, d'indemnité d'isolement, de bourses, de compensation à titre gracieux et d'autres paiements divers. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements financiers, la nature des dépenses/des demandes de prestations, le numéro d'identification d'employé, d'autres numéros d'identification, la signature et le numéro d'assurance sociale (NAS).

Remarque : Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent spécifier si elles sont des employés, des membres du grand public, des entrepreneurs ou des représentants d'une société, d'une corporation ou d'une association et fournir les détails du paiement, comme le montant, le type, la ou les dates, le numéro du paiement, le type du programme ou du service et le nom de l'institution. Les systèmes de comptabilité de TDDC peuvent contenir des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les employés actuels ou anciens de TDDC; demandeurs dans le grand public, les entrepreneurs, et les représentants des sociétés, des corporations et des associations.

But : Les renseignements personnels sont recueillis afin d'appuyer le paiement des avantages financiers et des versements se rapportant aux dépenses, aux frais, aux demandes de prestations et aux paiements autres que les salaires. Le NAS est recueilli conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et peut être utilisé dans le but d'émettre divers feuillets de déclaration de revenus.

Utilisations compatibles : Dans certains cas, le NAS et d'autres renseignements sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada et au gouvernement du Québec, et ils sont utilisés à des fins de comparaison de données, dont la vérification du revenu; consulter [Traitement des déclarations et paiements des particuliers – ARC PPU 005](#) et [Traitement des déclarations et paiements des entreprises – ARC PPU 047](#).. Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins de rapports financiers et d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux comptes créditeurs sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéro ADD : 99/004

Numéro de renvoi au document : [NDP 914](#)

Numéro du fichier : POU 931

Comptes débiteurs

Description : Ce fichier décrit l'information sur les personnes qui remettent des sommes d'argent à TDDC. Les types de versements comprennent le remboursement de paiements en trop. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements de solvabilité, les renseignements financiers, la nature du versement, le numéro d'identification d'employé, d'autres numéros d'identification, la signature et le numéro d'assurance sociale (NAS).

Remarque : Les personnes qui souhaitent avoir accès à ce fichier doivent préciser si elles sont un employé, un membre du public en général, un entrepreneur, le représentant d'une entreprise, d'une société ou d'une association, et fournir des détails sur les sommes versées, comme le montant, le genre, les dates, le numéro de compte pertinent, le genre de programme ou de service et le nom de l'institution. Les systèmes de comptabilité de TDDC peuvent contenir des renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les personnes qui remettent des sommes à TDDC, dont les représentants des sociétés, des corporations et des associations, les employés actuels ou les anciens employés de TDDC.

But : Les renseignements personnels sont recueillis afin d'appuyer la collecte des sommes dues à TDDC. Consulter le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de TDDC afin de déterminer l'autorité législative pour la collecte. Le NAS est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et peut être utilisé pour publier des documents de déclaration des revenus.

Utilisations compatibles : renseignements peuvent aussi être communiqués à l'institution financière de TDDC. Les renseignements peuvent être partagés avec les institutions financières des pays étrangers à des fins de transactions. Les renseignements peuvent également être partagés avec des agences de recouvrement pour le recouvrement de dettes. Dans certains cas, le NAS et d'autres renseignements sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada et au gouvernement du Québec et ils sont utilisés à des

fins de comparaison de données, dont la vérification du revenu; voir [Traitement des déclarations et paiements des particuliers – ARC PPU 005](#) et [Traitement des déclarations et paiements des entreprises – ARC PPU 047](#). Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins de rapports financiers et d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux comptes débiteurs sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéro ADD : 99/004

Numéro de renvoi au document : [NDP 914](#)

Numéro du fichier : POU 932

Cartes d'achat

Description : Le fichier décrit l'information utilisée à l'appui du programme de cartes d'achats de TDDC. Les cartes d'achat sont utilisées pour acquérir et payer des biens et des services. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom du détenteur d'une carte, les coordonnées, la langue, le numéro d'identification d'employé, le numéro de la carte, la date d'expiration, la limite de crédit, et les renseignements relatifs aux vérifications ou à la conformité aux règles, et aux enquêtes.

Catégorie de personnes : Personnes qui font une demande pour obtenir une carte d'achat ou pour lesquelles on émet une telle carte.

But : Les renseignements personnels servent à administrer un programme de carte d'achats et peuvent être utilisés pour émettre, annuler ou renouveler des cartes ainsi que pour surveiller les transactions pour s'assurer de la conformité aux règles.

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être transmis à l'émetteur de la carte, c'est-à-dire, une institution financière. On pourra utiliser ou communiquer les renseignements à des fins d'évaluation de programme, d'application des règles (voir [Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée – POU 939](#) et [Mesures disciplinaires – POE 911](#)), et d'établissement de rapports à l'intention de la haute direction.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux cartes d'achat sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 914](#)

Numéro du fichier : POU 940

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines porte sur les activités suivantes : gestion, recrutement et dotation en personnel; répondre aux besoins en ressources humaines de tous les services; améliorer l'efficacité organisationnelle par la formation et le perfectionnement; rémunération des employés; régimes de pension; et gestion des programmes de RH.

Gestion des employés

Description : Comprend les dossiers concernant la planification, la gestion des effectifs de TDDC partout au Canada, la gestion et la planification des carrières de tous les employés.

Types de documents : Classification des postes; guides sur la rémunération; rémunération au rendement, revenu et retenues à la source; gabarits et outils de plan de rendement; guide de compétences.

Numéro du fichier : [SDT TDD 5100](#)

Classification des postes

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

Types de documents : Listes et répertoires d'employés, classifications et reclassifications de postes, organigrammes, exemplaires des politiques, des directives et des lignes directrices de TDDC, identification des fonctions ou des postes, exigences liées aux compétences ou profils de compétences, données statistiques, descriptions de travail génériques.

Numéro du fichier : NDP 919

Recrutement et dotation

Description : Comprend des dossiers concernant le recrutement et la dotation pour pourvoir des postes à temps plein ou à temps partiel au sein de TDDC. Les dossiers peuvent inclure des renseignements concernant la présélection, l'examen, les tests, les entrevues, l'évaluation, la sélection, l'embauche et la promotion de candidats. Ils peuvent aussi inclure des renseignements sur les conditions d'emploi, les mutations, les affectations et les détachements; le recrutement d'étudiants et de professionnels; la zone de sélection, ainsi que les renseignements obtenus d'autres agences de placement échangés avec eux.

Types de documents : Curricula vitæ et résumés non réclamés; questions et réponses d'entrevues simulées; affiches et annonces de concours; de contrôle et lettres de recommandation; répertoires de candidats qualifiés; de renseignements des candidats et réponses; copies des lettres d'offres.

Numéro du fichier : NDP 920

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce dossier décrit les renseignements sur l'emploi d'une personne au sein de TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques (y compris le service militaire, les désignations ou certifications professionnelles), la citoyenneté, la date et le lieu de naissance, les renseignements sur les études, le numéro d'identification d'employé, les réaménagements des horaires de travail (p. ex., télétravail, semaine de travail comprimée), les renseignements liés aux avantages sociaux, à la formation et au perfectionnement, toute autre exigence liée à l'emploi, les renseignements financiers (pour l'administration de la paye), les renseignements médicaux (y compris tous les besoins spéciaux déterminés dans le cadre de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, ou en cas d'urgence), d'autres numéros d'identification, la signature et le numéro d'assurance sociale (NAS).

Catégorie de personnes : Les employés actuels et les anciens employés TDDC, les personnes à contacter en cas d'urgence désignées par les employés et, le cas échéant, les époux, les personnes à charge et les bénéficiaires.

But : Les renseignements personnels servent à faciliter l'administration du personnel par TDDC et à assurer la continuité et l'exactitude. Le numéro d'assurance sociale est recueilli conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Utilisations compatibles : Des renseignements sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada et au gouvernement du Québec (le cas échéant) à des fins d'impôt. Des renseignements sont également communiqués à Emploi et Développement social Canada (EDSC) aux fins de l'assurance-emploi et du régime de pension. Là où il y a lieu, les renseignements peuvent également être divulgués à divers régimes provinciaux d'assurance-maladie ou collectifs. Les renseignements peuvent aussi servir à confirmer l'identité d'employés aux fins de l'accès à l'infrastructure de technologie de l'information de TDDC. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation de programme

Normes de conservation et de destruction : les documents relatifs aux dossiers personnels d'un employé sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005 et 98/018

Numéro de renvoi au document : [NDP 920](#)

Numéro du fichier : POE 901

Dotation

Description : Ce fichier décrit les renseignements liés aux activités de recrutement et de dotation, y compris les demandes d'emploi sollicitées et non sollicitées, et les reclassifications de postes, les détachements, les mutations ou autres affectations ou modalités de travail au sein de TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les résultats des analyses/tests, les renseignements biographiques, le statut de citoyen, la date et le lieu de naissance, les renseignements sur les études, le numéro d'identification d'employé, des renseignements sur l'équité en emploi, les renseignements qui figurent au dossier de l'employé, les renseignements financiers, les renseignements médicaux, les opinions et les points de vue sur, ou concernant, des individus, et les signatures

Catégorie de personnes : Les employés de TDDC et les autres personnes qui font une demande d'emploi à TDDC, y compris au moyen d'initiatives de recrutement, ainsi que les personnes qui fournissent des références ou sont des superviseurs des demandeurs.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour administrer les activités de recrutement et de dotation de TDDC, ce qui comprend la tenue à jour d'un inventaire de candidats éventuels pour de futures mesures de dotation.

Utilisations compatibles : Aucune.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs à la dotation sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 919](#) et [NDP 920](#)

Numéro du fichier : POE 902

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier décrit des renseignements personnels sur les personnes ayant présenté des demandes d'emploi ou fourni les curricula vitae (réclamés ou non) et une correspondance connexe. Les renseignements personnels fournis par une personne dans

les formulaires de demande, les curricula vitae et la correspondance peuvent comprendre son nom, ses coordonnées, sa situation et ses antécédents professionnels, ses études, son état matrimonial, sa date de naissance, son sexe, ses handicaps physiques, sa citoyenneté, ses relevés de notes, ses lettres de recommandation et d'autres renseignements personnels

Catégorie de personnes : Ces renseignements concernent des fonctionnaires et des non-fonctionnaires qui demandent un emploi au sein de TDDC; des personnes dont le nom a été fourni comme répondant professionnel ou personnel ou les deux; des personnes qui recommandent une autre personne pour un poste.

But : Tenir à jour une liste de candidats à des fins de dotation en personnel en cas de postes vacants au sein de TDDC.

Utilisations compatibles : Les renseignements pertinents seraient transférés à un fichier de renseignements personnels (voir le Fichier de renseignements personnels ordinaire [Dossier personnel d'un employé – POE 901](#)) si la personne accepte une offre d'emploi. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de planification et d'évaluation. Les données recueillies et conservées peuvent être utilisées à des fins statistiques, pour les exigences de la formation et pour d'autres occasions de perfectionnement. Les renseignements personnels au sujet des personnes ayant déterminé faire partie d'un groupe visé par les dispositions relatives à l'équité en matière d'emploi peuvent être utilisées à des fins statistiques par TDDC.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux demandes d'emploi sont détruits après dix ans d'inactivité si le candidat a obtenu un emploi. Dans le cas contraire, les documents sont détruits après deux ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 920](#)

Numéro du fichier : POU 911

Santé et sécurité au travail

Description : Comprend des dossiers sur le maintien d'un environnement de travail sain et sûr pour tous les employés. Cette catégorie peut englober des renseignements sur la formation en matière de santé et sécurité au travail, les services médicaux d'urgence, la formation sur les premiers soins, les installations, services et fournitures, la sélection et l'utilisation d'équipement et de vêtements de protection individuelle, la réadaptation et le recyclage professionnel des employés ayant une incapacité causée par un accident de travail ou une maladie professionnelle, les services d'aide aux employés, l'élaboration et le contrôle des normes professionnelles et environnementales, les procédures et autres directives sur la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail, le Code canadien du travail, et les comités de santé et sécurité au travail.

Types de documents : Rapports d'accidents/de blessures, guides de sécurité, exemplaires des évaluations ergonomiques, évaluations des besoins en premiers soins et manuels de premiers soins, rapports sur les premiers soins; rapports d'examens médicaux, rapports d'enquêtes sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, programmes de formation sur les premiers soins, politiques, normes, lignes directrices et procédures, et exemplaires des lois et des règlements pertinents.

Numéro du fichier : NDP 922

Santé et sécurité au travail

Description : Ce fichier décrit l'information qui est utilisée dans le but d'appuyer une activité liée à la santé et à la sécurité du travail à TDDC, y compris la prévention des accidents et des blessures ou des maladies de nature professionnelle; une autorisation de congé payé et les avantages sociaux liés à un accident du travail ou une maladie professionnelle; les services d'aide aux employés; les évaluations sur l'aptitude à retourner au travail; l'obligation de prendre des mesures d'adaptation; les évaluations de santé et de nature ergonomique; les plaintes relatives à la santé et à la sécurité; l'indemnisation des accidentés; la réadaptation et le recyclage. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, le numéro d'identification d'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers, la nature de la plainte, les renseignements médicaux, les opinions et les points de vue sur, ou concernant, des individus, et la signature.

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

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour l'administration des activités sur la santé et la sécurité au travail à TDDC, ce qui comprend la promotion d'un milieu de travail sécuritaire et sain pour les employés et les autres personnes, la prévention des accidents, des blessures et des maladies professionnelles et, le cas échéant, la tenue d'enquêtes lorsque de telles blessures et maladies se produisent.

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour les raisons suivantes : appuyer les décisions relatives à l'indemnisation des accidentés du travail et au congé pour accident du travail; pour prévenir les blessures et les maladies ainsi que les incapacités qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par ces dernières; établir que les personnes exposées à certains risques professionnels connus sont capables de continuer de travailler sans que cela nuise à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres personnes; établir les conditions dans lesquelles certaines personnes atteintes de maladies ou d'incapacités connues sont capables de continuer de travailler dans des conditions contrôlées. Les renseignements peuvent être partagés avec les fournisseurs de soins de santé. Les renseignements peuvent être utilisés pour communiquer avec les personnes désignées par les employés dans les situations d'urgence. Les renseignements concernant les plaintes relatives à la santé et à la sécurité et les causes des accidents/blessures pour la prévention des accidents et la protection de la santé sont utilisés dans le but d'appuyer l'administration efficace de chaque activité de TDDC portant sur la santé et la sécurité. Les renseignements sont également utilisés pour traiter les paiements et les rejets de débit portant sur les demandes d'indemnisation des accidents du travail. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués pour la planification et l'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 922](#)

Numéro du fichier : POE 907

Harcèlement

Description : Ce fichier décrit les renseignements personnels liés aux plaintes de harcèlement. Outre le processus officiel, ce fichier décrit aussi les renseignements personnels liés à tout processus de gestion informelle du conflit. Les renseignements personnels peuvent comprendre le ou les noms des plaignants et des défendeurs, les coordonnées, les renseignements personnels de l'employé, le numéro d'identification d'employé, les renseignements biographiques, les renseignements médicaux, les signes distinctifs, les opinions et les points de vue sur, ou concernant, des individus, ainsi que la date et la nature du harcèlement présumé.

Catégorie de personnes : Les employés et les autres personnes qui travaillent pour TDDC.

But : Les renseignements sont utilisés pour faire enquête sur les plaintes de harcèlement et les régler (y compris au moyen des processus de règlement rapide et de la médiation) et pour déterminer toute mesure appropriée découlant de la plainte, y compris les mesures disciplinaires.

Utilisations compatibles : Avec le consentement des intéressés, les renseignements peuvent être divulgués à des services de médiation tiers et à un conseiller juridique si la plainte est portée devant un tribunal ou une cour. Le cas échéant, des renseignements peuvent être communiqués aux corps de police lorsque des infractions au Code criminel du Canada ont peut-être été commises, comme dans les cas de voies de fait. Les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs au harcèlement sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 922](#) et [NDP 926](#)

Numéro du fichier : POE 919

Formation et perfectionnement

Description : Comprend des dossiers concernant la formation officielle et informelle qu'obtiennent les employés pour acquérir de nouvelles connaissances et compétences, exploiter leur potentiel au maximum et accroître leur productivité ou les programmes auxquels ils participent.

Types de documents : Documents d'analyse des besoins en formation et en compétences; descriptions et critères de niveaux de rendement; calendriers de cours; présentations; liste de participants à des cours; sondages et évaluations suite à la formation.

Numéro du fichier : NDP 927

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier décrit les renseignements personnels recueillis à l'appui du programme de formation et de perfectionnement de TDDC affectations et les modalités de travail de perfectionnement, etc.). Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements sur les études, le numéro d'identification d'employé, des renseignements sur l'équité en emploi, les

renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers, les renseignements biographiques, ainsi que les résultats de l'analyse et de la formation.

Catégorie de personnes : Les personnes employées par TDDC qui s'inscrivent à des cours ou programmes de formation ou de perfectionnement.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour s'inscrire à des activités de formation et de perfectionnement approuvées et pour les payer. Là où il y a lieu, TDDC peut recevoir des renseignements des prestataires de cours sur les coûts d'inscription et les résultats de la formation.

Utilisations compatibles : Certains renseignements peuvent aussi être versés/décrits dans les Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires [Comptes débiteurs – POU 932](#), [Programme de gestion du rendement des employés – POE 912](#) et [Dossier personnel d'un employé – POE 901](#). Les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs à la formation et au perfectionnement sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 927](#)

Numéro du fichier : POE 905

Rémunération et avantages sociaux

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

Types de documents : Fiche d'avantages sociaux, correspondance, sondages sur la rémunération, directives et règles concernant le régime d'assurance, exemplaires de rapports de vérification interne, conditions relatives à l'admissibilité à l'assurance, aux primes, aux cotisations et aux prestations, mémoires de clarification, exemplaires de conventions collectives et de conditions d'emploi, ententes de travail à temps partiel et exemplaires de politiques, de procédures et de lignes directrices.

Numéro du fichier : NDP 941

Présences et congés

Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier peuvent comprendre des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux produits pour des congés de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le Code d'identification de dossier personnel et on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Le dossier annuel portant sur les

congés et les présences peut être joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de TDDC (systèmes présence/temps, congés et absences.

Catégorie de personnes : Employés de TDDC.

But : Ces dossiers ont pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés.

Utilisations compatibles : Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux présences et aux congés sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 941](#)

Numéro du fichier : POE 903

Rémunération et avantages

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

Catégorie de personnes : Les employés actuels et les anciens employés de TDDC.

But : Les renseignements personnels sont partagés avec le Service des finances de TDDC et sont utilisés pour verser les salaires et les allocations, et pour traiter les retenues et les ordonnances de saisie-arrêt de salaire et de distraction des fonds.

Utilisations compatibles : Des renseignements, dont le numéro d'assurance sociale, sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada et à la province de Québec (le cas échéant) aux fins de l'impôt et des pensions. Les renseignements peuvent également être partagés avec Justice Canada aux fins de 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 partagés avec des fournisseurs de services tiers. Certains renseignements à propos de la rémunération et des avantages peuvent être versés/décrits dans les Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires [Dossier personnel de l'employé – POE 901](#), [Griefs – POE 910](#), et [Mesures disciplinaires – POE 911](#). Les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 941](#)

Numéro du fichier : POE 904

Évaluation de la gestion du rendement

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

Types de documents : Évaluations de rendement, ententes sur le rendement, plan d'apprentissage et de perfectionnement, plan de gestion des talents, rapports d'enquêtes, plans d'action et rapports.

Numéro du fichier : NDP 946

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier décrit les renseignements personnels reliés à la demande de normes disciplinaires à TDDC et les pénalités connexes, y compris le licenciement, la suspension, la rétrogradation à un poste situé dans une échelle de traitement comportant un plafond inférieur et les sanctions pécuniaires qui peuvent être appliquées en raison de manquements à la discipline ou de mauvaise conduite à TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la date de naissance, le numéro d'identification d'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers, les avis juridiques, les renseignements médicaux, la nature de la mauvaise conduite et la mesure disciplinaire, les opinions et les points de vue sur, ou concernant, des individus, et la signature.

Catégorie de personnes : Les employés actuels et les anciens employés de TDDC qui font/ont fait l'objet de la mauvaise conduite présumée, les enquêtés, les médecins, les représentants ou agents négociateurs, et les témoins.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour enquêter sur une mauvaise conduite présumée à TDDC, pour déterminer si des mesures disciplinaires sont requises et leur nature. Les renseignements sont également recueillis à l'appui des décisions sur la rémunération et les avantages sociaux, les présences et les congés, les transferts, les rétrogradations et les licenciements.

Utilisations compatibles : Certaines mesures disciplinaires peuvent également être décrites dans le fichier de renseignements personnels ordinaire, [Dossier personnel d'un employé – POE 901](#). Le cas échéant, les renseignements peuvent être partagés avec les entités suivantes : 1) les organismes professionnels de réglementation, au besoin; et 2) les autorités de police en cas d'infraction criminelle présumée.. Les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : 1) Les documents relatifs aux mesures disciplinaires sont détruits après dix ans d'inactivité. 2) Dans les cas où une mesure disciplinaire a été annulée, il incombe à TDDC de s'assurer que la documentation sur la mesure concernée soit immédiatement supprimée.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 926](#) et [NDP 946](#)

Numéro du fichier : POE 911

Programme de gestion du rendement des employés

Description : Ce fichier décrit l'information utilisée dans le but d'appuyer la gestion du rendement des employés de TDDC. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les renseignements biographiques, les renseignements sur les études, les renseignements qui figurent au dossier de l'employé, les renseignements médicaux, le numéro d'identification d'employé, d'autres numéros d'identification, la signature et des opinions et points de vue sur, ou concernant, l'individu.

Remarque : Le fichier était auparavant intitulé Évaluation de la gestion du rendement.

Catégorie de personnes : Employés de TDDC.

But : Les renseignements personnels servent à évaluer et à noter le rendement de l'employé en fonction d'attentes établies (compétences professionnelles et objectifs de travail) et de l'échelle de notation. Les données servent aussi à justifier les décisions relatives à l'attribution d'une reconnaissance, à l'établissement de plans de mesures correctives, à la détermination du besoin de formation et de perfectionnement et à l'approbation de la rémunération au rendement et des hausses annuelles, de même que les décisions concernant les promotions, les mutations, le maintien en fonction, les rétrogradations, la fin d'emploi, la prolongation de la période de stage et le renvoi en cours de stage, ainsi que l'aide aux employés et la santé et la sécurité au travail.

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour les raisons suivantes : établissement de rapports à la haute direction, évaluation, audit, gestion des talents et planification de la relève, analyse des politiques, recherche et statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs au programme de gestion du rendement des employés sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/005

Numéro de renvoi au document : [NDP 946](#)

Numéro du fichier : POE 912

Planification des ressources humaines

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

Types de documents : Analyses de l'environnement et des écarts, sondages auprès des employés, études et rapports sur le marché du travail, versions provisoires et finales des plans pluriannuels des ressources humaines de TDDC, vérifications 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 exemplaires des lois, des politiques et des règlements pertinents.

Numéro du fichier : NDP 949

Planification des ressources humaines

Description : Ce fichier décrit l'information liée à la gestion salariale et à la planification des ressources humaines, ce qui comprend les fonctions de compte rendu et d'établissement des prévisions. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, les renseignements sur l'éducation, le numéro d'identification de l'employé, les renseignements personnels de l'employé, et les opinions et points de vue sur, ou concernant, des individus.

Catégorie de personnes : Les employés actuels et les anciens employés de TDDC, y compris les demandeurs d'emploi, les étudiants, les employés contractuels.

But : Les renseignements personnels sont recueillis pour évaluer les besoins actuels et à venir en ressources humaines et en salaires. Ces renseignements peuvent servir à diverses activités, notamment la planification de la relève, la gestion des installations, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées, déterminer les taux de roulement et de postes vacants et le réaménagement de l'effectif. Certains renseignements peuvent être recueillis au moyen d'entrevues de départ dans le but de recenser des enjeux, des tendances et les besoins de l'organisation.

Utilisations compatibles : Certains renseignements personnels peuvent également être divulgués et décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaires, [Dossier personnel d'un employé – POE 901](#), [Rémunération et avantages sociaux - POE 904](#), [Dotation - POE 902](#), et [Formation et perfectionnement - POE 905](#). Les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs à la planification des ressources humaines sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : SDT TDD 5610

Numéro de renvoi au document : [NDP 949](#)

Numéro du fichier : POU 935

SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION

Les services de gestion de l'information portent sur les activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programmes et de services, ainsi qu'à répondre aux demandes d'information officielle conformément aux lois et aux politiques.

Coopération et liaison

Description : Comprend des dossiers concernant les activités de coopération et de liaison officielles et non officielles avec des gouvernements/organismes fédéraux, provinciaux/territoriaux, municipaux et internationaux, d'autres organismes et des établissements d'enseignement (le cas échéant) dans le but d'assurer la gestion efficace des initiatives horizontales, de faire connaître les activités de TDDC et de favoriser des approches intégrées de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes et services. Il peut également s'agir de dossiers liés à la coordination des programmes touchant la facilitation de l'échange d'information dans des domaines d'intérêt commun, au partage des connaissances, du savoir-faire et des pratiques exemplaires, à l'élaboration d'initiatives conjointes en matière de prestation de services en partenariat avec des provinces et territoires, au renforcement des partenariats stratégiques avec les partenaires existants et à

la création de nouveaux réseaux d'influence dans le but d'élargir et de renforcer les liens avec d'autres gouvernements ou organismes, ainsi qu'à l'établissement de relations plus stratégiques afin de promouvoir les intérêts et de faire avancer les priorités de TDDC. Cette catégorie peut aussi comprendre des dossiers concernant des activités de sensibilisation, l'établissement de nouveaux réseaux et de partenariats stratégiques, l'accueil et le partage d'information et la participation à des activités, tables rondes, conférences et symposiums régionaux, nationaux et internationaux.

Types de documents : Procès-verbaux, ordres du jour et comptes rendus de réunions multilatérales et bilatérales, travaux de symposiums, de tables rondes et de conférences, exemplaires d'accords bilatéraux et d'accords de liaison, versions provisoires et rapports finaux d'études de cas, mémoires de coopération, dossiers sur les activités de consultation et rapports sur les activités internationales.

Numéro du fichier : NDP 904

Activités de sensibilisation

Description : Ce fichier décrit les renseignements liés aux personnes qui participent aux activités de sensibilisation parrainées par TDDC. De telles activités peuvent comprendre des consultations par l'entremise de divers moyens, dont la correspondance épistolaire, les courriels, les jeux-questionnaires et les concours, les histoires de réussite ou l'utilisation de plateformes de médias sociaux, y compris les wikis, les blogues, ainsi que d'autres technologies Internet collaboratives qui sont utilisées ou hébergées par TDDC. Dans certains cas, les personnes recevront un avis les avisant que les consultations seront enregistrées sur bande audio ou vidéo. Les types d'activités peuvent comprendre les sondages, les colloques, les conférences, les forums, les tables rondes, les séminaires et les ateliers. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, les renseignements sur la solvabilité, les restrictions et préférences alimentaires, le numéro d'identification d'employé, les renseignements sur l'équité en emploi, les renseignements financiers, les adresses du protocole Internet, les renseignements médicaux, les opinions et les points de vue sur, ou concernant, des individus.

Remarque : Dans la mesure du possible, les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre et la date de l'activité de sensibilisation.

Catégorie de personnes : Les employés actuels et les anciens employés de TDDC, les représentants des autres ordres de gouvernements, les représentants des milieux de l'enseignement et des affaires, les membres du grand public (y compris les parents et les tuteurs lorsque des mineurs sont concernés), les conférenciers et les animateurs d'événements.

But : Ces renseignements sont utilisés afin de permettre aux personnes de participer aux activités nationales ou internationales de sensibilisation parrainées par le TDDC. De telles activités facilitent les échanges d'information sur les champs d'intérêt communs de TDDC et de ses interlocuteurs, et permettent le partage des connaissances, de l'expertise et des pratiques exemplaires.

Utilisations compatibles : Moyennant avis, les échanges dans le cadre de certaines activités de sensibilisation qui sont enregistrées peuvent être rendus publics, notamment dans Internet. Sous réserve du consentement des intéressés, les renseignements peuvent

être utilisés pour établir des listes de diffusion afin d'informer les participants des événements à venir ou pour contacter les personnes afin d'obtenir leurs opinions sur des sujets d'intérêts communs. Les renseignements pourront être utilisés aux fins de modération des discussions publiques sur les réseaux sociaux de TDDC. Les renseignements peuvent aussi être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux activités de sensibilisation sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéro ADD : SDT TDD 8100

Numéro de renvoi au document : [NDP 904](#)

Numéro du fichier : POU 938

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Comprend des dossiers liés à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dont des dossiers concernant le traitement des demandes, l'élaboration des rapports annuels au Parlement, les rapports statistiques et les mises à jour des publications d'Info Source, les conseils, l'aide et la formation fournis aux employés, les réponses aux plaintes des auteurs d'une demande, la réalisation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et la participation aux enquêtes menées par le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée. Les dossiers peuvent comprendre les renseignements liés à toutes les demandes d'information détenue par TDDC, y compris la correction de renseignements personnels et l'avis de correction de renseignements personnels, la désignation, la description et l'enregistrement de fichiers de renseignements personnels, les demandes officieuses, les plaintes, les enquêtes et les demandes de révision judiciaire, les consultations de tierces parties et les renseignements reçus d'autres institutions ou transmis à ces dernières, les avis juridiques et les demandes d'avis reçues des fonctionnaires de l'institution soulevant des questions de protection des renseignements personnels ou d'accès à l'information. Les dossiers peuvent aussi renfermer des renseignements liés à des demandes ayant mené à un changement de politique ou de procédure et de la documentation concernant les systèmes logiciels employés au sein de TDDC pour gérer l'administration des demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels.

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

listes, index et instruments de repérage de fichiers, rapports, notes de synthèse et fichiers de correspondance.

Numéro du fichier : NDP 930

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier décrit l'information liée aux demandes officielles d'accès à l'information et aux demandes d'accès ou de correction de renseignements personnels formulées par des personnes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements personnels peuvent comprendre des noms, des coordonnées, des renseignements de solvabilité, des numéros d'identification, des numéros d'assurance sociale (NAS) et d'autres renseignements sur le traitement des demandes, ainsi que des renseignements personnels contenus dans des dossiers de TDDC pertinents aux demandes.

Catégorie de personnes : Les personnes et leurs représentants qui soumettent des demandes officielles soit pour obtenir de l'information, des renseignements ou corriger des renseignements personnels relevant de TDDC.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour traiter les demandes officielles – et y répondre – formulées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, y compris, le cas échéant, les plaintes, enquêtes et demandes de révision judiciaire subséquentes. Les renseignements personnels 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 lorsqu'il est nécessaire pour repérer des renseignements personnels détenus dans le cadre d'un programme qui, en vertu d'une loi ou d'une politique, est autorisé à utiliser le NAS.

Utilisations compatibles : Des renseignements peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales durant les consultations requises en vue de traiter les demandes officielles soumises en vertu des lois et d'y répondre. Des renseignements peuvent être communiqués au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada durant les enquêtes, voir [Plaintes et enquêtes concernant la vie privée – CPVP PPU 005](#) et [Commissaire spécial à la protection de la vie privée – Plaintes et enquêtes – CPVP PPU 008](#). Des renseignements peuvent être communiqués au Commissariat à l'information du Canada durant les enquêtes, voir [Enquête sur les plaintes – CI PPU 3100](#) et [Commissaire à l'information ad hoc – Enquêtes sur les plaintes – CI PPU 123](#).

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'expirent pas et sont archivés en permanence.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 930http://www.infosource.gc.ca/emp/emp02-fra.asp#npd932](http://www.infosource.gc.ca/emp/emp02-fra.asp#npd932)

Numéro du fichier : POU 901

Gestion de l'information

Description : Comprend des dossiers sur la gestion efficace et rentable de l'information détenue par TDDC tout au long de son cycle de vie, peu importe le support sur lequel elle est conservée. Cette catégorie englobe également l'acquisition, le contrôle et l'élimination des produits conservés en bibliothèque et d'autres produits d'information, et des articles gardés à des fins de référence, et la prestation de services de gestion de l'information aux employés.

Types de documents : Formulaires, matériel d'acquisition, dossiers et inventaires de bibliothèque, calendriers de conservation et autorisations d'élimination, politiques sur les documents essentiels, manuels de systèmes de gestion de l'information, renouvellements d'abonnements, politiques sur le développement des ressources documentaires, listes de codes à barres et d'emplacements, plans concernant les documents essentiels, politiques, lignes directrices et procédures liées à la gestion de l'information, exemplaires des lois et des règlements pertinents et documents concernant la liaison avec Bibliothèque et Archives Canada ou d'autres organismes de gestion de l'information pertinents.

Numéro du fichier : NDP 944

SERVICES DE GESTION DES PROCESSUS ET DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Les services de gestion des processus et de technologie de l'information contribuent à l'efficacité des travaux opérationnels par des analyses et l'ingénierie de processus, ainsi que la conception, la configuration, l'intégration, le maintien et le soutien d'outils qui automatisent et simplifient l'administration et les opérations.

Technologie de l'information

Description : Comprend des dossiers sur la gestion efficace et rentable de l'équipement informatique et des logiciels connexes, tant au niveau des réseaux d'ordinateurs de TDDC que des postes de travail des employés (y compris les périphériques comme les imprimantes, les assistants numériques (PDA) et autres dispositifs portables sans fil), l'élaboration et l'entretien des systèmes électroniques, l'aide technique et le soutien au niveau des réseaux, des systèmes de bureau et des bases de données. Cette catégorie peut également comprendre des dossiers sur l'architecture, les normes et l'infrastructure technologiques de TDDC, les systèmes de courrier électronique et les plateformes, l'achat de logiciels et de matériel informatique, le processus de planification annuelle lié à l'élaboration des systèmes informatiques et les analyses de rentabilisation qui sous-tendent l'élaboration d'applications et l'achat de systèmes.

Types de documents : Devis de systèmes de réseau, politiques et procédures sur la sécurité des systèmes d'information, plans de gestion stratégique de la technologie de l'information, fichiers de recherche et fichiers historiques sur le matériel/les logiciels, rapports d'évaluations des menaces et des risques, dictionnaires de données propres à une application, documentation sur l'installation, la configuration et le déplacement, études de faisabilité, documentation sur les projets pilotes, manuels ou guides de l'utilisateur des systèmes, processus de gestion du changement, rapports d'activités des systèmes informatiques, normes relatives aux systèmes et à la programmation, spécifications des utilisateurs, matériel de formation en TI, procédures et lignes directrices pour le service de soutien au niveau des ordinateurs personnels et de bureau (dépannage), rapports sur le rendement et l'entretien des ordinateurs, journaux d'exploitation, stratégies de mise à l'essai, résultats et établissement de rapports, documentation sur la gestion des bases de

données et politiques, lignes directrices et procédures en matière de gestion et d'utilisation de la technologie.

Numéro du fichier : NDP 932

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

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

Catégorie de personnes : Les employés de TDDC et les autres personnes qui font usage des réseaux électroniques de TDDC, y compris les employés étudiants, le personnel sous contrat, le personnel d'agence, les membres du public, le personnel ministériel ou les députés qui envoient des courriels à l'institution fédérale ou à des employés particuliers de TDDC.

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

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux politiques de TDDC. Si une enquête interne révèle qu'une activité criminelle a eu lieu, l'information pourra être communiquée aux autorités policières appropriées. On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux journaux de contrôle des réseaux électroniques sont détruits après sept ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 932](#)

Numéro du fichier : POU 905

SERVICES DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

Les services de gestion de la sécurité assurent la sécurité du milieu de travail pour les employés, les activités, l'information et les biens de TDDC de manière à éviter les interruptions, les dommages, les perturbations ou les blessures. Ces services visent la reprise après une catastrophe, des enquêtes sur des infractions réelles ou potentielles aux politiques ou lois sur la sécurité, des enquêtes sur des situations d'urgence telles des maladies graves pour les

employés, la sécurité matérielle, les systèmes de détection des intrusions, la sécurité de l'information, les registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer, et le contrôle de sécurité du personnel.

Incidents – intervention en cas d'urgence

Description : Comprend des dossiers sur les enquêtes menées en cas d'urgences et leur corroboration, notamment des problèmes de santé sérieux chez les employés et des incendies.

Types de documents : Rapports d'incidents

Numéro du fichier : SDT TDD 4510

Sécurité

Description : Comprend des dossiers sur l'utilisation de mesures de protection afin d'éviter les dommages accidentels ou intentionnels, de même que l'accès non autorisé, dans le but de protéger les employés, d'assurer la confidentialité, de préserver l'intégrité, la disponibilité et la valeur des biens, et d'assurer la prestation continue des services. Cette catégorie peut comprendre de l'information sur la conception des installations, les mesures de protection matérielles, les dispositifs de surveillance, l'accès aux zones à accès restreint, l'entreposage, le transport et la transmission d'informations et de biens, la violence en milieu de travail, les renseignements protégés et classifiés, les points d'accès et de sortie, les services d'urgence, la signalisation, les cartes d'identité ou laissez-passer, les enquêtes de sécurité portant sur les employés, la gestion continue des risques pour la sécurité, les codes du bâtiment et de prévention des incendies et la destruction de l'information et des biens. Elle peut également englober des dossiers sur la liaison avec d'autres institutions fédérales ayant des responsabilités liées à la sécurité (p. ex., le Service canadien du renseignement de sécurité, Sécurité publique Canada, etc.)

Types de documents : Procédures et outils d'accès sécuritaire (laissez-passer, cartes d'identité), rapports d'enquêtes sur les incidents liés à la sécurité, formation sur la sécurité, exemplaires des évaluations de la menace et des risques, documents de sensibilisation et d'information, procédures d'intervention en cas d'incident, rapports de vérification du programme de sécurité, exigences sécuritaires de base, plans d'évacuation, normes opérationnelles et documents techniques, analyses des incidences sur les opérations et exemplaires des règlements et des codes pertinents en matière de travail, d'incendie, de bâtiment et d'électricité.

Numéro du fichier : NDP 931

Registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Description : Ce fichier décrit les renseignements ayant trait à l'appui du contrôle d'accès des visiteurs et des employés, les documents connexes contiennent les registres de contrôle d'accès réels qui servent à émettre des laissez-passer pour les employés temporaires et des laissez-passer pour visiteurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, la signature et des images. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre des registres de données, des signatures, des noms et prénoms, des numéros de téléphone, des numéros de contrôle de laissez-passer temporaires et de l'information sur l'organisation/l'entreprise que représente le visiteur, le tout lié à l'émission de laissez-passer pour visiteurs.

Catégorie de personnes : Les employés, les employés en affectation et les contractuels, et les visiteurs qui doivent avoir accès aux bureaux de TDDC.

But : Ces renseignements personnels sont utilisés afin d'accroître la sécurité des installations de TDDC, des personnes et des biens présents à l'intérieur de ces installations. Les registres de contrôle d'accès, les laissez-passer temporaires et tout autre document lié au contrôle d'accès des visiteurs et des employés peuvent également être utilisés pour surveiller des incidents de sécurité actuels ou passés ou pour faire enquête.

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués dans le but d'aider les responsables de la sécurité dans l'émission de laissez-passer temporaires. En outre, les documents et les enregistrements peuvent permettre de retrouver les heures d'entrée et de sortie et peuvent servir en cas d'incidents liés à la sécurité comme les vols ou les cas d'urgence. En pareils cas, cette information peut être partagée avec les organismes chargés de faire appliquer la loi et les travailleurs chargés des services d'urgence.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux registres de contrôle d'accès des visiteurs sont détruits après deux ans d'inactivité et ceux relatifs aux laissez-passer, après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 931](#)

Numéro du fichier : POU 907

Contrôle de sécurité du personnel

Description : Ce fichier décrit les renseignements qui sont liés aux évaluations des enquêtes de sécurité portant sur des personnes qui travaillent à TDDC ou qui y présentent une demande d'emploi. Les renseignements personnels peuvent comprendre les noms, les coordonnées, les renseignements biographiques, les renseignements biométriques (p. ex., empreintes digitales, photographies numériques, etc.), les évaluations de la personnalité (p. ex., allégeance, fiabilité, etc.), la citoyenneté, les renseignements de solvabilité, les vérifications judiciaires/antécédents criminels, la date de naissance, les renseignements sur les études, le numéro d'identification d'employé, les renseignements personnels de l'employé, les renseignements financiers, les autres numéros d'identification, les opinions et les points de vue sur, ou concernant, des individus, les signes distinctifs, le lieu de naissance, la signature, et les renseignements sur le service militaire. Le fichier peut également décrire des renseignements personnels sur des membres de la famille immédiate, y compris le nom, les coordonnées, la date de naissance et la date de décès, ainsi que le lien avec le demandeur.

Catégorie de personnes : Le grand public, y compris les bénévoles, tous les employés actuels et anciens, les entrepreneurs, les membres de la famille immédiate, l'époux/le conjoint de fait actuel ou ancien, l'organisme, les employés occasionnels, et les étudiants, les personnes qui fournissent des références morales (y compris les voisins), les employeurs actuels et les anciens employeurs.

But : Les renseignements personnels sont utilisés dans le but d'appuyer les décisions relatives à l'octroi ou à l'examen fondé de la cote de fiabilité, de l'autorisation de sécurité ou de l'autorisation d'accès aux sites pour les personnes qui travaillent dans le cadre d'une nomination, d'une attribution ou d'un contrat.

Utilisations compatibles : Le cas échéant, les renseignements, y compris les empreintes digitales, peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada et le Service canadien du renseignement de sécurité pour effectuer les contrôles requis ou faire enquête. Le statut de sécurité peut être partagé avec des responsables des ressources humaines pour mettre à jour le dossier personnel de la personne (voir le Fichier de renseignements personnels ordinaire, [Dossier personnel d'un employé – POE 901](#)). Les renseignements peuvent être partagés avec des entités à l'extérieur de TDDC, y compris des agences d'évaluation du crédit. Certains renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour l'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs au contrôle de sécurité du personnel sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 920](#) et/ou [NDP 931](#)

Numéro du fichier : POU 917

Laissez-passer

Description : Les renseignements décrits dans ce fichier servent à la prise de mesures de sécurité physique revêtant la forme de laissez-passer. Les renseignements personnels peuvent comprendre des signatures, les noms et numéros de carte des détenteurs de laissez-passer.

Catégorie de personnes : Les employés et personnes en affectation ou à contrat, qui doivent avoir accès aux installations de TDDC.

But : Ces renseignements personnels ont pour but de rassembler de l'information sur l'émission, l'utilisation et l'annulation de laissez-passer, et de contribuer à assurer la sécurité de TDDC ainsi que celle des personnes et des biens qui se trouvent dans de telles installations.

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués aux fins suivantes : la base de données des cartes d'identification et des laissez-passer peut comprendre les heures d'arrivée et de sortie des installations, et être utilisée dans les cas d'incidents touchant la sécurité, comme des vols ou des situations d'urgence. Dans de tels cas, les renseignements peuvent être communiqués aux équipes d'urgence, aux Ressources humaines, aux autorités policières et aux organismes d'enquête pertinents aux fins d'enquêtes plus poussées, de poursuites judiciaires ou de mesures disciplinaires; voir [Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée – POU 939](#) et [Mesures disciplinaires – POE 911](#).

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux cartes d'identification et laissez-passer sont détruits après dix ans d'inactivité.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 931](#)

Numéro du fichier : POE 917

Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée

Description : Ce fichier décrit les renseignements liés à la sécurité physique, administrative et technique, notamment les plaintes concernant la sécurité et les infractions à la sécurité, les atteintes à la vie privée, les évaluations des menaces et des risques, la violence en milieu de travail, le vol, la fraude, le vandalisme, les dommages

accidentels, les situations d'urgence et de menace accrue, et les menaces à l'intérêt national du Canada. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les attributs physiques, le numéro d'identification de l'employé, les renseignements personnels de l'employé, les accusations criminelles et les renseignements sur les enquêtes, les renseignements financiers, les opinions ou les points de vue de, ou concernant, les individus, et la signature.

Remarque : Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le type d'incident, l'endroit et la date approximative de l'incident.

Catégorie de personnes : Les employés de TDDC fédérale et les autres personnes visées par des incidents de sécurité.

But : Les renseignements personnels sont recueillis pour signaler des incidents de sécurité, faire enquête et s'assurer que les vulnérabilités ont été cernées et que le risque de récidive est réduit.

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à diverses entités, notamment le bureau de la technologie de l'information de TDDC, le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de TDDC, les services juridiques de TDDC, la force publique compétente pour les incidents soupçonnés d'être des infractions criminelles, le Bureau du Conseil privé pour les incidents compromettant des documents confidentiels du Cabinet, le Service canadien du renseignement de sécurité pour les incidents comportant des menaces envers la sécurité du Canada, Protection des infrastructures essentielles et protection civile pour les incidents et les menaces touchant la disponibilité de biens et services critiques. Dans le cas des infractions à la protection des renseignements personnels, les renseignements peuvent également être communiqués au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. Les renseignements peuvent être également partagés avec les agents et les gestionnaires des ressources humaines, au besoin, pour déterminer les mesures qui s'imposent et appuyer les décisions au sujet des mesures disciplinaires ou des enquêtes. Dans ces cas, les renseignements peuvent aussi être décrits dans les Fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires concernant les employés : [Mesures disciplinaires – POE 911](#), [Dossier personnel d'un employé – POE 901](#) et [Contrôle de sécurité du personnel – POU 917](#). Les renseignements peuvent également communiquer ou servir à l'évaluation des programmes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs aux Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée n'expirent pas et sont archivés en permanence par TDDC.

Numéro ADD : 98/001

Numéro de renvoi au document : [NDP 931](#)

Numéro du fichier : POU 939

Catégories de renseignements personnels

Dans la prestation de ses programmes et la conduite de ses activités, Technologies du développement durable Canada (TDDC) peut conserver des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés à des fins administratives. Ces renseignements personnels visent notamment les biographies de personnes liées aux services dispensés dans le cadre de programmes de TDDC et les profils d'employés publiés dans l'intranet de TDDC. Ces catégories de

renseignements personnels peuvent être communiqués si on fournit des données sur les transactions elles-mêmes – p. ex., le nom des projets de portefeuilles plutôt que le nom d’une personne ou toute autre identification personnelle.

D’autres renseignements fournis par des personnes ou les concernant peuvent également se trouver dans les fonds documentaires de TDDC, tels que les services d’information et les comptes créditeurs. Un demandeur ne peut consulter cette catégorie de renseignements personnels que s’il identifie de manière suffisamment détaillée, le sujet des renseignements qu’il désire consulter. Les durées de conservation sont déterminées par les durées documentaires des fichiers de sujets auxquelles elles appartiennent.

Manuels

(Ndt : actuellement, ces guides internes sont disponibles en anglais uniquement. Les titres français sont fournis à titre indicatif seulement.)

- Applications Orientation Manual (Guide d’orientation concernant les demandes)
- E-Grant User Manual (Guide de l’utilisateur – E-Grant)
- Governance Process Manual – Board of Directors, Member Council, Board Committees (Guide de procédures de gouvernance – Conseil d’administration, conseil des membres, Comités de direction)
- Governance Process Manual – Investment Committee (Guide de procédures de gouvernance – Comité d’investissement)
- Human Resource Policy et Procedure Manual (Guide des procédures et politiques des ressources humaines)
- Lifecycle (Cycle et durée de vie)
- Purchase Process Manual (Guide des procédures d’acquisition)
- Operations Manual (Guide de fonctionnement)
- RDD Manual (Guide
- Records Database Manual (Guide de gestion de la base de données)
- Records Management User Manual (Guide de gestion des renseignements)
- Screening & Evaluation Manual (Guide de sélection et d’évaluation)
- TDDC Website User Manual (Guide de l’utilisateur – Site Web de TDDC)
- SharePoint Manuals (Guides d’utilisation Sharepoint)
- SOI Data Entry Manuals (Guide de saisie des données relatives aux Déclarations d’intérêt)

Renseignements supplémentaires

La démarche pour présenter une demande en vertu de la *Loi sur l’accès à l’information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est publiée sur le [site Web de TDDC](#).

TDDC a toujours fonctionné d’une manière ouverte et transparente tout en respectant les renseignements personnels et les intérêts commerciaux de ses candidats. En vertu de la *Loi sur l’accès à l’information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, TDDC continuera de fonctionner de cette manière en assurant la confidentialité des renseignements que lui fournissent les candidats dans la mesure où la loi le lui permet.

Ces deux lois visent à compléter et non à remplacer les voies de communication en place. TDDC a toujours encouragé les communications ouvertes et informelles avec les candidats au financement et avec le public. N'hésitez pas à nous contacter directement si vous souhaitez obtenir davantage d'informations au sujet de TDDC et de son travail.

Les demandes de renseignements – personnels ou non – en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être soumises par écrit à l'adresse suivante :

Technologies du développement durable Canada
45, rue O'Connor, bureau 1850
Ottawa (Ontario) K1P 1A4

À l'attention de : Melissa Lyon, Coordonnatrice, Dossiers de l'organisation et services liés à l'AIPRP

Téléphone : (613) 234-6313, poste 351

Télécopieur : (416) 304-3959

Courriel : m.lyon@SDTC.ca

Un demandeur désirant avoir accès à un dossier en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit écrire à la personne indiquée ci-dessus en donnant une description précise du dossier visé et joindre des frais de demande de 5,00 \$ à l'ordre de Technologies du développement durable Canada. La demande peut être soumise sur [ce formulaire](#).

Il n'y a pas de frais de traitement d'une demande de renseignements sur vous-même en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le fait de soumettre une demande ne garantit pas un accès complet aux dossiers. TDDC doit appliquer des dispenses et des exceptions prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* lorsque l'on peut prévoir que la divulgation de ces renseignements peut porter préjudice à des intérêts privés ou publics. La demande peut être soumise sur [ce formulaire](#).

Salle de lecture

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, TDDC a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de lecture publique de consultation des documents. Elle se trouve à l'adresse suivante :

Technologies du développement durable Canada
1850-45, rue O'Connor, Ottawa ON
Ottawa (Ontario) K1P 1A4