

SECTION I – APERÇU ET TENUE DE L'EFVP

Institution fédérale : Corporation commerciale canadienne

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

Description du programme ou de l'activité

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

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

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

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

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

PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

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

PRÉSENCES ET CONGÉS

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

CLASSIFICATION DES POSTES (Numéro de dossier : NDP 919)

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

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

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

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

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

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

Numéros de catégorie de documents : NDP 920 et NDP 941

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

--

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

DEMANDES D'EMPLOI

Description : Ce fichier décrit des renseignements personnels des personnes ayant présenté une demande d'emploi ou fourni un curriculum vitae (sollicité ou non) et une correspondance connexe. Les renseignements personnels fournis par une personne dans un formulaire de demande, un curriculum vitae et la correspondance

des ministères et organismes fédéraux.

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

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

N° d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 941

N° de fichier : POE 903

MESURES DISCIPLINAIRES

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

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

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

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

la documentation sur la mesure concernée est immédiatement détruite.

N° d'ADD : 98/005

Renvoi aux documents n^{os} : NDP 926 et NDP 946

N° de fichier : POE 911

AIDE AUX EMPLOYÉS

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

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

N° d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 922

N° de fichier : POE 916

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

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

Normes de conservation et de destruction : Le dossier personnel doit être conservé par l'employeur (selon la définition de l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information*) et aux sites Web de l'employeur, y compris les sites Web de l'employeur, pendant la durée de la conservation.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels sont, en principe, conservés pendant la durée de la conservation.

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

N° d'ADD : Propre à l'institution

Renvoi au document n° : NDP 949

N° de fichier : POU 935

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

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

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

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour les raisons suivantes : appuyer les décisions relatives à l'indemnisation des accidentés du travail et au congé pour accident du travail; prévenir les blessures et les maladies ainsi que les incapacités qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par ces dernières; établir que les personnes exposées à certains risques professionnels connus sont capables de continuer de travailler sans que cela nuise à leur santé ou à leur sécurité, ou à celles des autres personnes; établir les conditions dans lesquelles certaines personnes atteintes de maladies ou d'incapacités connues sont capables de continuer de travailler dans des conditions contrôlées. Les renseignements peuvent être partagés avec les fournisseurs de soins de santé du secteur privé. Les renseignements peuvent servir à communiquer avec les personnes désignées par les employés dans les situations d'urgence. Les renseignements concernant les évaluations de la santé au travail et tous les renseignements médicaux personnels sont conservés par la Direction générale des services médicaux de Santé Canada conformément au statut de confidentialité des renseignements médicaux (consulter les fichiers centraux de renseignements personCanada .00renss d'u[(co)6(nsultms confo-0.-39.m)-3(e)52 se PCE02 07Td027ComitLIAE

notamment : Dossier personnel d'un employé – POE 901; Présences et congés – POE 903; Aide aux employés – POE 916; Rémunération et aoyaux

numéro d'assurance sociale (NAS).

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

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

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

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

N° d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 941

N° de fichier : POE 904

EXAMENS DE GESTION DU RENDEMENT

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

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

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

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

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

N° d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 946

N° de fichier : POE 912

RÉINSTALLATION

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

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

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

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

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

N°s d'ADD : 98/001 et 99/004

Renvoi au document n° : NDP 936

N° de fichier : POU 910

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

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

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

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

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

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

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

N° d'ADD : 98/005

Renvoi au document n° : NDP 927

N° de fichier : POE 905

Fondement juridique du programme ou de l'activité

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

Personnel

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

Versement de la rémunération

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

Gestion

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

Résumé du projet, de l'initiative ou du changement

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

Les employés de la CCC utiliseront Internet (Microsoft Internet Explorer) p [BD2admixfBT/op7g/opn/MCID/TT0](#)

RÉMUNÉRATION

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

PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

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

PRÉSENCES ET CONGÉS

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

DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ

Description : Ce fichier décrit les renseignements sur l'emploi d'une personne dans les institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la citoyenneté, la date et le lieu de naissance, les renseignements sur les études, le numéro d'identification de l'employé, des renseignements sur l'équité en matière d'emploi, les biens prêtés aux employés, les ententes de réaménagement des horaires de travail (p. ex. télétravail et semaine de travail comprimée), les renseignements liés à la pension de retraite, les avantages sociaux, la formation et le

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

B : Type de renseignements personnels recueillis et contexte

**Niveau
de risque
pour la
vie privée**



2.

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

H : Risques possibles pour l'institution	Niveau de risque pour la vie privée
Préjudice pour la direction Il faut revoir les processus, modifier les outils et changer de fournisseur/partenaire.	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Préjudice pour l'organisation Il faut modifier la structure organisationnelle, la structure décisionnelle des organisations, la distribution des responsabilités et des obligations de rendre des comptes, ainsi que de l'architecture des activités de programme, et il faut gérer le départ des employés et procéder à la réaffectation des RH.	<input type="checkbox"/> 2
Préjudice financier Poursuites, sommes supplémentaires requises, réaffectation de ressources financières.	<input type="checkbox"/> 3

Atteinte à la réputation, embarras, perte de crédibilité

Diminution de la confiance du public, fonctionnaires élus sous les projecteurs, résultat stratégique de l'institution compromis, priorité du gouvernement compromise, incidence sur les domaines de résultats du gouvon b(r)80. scn/TT72 446.46 10.32 refBTn/TT72 446.46 10.32 refBTn/TT72 446.46 10.32 -0.0002 Tm0.98 0 0 10/MCID 1.16 Tm[(

