

**Ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs**

**L'accès à l'information**

**Répertoire des documents**

**Ministère: AFFAIRES AUTOCHTONES**

**BUREAU DU SOUS  
MINISTRE ADJOINT  
DIVISION DES NÉGOCIATIONS ET DE LA RÉCONCILIATION**

**Documents communs**

- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Litiges
- Frais de déplacement et de représentation

**Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers des négociations sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale
- Accords et lois
- Communications
- Développement de l'économie/des ressources
- Dossiers des services juridiques
- Questions sociales
- Rapports de recherche du Secrétariat des affaires autochtones de l'Ontario
- Gouvernement/organismes autochtones/comités

**Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

**BUREAU DU MINISTRE**

**Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Frais de déplacement et de représentation

**Catégories générales ou genres de documents**

- Rapports
- Documents d'information
- Correspondance
- Aide-mémoire parlementaire : notes
- Journal des débats
- Documents relatifs au budget
- Mémoires au Conseil des ministres
- Plans d'activités

**BUREAU DU MINISTRE  
ADJOINT PARLEMENTAIRE**

## **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Plan d'activités
- Communiqués de presse
- Correspondance
- Documents d'information
- Documents relatifs au budget

## **BUREAU DU SOUS MINISTRE**

### **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Ordres du jour et procès-verbaux de l'équipe de la gestion des ressources humaines et des cadres supérieurs
- Notes d'information
- Correspondance du sous-ministre
- Réunions du Conseil des sous-ministres : ordres du jour et procès-verbaux
- Rapports
- Documents d'information pour les réunions du sous-ministre
- Correspondance du ministre
- Comité des sous-ministres : ordres du jour et procès-verbaux
- Aide-mémoire parlementaire : notes et rapports

## **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

- Affaires publiques du ministre

### **Manuels**

- Bureau du Trésor
- Assemblée législative : Guide sur les allocations des députés et les services qui leur sont offerts
- Guide du ministre
- Guide du sous-ministre

## **BUREAU DU SOUS MINISTRE DIRECTION DES COMMUNICATIONS**

La Direction est chargée de fournir au public des renseignements sur les programmes et politiques du ministère dans le contexte des engagements et priorités du gouvernement. Elle offre un soutien à deux ministres, à un sous-ministre et aux cadres supérieurs en offrant les services suivants : relations avec les médias, services de rédaction, services de création, planification des communications, gestion des questions d'intérêt, mise à jour des sites Web du ministère, communications internes et services de suivi des demandes de traduction.

### **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Gestion du rendement
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Documents d'information
- Correspondance
- Feuilles de renseignements
- Lettres d'accueil
- Plans de communication
- Rapports du vérificateur général
- Fiche fournisseurs
- Allocutions
- Relations avec les médias
- Photos
- Vidéos
- Avis aux médias
- Biographie du ministre
- Déclarations à l'Assemblée législative

## **Manuels**

- Bienvenue en Ontario (dépliant)
- Éexpérience Globale Ontario : Centre d'accès et de ressources pour les personnes formées à l'étranger (dépliant)
- Éexpérience Globale Ontario : Centre d'accès et de ressources pour les personnes formées à l'étranger
- La possibilité de vous établir en Ontario : Renseignements à l'intention des étudiants étrangers (dépliant)
- La possibilité de vous établir en Ontario : Renseignements à l'intention des étudiants étrangers au Canada
- Programme pilote des candidats de l'Ontario : Appariement entre les immigrants qualifiés et les besoins des entreprises
- Programme pilote des candidats de l'Ontario : Appariement entre les immigrants qualifiés et les besoins des entreprises
- Comment améliorer votre français ou votre anglais? (dépliant)
- Comment améliorer votre français ou votre anglais?
- Programme ontarien de stages pour les personnes formées à l'étranger (dépliant)
- Programme de stages dans la fonction publique de l'Ontario pour les professionnels formés à l'étranger: Une opportunité

## **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE DE L'ONTARIO  
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Planification de carrière et formation
- CORPAY
- Concours d'emploi

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers administratifs
- Dossiers individuels des membres du personnel
- Dossiers des activités du programme du ministre
- Dossier des comptes fournisseurs

**DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION**

La division favorise et appuie l'esprit de civisme, la riche diversité multiculturelle de l'Ontario, le bénévolat et la pleine participation pour le bénéfice économique et social des communautés ontariennes. Dans cette optique, les responsables des programmes appuient l'élimination des obstacles aux possibilités dont peuvent profiter les Ontariens. Pour ce faire, elle aide les immigrants à devenir autonomes et à participer pleinement à la vie des communautés ontariennes. Les programmes encouragent les Ontariens à renforcer leurs communautés par le bénévolat et la participation communautaire.

## Documents communs

- Demande d'indemnité de déplacement

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers administratifs et financiers

### **DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION DIRECTION DE LA SÉLECTION POUR L'IMMIGRATION UNITÉ DU PROGRAMME DE DÉSIGNATION DES CANDIDATS DE LA PROVINCE**

Cette unité traite les demandes présentées dans le cadre du programme Perspectives Ontario et, en tant que service axé sur le public, évalue les demandes provenant des travailleurs étrangers, des étudiants internationaux, des employeurs de l'Ontario et des personnes qui souhaitent investir dans la province.

## Documents communs

- Demande d'indemnité de déplacement
- Gestion du rendement

## Catégories générales ou genres de documents

- Plan d'évaluation et mesures du rendement, Programme des candidats de l'Ontario
- Présentation/diapos du Programme des candidats de l'Ontario
- Documents de synthèse

## **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

### **Manuels**

- Guides de l'employeur - catégorie des employeurs
- Guide du candidat - catégorie des travailleurs professionnels/spécialisés et des employeurs
- Guide du candidat - catégorie des étudiants internationaux et des employeurs
- Guide de l'employeur - catégorie des investisseurs multinationaux
- Guide du candidat - catégorie des investisseurs multinationaux
- Manuel sur la protection de la vie privée du Programme des candidats de l'Ontario

### **Banques de renseignements personnels**

#### **Projet pilote - Programme de désignation des candidats par la province**

<b>Autorité légale:</b>	Le Programme des candidats de l'Ontario a été créé aux termes de l'Entente Canada-Ontario sur l'immigration, qui a été signée en vertu de la Loi sur le ministère des Affaires civiles et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, et du décret 1478/2005 émis en
<b>Renseignements conservés:</b>	Renseignements personnels sur les candidats du Programme des candidats de l'Ontario.
<b>Usages:</b>	Tenir un registre des renseignements personnels sur les candidats du Programme des candidats de l'Ontario et modifier les renseignements fournis par les candidats.
<b>Usagers:</b>	Personnel s'occupant du Programme des candidats de l'Ontario.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats du Programme des candidats de l'Ontario et employeurs de l'Ontario (employeurs candidats).
<b>Conservation et suppression:</b>	Les demandes de nominations de l'Ontario (formules 0147, 0150 et 0151) sont conservées pendant sept ans. Tous les autres dossiers sur papier sont généralement détruits un an après la dernière intervention administrative. Les renseignements sur les person

**DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION  
DIRECTION DES AFFAIRES CIVIQUES**

La Direction des affaires civiles promouvoit l'engagement et la participation des citoyens afin de bâtir des collectivités intégrées et dynamiques sur le plan économique, par l'entremise du Secrétariat des distinctions et prix de l'Ontario, un organe général du gouvernement qui élabore et remet une vaste gamme de distinctions et de prix visant à reconnaître, à encourager et à célébrer les particuliers pour leur participation communautaire et leurs réalisations exceptionnelles. En outre, l'Unité des relations avec le secteur bénévole promouvoit le rôle du ministère des Affaires civiles et de l'Immigration à titre de leader gouvernemental concernant les questions de bénévolat et du secteur à but non lucratif; elle travaille de concert avec l'ensemble du gouvernement et des intervenants externes afin d'appuyer la participation des citoyens, la vigueur du secteur à but non lucratif et le dynamisme des collectivités.

**Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement

**Catégories générales ou genres de documents**

- Distinctions et prix de l'Ontario

**Banques de renseignements personnels**

**Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

**Dossiers des distinctions et prix de l'Ontario**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiles et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse et antécédents des candidats en termes de services et de réalisations communautaires, nom de l'organisme, dossier de service.
<b>Usages:</b>	Personnel du Secrétariat des distinctions et prix de l'Ontario et comité de sélection chargés d'évaluer les candidats et de choisir les lauréats
<b>Usagers:</b>	Personnel du Secrétariat des distinctions et prix de l'Ontario et comité de sélection
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes résidant en Ontario ayant été proposées comme lauréats de diverses distinctions
<b>Conservation et suppression:</b>	De 3 à 15 ans

Le Secrétariat ontarien des distinctions et des prix coordonne les programmes du gouvernement qui visent à reconnaître les contributions et réalisations exceptionnelles des Ontariennes et Ontariens. À cette fin, il travaille de près avec les principaux intervenants au sein du gouvernement tels que le lieutenant-gouverneur, le Cabinet de la Première ministre, le Bureau du Conseil des ministres, les ministres et les députés.

## Documents communs

- Demande d'indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Prix
- Plan
- Gouvernement fédéral
- Services en français
- Prévisions
- Organisme/Conseil/Commission
- Mises en candidature
- Programme
- Lauréats
- Dépenses
- Échéanciers de conservation
- Finances
- Budget
- Dossiers
- Petite caisse
- Correspondance
- Notes de synthèse
- Concours de conception

## Manuels

- Manuels opérationnels du programme

## Banques de renseignements personnels

## Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL

### Prix du lieutenant-gouverneur pour l'action bénévole communautaire

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiles et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, poste, école, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, photo
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et personnes qui proposent un candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

### Prix d'excellence pour les personnes âgées

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, date de naissance
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et personnes qui proposent un candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

### Prix du premier ministre pour l'excellence en enseignement

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, établissement, adresse au lieu d'exercice, téléphone, télécopieur, courriel, années de services
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et personnes qui proposent et appuient un candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

### Médaille de bravoure des policiers de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, corps policier, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et personnes qui proposent un candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

### Médaille de bravoure des pompiers de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 14
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et personnes qui proposent un candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

### Distinctions de l'Ontario pour services bénévoles

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, organisme, langue de préférence, adresse, téléphone
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et municipalités
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

## Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL

### Prix de leadership professoral

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, établissement, téléphone, télécopieur, courriel
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats, personnes qui proposent un candidat et qui secondent la candidature
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

### Prix du champion de l'aide aux nouveaux arrivants

**Autorité légale:****Renseignements conservés:** Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel**Usages:****Usagers:****Particuliers visés par la banque:****Conservation et suppression:****Ordre de l'Ontario****Autorité légale:**

Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4

**Renseignements conservés:**

Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, date de naissance

**Usages:**

Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme

**Usagers:**

Tout le personnel

**Particuliers visés par la banque:**

Candidats, personnes qui proposent un candidat et témoignages

**Conservation et suppression:**

Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

**Médaille de l'Ontario pour les jeunes bénévoles****Autorité légale:**

Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4

**Renseignements conservés:**

Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, date de naissance

**Usages:**

Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme

**Usagers:**

Tout le personnel

**Particuliers visés par la banque:**Candidats et personnes qui proposent un candidat  
Candidats et personnes qui proposent un candidat**Conservation et suppression:**Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt  
Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt**Prix Lincoln Alexander****Autorité légale:****Renseignements conservés:****Usages:****Usagers:****Particuliers visés par la banque:****Conservation et suppression:**

## Distinctions June Callwood pour contribution bénévole exceptionnelle en Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et personnes qui proposent un candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

## Médaille du mérite civique de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur et courriel
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et personnes qui proposent un candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

## Prix d'initiatives communautaires

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidat et personne qui propose le candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

## Prix Améthyste

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 14
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, poste, division, adresse du ministère/de l'organisme, téléphone, télécopieur, courriel
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et personnes qui proposent un candidat
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

## Bourse Hilary Weston

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, établissement, programme, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et références
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

## **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

### **Prix de la personne âgée de l'année**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Affaires civiles et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, municipalité, brefs antécédents, adresse, téléphone, télécopieur
<b>Usages:</b>	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats et municipalités
<b>Conservation et suppression:</b>	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

### **DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION DIRECTION DES AFFAIRES CIVIQUES UNITÉ DES RELATIONS AVEC LE SECTEUR BÉNÉVOLE**

L'Unité des relations avec le secteur bénévole coordonne les initiatives du gouvernement visant à renforcer le bénévolat en Ontario. Elle appuie les partenariats entre le secteur bénévole, le secteur privé et le gouvernement et facilite les initiatives visant à reconnaître, encourager et appuyer le bénévolat et le secteur sans but lucratif de l'Ontario.

#### **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement

#### **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers des subventions de partenariats stratégiques
- Dossiers des projets de l'Unité des relations avec le secteur bénévole
- Notes de synthèse
- Dossiers du projet du bicentenaire
- Dossiers administratifs et financiers

### **DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION DIRECTION DES POLITIQUES D'IMMIGRATION**

La Direction est responsable de l'élaboration des politiques, de l'analyse, de la recherche et de la prestation de renseignements dans le domaine de l'immigration et de l'établissement. Elle dirige aussi la mise en œuvre de l'Accord Canada-Ontario sur l'immigration et des initiatives intergouvernementales en matière d'immigration.

#### **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement
- Gestion du rendement

#### **Catégories générales ou genres de documents**

- Ententes
- Dossiers administratifs et financiers
- Notes de synthèse
- Correspondance
- Dossiers de projets

**DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION  
DIRECTION DES POLITIQUES D'IMMIGRATION  
UNITÉ DES POLITIQUES ET DES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES**

Cette unité fournit des services de recherche en matière d'analyse, d'élaboration de politiques et de consultation dans les domaines de l'immigration et de l'établissement. De plus, elle dirige la mise en oeuvre de l'Accord Canada-Ontario sur l'immigration et gère les relations intergouvernementales en matière d'immigration et d'intégration.

**Documents communs**

**Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

- Demande d'indemnité de déplacement

**Catégories générales ou genres de documents**

- Documents de synthèse
- Correspondance
- Dossiers de projets

**DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION  
DIRECTION DES PROGRAMMES D'IMMIGRATION  
EXPERIENCE GLOBALE ONTARIO**

Ce centre fournit aux personnes instruites et formées à l'étranger des renseignements et des aiguillages relativement aux professions réglementées dans les domaines autres que ceux de la santé. Il fournit, sous un même toit, un large éventail de services aux personnes formées à l'étranger, aux employeurs et aux organismes d'intervention. Son personnel bien informé aide les clients et les intervenants à comprendre les exigences ontariennes d'enregistrement et d'obtention de permis et les oriente tout au long du processus. Le centre poursuit de la recherche, repère et suit les questions, analyse les tendances et prépare des rapports. En outre, il fournit des renseignements aux personnes formées à l'étranger à propos des possibilités de stages et de mentorat en Ontario.

**Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement

**Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers de renseignements sur les intervenants - Expérience Globale Ontario (GEO)

**Manuels**

**Banques de renseignements personnels**

**Base de données sur la clientèle d'Expérience Globale Ontario**

<b>Autorité légale:</b>	Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, téléphone, courriel, ville de résidence, statut au Canada, pays d'origine, durée du séjour au Canada, antécédents éducationnels/professionnels.
<b>Usages:</b>	Ces renseignements servent à fournir de l'information et des aiguillages efficaces aux clients pour leur venir en aide relativement au processus d'agrément.
<b>Usagers:</b>	Tout le personnel de l'unité.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Ces renseignements concernent les personnes formées à l'étranger qui demandent l'aide d'Expérience Globale Ontario
<b>Conservation et suppression:</b>	Les renseignements personnels sur les clients qui se trouvent dans la base de données sont détruits une année après la dernière communication avec le client. Exemple, nom du client, adresse, téléphone, courriel, pays d'origine, statut actuel au Canada, éd

**DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION  
DIRECTION DES PROGRAMMES D'IMMIGRATION  
UNITÉ DE LA FORMATION LINGUISTIQUE**

Cette unité appuie les programmes d'anglais langue seconde (ALS), de français langue seconde (FLS) et de formation linguistique et de préparation à la citoyenneté (FLPC) sans crédit destinés aux adultes dispensés par les conseils scolaires de l'Ontario. De plus, elle s'occupe de toutes les questions de politiques liées à la formation linguistique des nouveaux arrivants adultes à l'échelle de l'Ontario. Elle finance aussi des projets pilotes de formation linguistique spécialisée offerts par des conseils scolaires aussi bien dans les secteurs de marchés qu'en milieu de travail.

## **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement

## **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Liste d'adresses du surintendant des activités et des finances - conseils scolaires
- Recherche
- Dossiers de transferts de paiement de l'Unité de la formation linguistique
- Dossiers administratifs et financiers
- Rapports
- Liste d'adresses des membres du conseil - intervenants de l'Unité de la formation linguistique
- Correspondance - intervenants de l'Unité de la formation linguistique
- Documents de synthèse

### **DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION DIRECTION DES PROGRAMMES D'IMMIGRATION UNITÉ DE L'INTÉGRATION DU MARCHÉ DU TRAVAIL**

L'Unité de l'intégration du marché du travail élabore et met en oeuvre diverses initiatives pour accélérer l'intégration des immigrants qualifiés au marché du travail de la province, sans dédoublement de leurs acquis. Les partenaires clés comprennent les employeurs, les organismes de réglementation professionnelle, les établissements d'enseignement, les organismes communautaires fournissant des services aux immigrants et d'autres paliers de gouvernement.

## **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Concours d'emploi

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Documents de synthèse
- Dossiers administratifs et financiers
- Dossiers du programme de formation relais
- Correspondance

### **DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION DIRECTION DES PROGRAMMES D'IMMIGRATION UNITÉ DES PROGRAMMES D'ÉTABLISSEMENT ET DE DIVERSITÉ**

Cette unité administre trois programmes de subventions : 1) le Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants, qui vise à aider les nouveaux arrivants à participer entièrement à tous les aspects de la vie au Canada et à maximiser les avantages de cet apport pour la société canadienne ; 2) Services d'interprétation qui fournit des services d'interprétation aux victimes de violence familiale qui ne parlent pas anglais, pour leur permettre d'accéder aux services sociaux, de santé et juridiques; et 3) le programme Bâtisseurs communautaires de l'Ontario, qui a pour but d'accroître l'appréciation de la riche diversité des cultures qui caractérise la population, et à célébrer leur contribution au tissu social et culturel de notre province.

## **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Gestion du rendement

- Perfectionnement professionnel

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers d'octrois en vertu du programme de services d'interprétation linguistique
- Dossiers d'octrois 2005-2005 et 2006-2007
- Dossiers administratifs et financiers
- Dossiers d'octrois en vertu de l'équité salariale
- Documents de synthèse

## **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

- Dossiers d'octrois en vertu du Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants
- Correspondance du ministre (dossiers électroniques)

### **DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS**

Cette division est chargée de coordonner les services de soutien qui aident le ministère des Affaires civiles et de l'immigration, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport, le Secrétariat aux affaires des personnes âgées de l'Ontario et le Secrétariat des Jeux panaméricains et parapanaméricains à réaliser leur mandat et qui facilitent l'élaboration, la prestation et l'examen de leurs programmes de base.

### **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement
- Membres du conseil d'administration
- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Documents d'information
- Documents relatifs au budget
- Contrats
- Correspondance
- Rapports
- Comités
- Réunions

### **DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS DIRECTION DES RESSOURCES MINISTÉRIELLES ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Cette unité veille à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée au ministère des Affaires civiles et de l'Immigration, au ministère du Tourisme et de la Culture. Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée aide le public à accéder à des dossiers et traite les demandes d'accès. Parmi les services offerts au public, citons diverses publications bilingues telles que le Répertoire des documents des organismes du gouvernement provincial, un répertoire des organismes assujettis à la Loi et des dépliants expliquant cette loi.

### **Documents communs**

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Réunions
- Répertoire des documents
- Dossiers de collecte de données INFO/GO
- Dossiers de consultation
- Délégation de l'autorité
- Rapports annuels
- Dossiers de demande
- Listes de transferts - Calendriers de conservation

## **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

**DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS  
DIRECTION DES RESSOURCES MINISTÉRIELLES  
UNITÉ DE LA GESTION DES INSTALLATIONS, DE L'INFORMATION ET DES SITUATIONS D'URGENCE**

### **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Identité/Carte des employés
- Identité/Carte des employés
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Plans de gestion des situations d'urgence
- Fournitures
- Exigences de planification de la continuité des activités
- Outils et ressources de planification de la continuité des activités
- Programme de gestion des situations d'urgence
- Centre d'information pour les activités en cas de situation d'urgence
- Formation et sensibilisation
- Plans de continuité des activités
- Comités
- Modèles
- Sécurité
- Personnes à contacter en cas de situation d'urgence

### **Manuels**

- Plan de continuité des activités pour le ministère

### **Banques de renseignements personnels**

## Listes de contacts en cas d'urgence

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence
<b>Renseignements conservés:</b>	Numéros de téléphone au bureau, cellulaire et à domicile des membres du groupe d'action du ministère
<b>Usages:</b>	Servent à aviser les membres d'une situation d'urgence et à leur fournir des directives.
<b>Usagers:</b>	Disponibles pour les membres du groupe d'action du ministère et les membres du comité du Programme de gestion des situations d'urgence.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Membres du groupe d'action du ministère - membres du groupe principal et du groupe élargie
<b>Conservation et suppression:</b>	Conservés en permanence dans le cadre du plan d'intervention en cas de situation d'urgence, avec révision et mise à jour trimestrielles des membres et de leurs coordonnées

## Documents publics

# Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL

### Plans de continuité des activités

<b>Objet:</b>	Créés afin de fournir des renseignements au public sur l'état de préparation du ministère aux situations d'urgence
<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence
<b>Renseignements conservés:</b>	Vue d'ensemble du programme de préparation aux situations d'urgence et de la stratégie de planification de la continuité des activités du ministère
<b>Possibilité d'accès:</b>	Affichage sur les sites Internet et intranet du ministère pour téléchargement et consultation par le public
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers existants sont conservés et révisés lorsque des mises à jour sont nécessaires
<b>Procédures d'accès:</b>	Lancer une recherche sur le site Web du ministère pour le programme de gestion des situations d'urgence

## DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

Cette direction fournit des conseils et des services juridiques stratégiques au ministère des Affaires civiles et de l'Immigration, au ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport et à certains de leurs organismes, pour les aider à atteindre leurs objectifs stratégiques et opérationnels. Ses domaines d'activités principaux sont les suivants : le droit commercial, le droit des sociétés, le droit immobilier, le droit administratif et le droit ayant trait aux contrats.

## Documents communs

- Ombudsman/Tribunal des droits de la personne de l'Ontario
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants

- Frais de déplacement et de représentation
- Concours d'emploi

## Catégories générales ou genres de documents

- Documents sur les lois et les règlements
- Dossiers sur la correspondance
- Recherche et documents d'opinions
- Contrats et accords

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers sur les conflits d'intérêts

<b>Autorité légale:</b>	Règl. de l'Ontario 435/97 (tel que modifié) pris en application de la Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom de l'employé, détails sur le conflit potentiel.
<b>Usages:</b>	Permettre à la Direction des services juridiques d'aviser le sous-ministre de la possibilité d'un conflit d'intérêts.
<b>Usagers:</b>	Direction des services juridiques, sous-ministre
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés et autres personnes qui pourraient se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé.

## Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL

### DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX

Cette direction met en oeuvre et/ou appuie un éventail de programmes et de services approuvés par les politiques pour le ministère des Affaires civiles et de l'Immigration, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport, la Direction générale de la condition féminine de l'Ontario, et le Secrétariat aux affaires des personnes âgées de l'Ontario. Elle collabore avec les municipalités, les organismes à but non lucratif, les groupes de défense des droits des francophones, des personnes âgées, des femmes et des Autochtones en vue d'améliorer la qualité de vie de ces communautés tout en veillant à ce qu'elles demeurent fortes, dynamiques et autonomes.

### Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Identité/Carte des employés
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Document d'information
- Correspondance
- Programmes généraux de subventions
- Communiqués
- Enquêtes et études

### DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX RÉGION DE L'EST

## **Documents communs**

- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Concours d emploi

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Expérience Été
- Fonds Collectivités actives
- Fonds d'investissement stratégique dans le secteur culturel
- Programme ontarien des bâtisseurs communautaires

# **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

## **DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX RÉGION DE L'OUEST**

## **Documents communs**

- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Concours d emploi

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Fonds Collectivités actives
- Programme Bâtisseurs communautaires de l'Ontario
- Expérience Été
- Fonds d'investissement stratégique dans le secteur culturel

## **DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX RÉGION DU CENTRE**

## **Documents communs**

- Demande d indemnité de déplacement

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Concours d emploi

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Expérience Été
- Fonds d'investissement stratégique dans le secteur culturel
- Fonds Collectivités actives
- Programme ontarien des bâtisseurs communautaires

## **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

### **DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX RÉGION DU NORD**

#### **Documents communs**

- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Concours d emploi

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Expérience Été
- Fonds Collectivités actives
- Fonds d'investissement stratégique dans le secteur culturel
- Programme ontarien des bâtisseurs communautaires

### **DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX UNITÉ DES SERVICES RÉGIONAUX DE SOUTIEN**

## **Documents communs**

- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Identité/Carte des employes
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Concours d emploi

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Système de gestion de l'information du ministère (SGIM)

# **Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL**

## **DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS**

### **GROUPEMENT DES SERVICES EN FRANÇAIS POUR L'ÉDUCATION ET LES SERVICES COMMUNAUTAIRES**

Le Groupement des services en français pour l'éducation et les services communautaires qui relève du chef de l'Unité des politiques ministérielles, ministère des Affaires civiles et de l'Immigration, coordonne les fonctions liées aux services en français au sein du ministère des Affaires civiles et de l'Immigration, du ministère du Tourisme et de la Culture et de leurs organismes respectifs. Le Groupement participe à diverses initiatives ministérielles et générales, et est le principal point de contact avec l'Office des affaires francophones. De plus, il coordonne les activités des ministères liées à l'Accord Canada-Ontario sur les langues officielles, en plus de fournir des conseils en la matière.

## **Documents communs**

- Demande d indemnité de déplacement

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Plaintes
- Documents d'information
- Rapports sur les activités et les dépenses
- Renseignements sur les réunions des comités internes et externes
- Correspondance
- Notes d'information et de décisions

## **DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS**

## POLITIQUES MINISTÉRIELLES

Cette unité fournit des analyses, des conseils et du soutien à deux ministres, au sous-ministre et à l'équipe de gestion supérieure du ministère en ce qui concerne les décisions sur les questions politiques et leurs incidences. Elle coordonne l'examen et l'apport ministériels aux processus d'élaboration des politiques, y compris l'examen des présentations au Conseil des ministres et d'autres documents politiques, assure la liaison entre le ministère et le Bureau du Conseil des ministres, oriente le ministère au niveau des projets d'analyse de politiques interdivisionnaires et fournit du soutien aux divisions responsables des programmes pour l'élaboration et l'approbation des propositions de politiques ministérielles prioritaires.

Elle coordonne en outre les fonctions liées aux services en français pour le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport et leurs organismes, ce qui comprend l'élaboration de processus et de systèmes opérationnels connexes et l'offre de conseils aux ministres et aux cadres supérieurs.

### Documents communs

- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation

### Catégories générales ou genres de documents

- Correspondance
- Mémoires et réponses des groupes d'étude
- Documents des comités ministériels
- Mémoires au Conseil des ministres
- Documents de travail

## Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL

### DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS UNITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES

Cette unité fournit des services stratégiques de consultation et de planification des ressources humaines aux cadres supérieurs de trois ministères. Elle est responsable en particulier de la prestation de services d'interprétation et de consultation en ce qui a trait aux politiques et marches à suivre relativement aux ressources humaines, à l'administration des conventions collectives, à la conception organisationnelle, à la gestion du rendement, à la gestion du talent et aux programmes de reconnaissance des employés du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport, et du Secrétariat des Jeux panaméricains et parapanaméricains.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Grieffs
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### Catégories générales ou genres de documents

- Politiques et procédures administratives
- Gestion des dossiers
- Renseignements généraux
- Ordres du jour et procès-verbaux de réunions

### Banques de renseignements personnels

#### Dossiers du personnel

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990.
<b>Renseignements conservés:</b>	Renseignements sur la paie; plans d'accroissement du rendement et d'apprentissage et dossiers de promotion.
<b>Usages:</b>	Tenir le dossier d'emploi des membres du personnel.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction des ressources humaines.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Liste centralisée des dossiers des employés actuels et anciens des ministères et organismes publics suivants : Affaires civiques et Immigration; Culture; Tourisme. Organismes publics : Société du Partenariat ontarien de marketing touristique;

<b>Conservation et suppression:</b>	Société de d Conservation au bureau pour OPR : exercice en cours + 2 ans après la cessation d'emploi.
48 ans - puis	destruction

## VÉRIFICATION INTERNE ONTARIO, ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR LA CULTURE ET L'INNOVATION

Cette équipe fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, au ministère de la Culture et au ministère du Tourisme. Elle aide les ministères et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification pour la culture et l'innovation sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

### Documents communs

- Frais de déplacement et de représentation

### Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de vérification

### Banques de renseignements personnels

## Ministère: AFFAIRES CIVIQUES, IMMIGRATION ET COMMERCE INTERNATIONAL

### Dossiers de vérification

#### Autorité légale:

**Renseignements conservés:** De temps à autre, les Services de vérification interne effectuent des enquêtes spéciales et médico-légales au sein du ministère ou d'entités externes (p. ex., les bénéficiaires de paiements de transfert). Ces enquêtes peuvent être menées par des experts-conseils. Pour ce faire, il faut recueillir des renseignements personnels (nom de personnes, actions spécifiques). Les documents de travail peuvent contenir des photocopies de renseignements personnels (p. ex. registres bancaires, lettres) et de documents attestant de gestes posés par des personnes (selon le type d'enquête, sa portée et ses objectifs).

**Usages:** Permettre aux Services de vérification interne d'effectuer des vérifications et de formuler des recommandations et appuyer les mesures correctives.

**Usagers:** Sous-ministre, clients ministériels (p. ex., sous-ministres adjoints) et organismes chargés de l'application de la loi.

**Particuliers visés par la banque:** Personnel du ministère ou des organismes bénéficiant de paiements de transfert.

**Conservation et suppression:** Indéterminé.

## Ministère: AFFAIRES FRANCOPHONES

### Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## Catégories générales ou genres de documents

- Annuaire franco-ontarien
- Liste des médias francophones
- Coordonnateurs des services en français

### Manuels

- Lignes directrices sur les services en français
- Affichage des offres d'emploi au sein des organismes francophones
- Outil d'auto-évaluation des services en français
- Guide de l'Entente Canada-Ontario sur les services en français
- Recrutement d'employés pour les postes désignés et gestion de ces postes : Guide pratique à l'intention des chefs de s
- Profils statistiques de la communauté francophone
- Guide des communications en français
- Meilleures pratiques et conseils sur la prestation de services de qualité en français
- Description des normes de maîtrise du français établies par le gouvernement de l'Ontario
- Liste des communicateurs bilingues

## Banques de renseignements personnels

### Plaintes concernant les services en français

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les services en français
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et adresse des personnes qui portent plainte concernant les services en français dispensés par le gouvernement et renseignements sur les plaintes.
<b>Usages:</b>	Veiller à ce que les ministères fournissent des services conformément à la Loi sur les services en français.
<b>Usagers:</b>	Coordonnateur des plaintes de l'Office des affaires francophones.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui portent plainte concernant les services en français.
<b>Conservation et suppression:</b>	10 ans

## OFFICE DES AFFAIRES FRANCOPHONES

L'Office des affaires francophones est un organisme central qui sert de source principale d'expertise au gouvernement de l'Ontario sur les questions se rapportant aux affaires francophones et aux services en français. L'Office fournit aussi des renseignements sur la population francophone aux autres paliers de gouvernement et aux membres du public.

Vision : Veiller à ce que les francophones aient accès à des services gouvernementaux provinciaux en français et à ce qu'ils participent à la vie sociale, économique, culturelle et politique de la province tout en conservant leur patrimoine culturel et linguistique.

Mission : Coordonner la prestation des services en français à l'échelle du gouvernement dans les 25 régions désignées par la Loi sur les services en français. Site Web en français : <http://www.oaf.gouv.on.ca>.

### Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## Catégories générales ou genres de documents

- Coordonnateur des services en français
- Annuaire franco-ontarien
- Liste des médias francophones

## Ministère: AFFAIRES FRANCOPHONES

### Manuels

- Meilleures pratiques et conseils pour la prestation de services en français de qualité Description des normes du gouve

## Banques de renseignements personnels

## Plaintes concernant les services en français

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les services en français
<b>Renseignements conservés:</b>	Noms et adresses des personnes qui portent plainte concernant les services en français du gouvernement et informations sur les plaintes.
<b>Usages:</b>	Veiller à ce que les ministères fournissent des services conformément à la Loi sur les services en français.
<b>Usagers:</b>	Coordonnateur des plaintes, Office des affaires francophones.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Plaintes concernant les services en français
<b>Conservation et suppression:</b>	10 ans

## Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

Le but du ministère des Affaires municipales et du Logement est de s'assurer que l'Ontario est doté de fortes communautés urbaines et rurales, chacune bénéficiant d'une économie locale dynamique et d'une qualité de vie supérieure. Le ministère favorise des administrations locales responsables qui peuvent planifier, gérer et investir dans l'avenir. Il travaille à renforcer les communautés de l'Ontario en favorisant un marché du logement qui réponde à toute la gamme des besoins des Ontariens en matière de logements, protège les locataires et encourage la construction de logements par le secteur privé. D'autre part, il offre des occasions favorables à la mise en place de programmes d'appui pour locataires à faible revenu et à l'aménagement de logements pour locataires aux besoins spéciaux, et appuie la création de logements abordables.

### Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

### Banques de renseignements personnels

#### Ministère des Affaires municipales et du Logement

<b>Autorité légale:</b>	
<b>Renseignements conservés:</b>	
<b>Usages:</b>	
<b>Usagers:</b>	
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	
<b>Conservation et suppression:</b>	

### DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES

Pour plus de renseignements sur les services suivants, se reporter à la rubrique des Services communs de l'Ontario, Secrétariat du Conseil de gestion : processus financiers tels que comptes créditeurs, comptes fournisseurs et entretien du système financier; courrier, impression et gestion des documents; paie et avantages sociaux; achats et approvisionnement stratégique.

### Documents communs

- Frais de déplacement et de représentation

### Catégories générales ou genres de documents

- Correspondance et documents d'information du bureau du SMA
- Comité de vérification
- Protocole d'entente et entente de niveau de service
- Fichiers des budgets du bureau
- Documentation de réunion des comités de la haute direction (Comité de planification des ressources, Équipe de gestion de la Division, Comité ministériel de direction, Regroupement des DGA, Secrétariat EIAL, Groupement ITI)
- Plans de continuité des opérations

### DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES

## **DIRECTION DES SERVICES GÉNÉRAUX UNITÉ DES ENQUÊTES ET DE L'APPLICATION DES LOIS**

L'Unité veille à l'application de la loi et assure une résolution expéditive, juste et sans parti pris des plaintes du public relatives aux infractions à la Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation (LLUH). Le personnel de l'Unité reçoit les questions et les plaintes du public sur les infractions présumées à la LLUH. Le centre d'appel reçoit en moyenne 27 000 appels l'an. L'Unité s'applique à faciliter la conformité volontaire par le biais de l'éducation et l'intervention. En cas de non-respect, les dossiers sont soumis à des enquêteurs. Ceux-ci effectuent des enquêtes pouvant mener à des poursuites s'il y a lieu. L'Unité s'associe avec la Direction des services juridiques pour mener des poursuites à la Cour des infractions provinciales. Elle s'occupe également des services de soutien et plus particulièrement de l'éducation du public et des partenariats avec les principaux intervenants.

### **Documents communs**

- Planification de carrière et formation

## **Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT**

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers du Bureau général (achats, paiement de factures, correspondance générale, etc. du bureau)
- Manuel des procédures de l'Unité des enquêtes et de l'application des mesures législatives
- Dossiers des poursuites

### **Banques de renseignements personnels**

<b>Autorité légale:</b>	Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéros de téléphone, détails des plaintes, opinions, suggestions, correspondance
<b>Usages:</b>	Conformité, activités d'enquête et de poursuite sur les infractions aux termes de la Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation
<b>Usagers:</b>	Personnel de l'Unité des enquêtes et de l'application des mesures législatives, personnel de la Direction des services juridiques
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Locateurs, locataires, gestionnaires immobiliers, surintendants, avocats, agents, compagnies de services publics
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés en archives pendant 10 ans, puis sont détruits

## **DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES**

La Direction des services juridiques offre un éventail complet de services juridiques au ministère, notamment des conseils juridiques sur les politiques et programmes au ministre, au sous-ministre et aux cadres supérieurs. Elle gère tous les litiges, y compris les instances judiciaires et les poursuites qui touchent le ministère; donne son opinion sur des questions juridiques; rédige des projets de lois et de règlements; prépare des décrets; rédige des ententes et d'autres documents juridiques nécessaires à la réalisation efficace des initiatives du ministère. Le personnel de la Direction provient du ministère du Procureur général et est en détachement au ministère des Affaires municipales et du Logement.

### **Documents communs**

- Planification de carrière et formation
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Avis et opinions

- Ordonnances de zonage du ministre
- Lois et règlements du gouvernement et d'intérêt privé
- Lois, publications et bulletins
- Contrats avec les consultants et autres contrats (y compris ceux conclus avec les municipalités)
- Contrats d'informatique
- Litiges
- Réunions du Comité des modifications

## **Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT**

### **DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES**

#### **Direction des stratégies des ressources humaines**

La Direction fournit des conseils et une expertise pour l'évaluation et l'analyse de la structure organisationnelle et des processus et leur harmonisation avec les objectifs du ministère. En outre, elle dirige l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives en matière de ressources humaines et de relations patronales-syndicales qui appuient les besoins stratégiques et tactiques du ministère. Elle fournit une expertise et un soutien stratégique en matière de gestion du changement et de renouvellement organisationnel; favorise l'instauration d'une culture de l'apprentissage au sein du ministère en encourageant l'utilisation de démarches innovatrices et efficaces en matière d'apprentissage afin de répondre aux besoins actuels et futurs en matière de compétences; et élabore des stratégies visant à maintenir et à renforcer les liens entre le ministère et ses employés.

#### **Documents communs**

- Répertoire des demandes d'emploi
- Grievs
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Réseau d'information sur les ressources humaines
- Concours d'emploi

#### **Manuels**

- Directives du Conseil de gestion du gouvernement
- Conventions collectives - AEEGAPCO/PEGO
- Procédures/lignes directrices applicables aux ressources humaines
- Délégation de pouvoirs, Ministère

### **DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT**

#### **DIRECTION DES POLITIQUES PROVINCIALES D'AMÉNAGEMENT**

Cette direction oriente l'aménagement du territoire en élaborant, en administrant et en surveillant des politiques et des lois, notamment la Loi sur l'aménagement du territoire et les lois connexes. Elle effectue des recherches et des analyses sur les questions entourant la planification de l'aménagement du territoire; et favorise l'excellence dans ce domaine en repérant et en encourageant les pratiques de planification novatrices qui permettent d'améliorer le système ontarien de planification de l'aménagement du territoire et de satisfaire aux objectifs du gouvernement. La Direction articule les questions d'intérêt

provincial par le biais de l'énoncé de politiques provincial et de plans provinciaux, au besoin. Elle gère d'importantes initiatives stratégiques d'aménagement du territoire (p. ex., la protection de la ceinture de verdure de la région du Golden Horseshoe et la réforme de l'aménagement du territoire).

## **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Notes documentaires
- Matériel de publication pour le système d'aménagement du territoire
- Consultation des municipalités et des intervenants
- Correspondance
- Renseignements généraux sur la planification communautaire et le développement

## **Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT**

### **DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT DIRECTION DES POLITIQUES PROVINCIALES D'AMÉNAGEMENT SECTION DE LA CEINTURE DE VERDURE DE LA RÉGION ÉLARGIE DU GOLDEN HORSESHOE**

Cette section s'occupe des initiatives du gouvernement visant à assurer la protection permanente de la ceinture de verdure dans la région du Golden Horseshoe. Elle gère le cadre législatif prévu par la Loi de 2005 sur la ceinture de verdure, met en oeuvre le Plan de la ceinture de verdure et les règlements connexes, élabore des documents de formation et des guides techniques et fournit un soutien au Conseil de la ceinture de verdure. La section continuera de veiller à l'application de la Loi de 2001 sur la conservation de la moraine d'Oak Ridges, du plan et des autres éléments connexes de mise en oeuvre.

## **Documents communs**

- Frais de déplacement et de représentation

### **DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT DIRECTION DES POLITIQUES RELATIVES AUX ADMINISTRATIONS LOCALES**

La Direction élabore des politiques et des mesures législatives pour favoriser un secteur municipal dynamique, responsable et compétitif. Elle concentre ses efforts sur le cadre législatif qui définit les pouvoirs et les responsabilités des municipalités aux termes de la Loi de 2001 sur les municipalités, de la Loi sur les élections municipales, de la Loi de 2006 sur la cité de Toronto et de diverses autres lois qui établissent le cadre législatif des municipalités. En outre, la Direction fournit des conseils et étudie les modifications suggérées aux mesures législatives pour répondre aux nouveaux enjeux ayant trait à la structure des administrations locales et à la prestation des services municipaux.

## **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Renseignements généraux sur l'organisation de l'administration locale
- Notes documentaires, correspondance, documents de recherche, données relatives à l'élaboration des politiques

## **DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT DIRECTION DES POLITIQUES RELATIVES AUX FINANCES MUNICIPALES**

La Direction des politiques relatives aux finances municipales est chargée de l'élaboration des politiques et des mesures législatives qui touchent les municipalités afin de favoriser un secteur municipal responsable, concurrentiel et viable. La Direction formule des options appuyant les rapports financiers entre la province et les municipalités. Elle s'occupe de diverses politiques, notamment celles qui ont trait aux emprunts et aux investissements des municipalités, aux sources de revenu et à l'administration du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario.

### **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Limites pour le remboursement annuel
- Manuels - Service en ligne d'analyse de l'impôt foncier, Rapport d'information financière, OMERS
- Notes documentaires
- Correspondance
- Données relatives à l'impôt et l'évaluation foncières
- Rapports d'information financière

## **Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT**

### **DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT DIRECTION DES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES ET DES PARTENARIATS**

La Direction a pour mandat de gérer les rapports de la province avec les deux plus importantes municipalités de l'Ontario, Toronto et Ottawa, et avec les principales associations municipales, dont l'Association of Municipalities of Ontario (AMO). En outre, la Direction administre le protocole d'entente conclu par la province avec l'AMO et s'occupe des relations avec le gouvernement fédéral, les autres provinces et les territoires.

### **Documents communs**

- Demande d'indemnité de déplacement
- Perfectionnement professionnel

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Directives du programme, guides et modèles
- Gestion de la performance
- Guides de la prestation des services
- Notes documentaires - Information à l'appui des relations intergouvernementales et du développement des partenariats
- Listes des personnes-ressource
- Correspondance

- Résultats du Programme de mesure de la performance des services municipaux (2000 à ce jour)

**DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
BUREAU DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS**

**Documents communs**

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Frais de déplacement et de représentation

**Catégories générales ou genres de documents**

**DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
BUREAU DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS DU NORD (SUDBURY)**

**Documents communs**

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation

**Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT**

**Catégories générales ou genres de documents**

- Cartes d'appel de Bell Canada
- Dossiers des incitatifs fiscaux et financiers
- Contrat pour services téléphoniques
- Contrats pour photocopieur / télécopieur
- Dossiers des conférences municipales FMNO/MAML
- Manuels d'information des personnes-ressource en cas d'urgence
- Plans d'améliorations des communautés
- Dossiers financiers / municipaux de l'administration locale
- Dossiers de la Loi sur l'aménagement du territoire

- Manuel du Programme ontarien de secours aux sinistrés

**DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
BUREAU DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS DU NORD (THUNDER BAY)**

**Documents communs**

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Concours d'emploi

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des finances et des subventions de l'administration locale
- Dossiers des dépenses et des écarts budgétaires du Bureau
- Dossiers de la délégation des pouvoirs
- Plans d'intervention en cas d'urgence et de la continuité des opérations
- Dossiers de la planification communautaire
- Dossiers du Plan d'activités du Bureau
- Dossiers des questions autochtones
- Dossiers de la restructuration de l'administration locale
- Dossiers du Programme ontarien de secours aux sinistrés
- Dossiers de la santé et de la sécurité
- Dossiers des incitatifs fiscaux et financiers pour les Plans d'amélioration des communautés
- Dossiers de l'approvisionnement et de l'administration du Bureau
- Dossiers de l'administration, de la gestion et de la gouvernance de l'administration locale
- Dossiers des activités de formation en matière de planification et de logement des municipalités
- Compte rendu des réunions des fournisseurs de logements
- Dossiers pour bâtiment, accès et stationnement
- Évaluations techniques des logements
- Notes documentaires
- Dossiers des conférences municipales NOMA/MAML

## Banques de renseignements personnels

## Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

### Inventaire des demandes d'emploi

**Autorité légale:** Art. 32 de la Loi sur la fonction publique de l'Ontario

Par. 38,

**Renseignements conservés:** 39 de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée  
Intérêts manifestés pour l'emploi au Bureau des services aux municipalités du Nord-Ouest

**Usages:** Examiner les demandes d'emploi lorsqu'il y a des postes à pourvoir

**Usagers:** Les personnes responsables du recrutement

**Particuliers visés par la banque:** Les demandeurs d'emploi

**Conservation et suppression:** Les dossiers sont éliminés une fois écoulée l'année qui suit l'année de la collecte, sauf indication contraire de la personne visée par l'information

**DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS**

Les Bureaux des services aux municipalités de la Division des services municipaux sont chargés de la prestation des services ministériels qui appuient des administrations locales solides pouvant gérer de façon efficace leurs activités financières et administratives. De plus, ils gèrent la mise en oeuvre des réformes municipales à l'échelle locale. Les bureaux prévoient les enjeux municipaux et y donnent suite, communiquent les priorités du ministère et du gouvernement, et aident les administrations locales à tirer partie de démarches innovatrices en matière de gestion et d'administration municipales.

**Documents communs**

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Frais de déplacement et de représentation

**Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers des finances et des questions générales de l'administration locale et des municipalités
- Dossiers pour conférences et associations
- Dossiers des questions autochtones
- Dossiers des présentations relatives à la formation et à l'éducation municipale pour la planification communautaire et l'administration locale
- Dossiers des dépenses fiscales et de fonctionnement du Bureau
- Dossiers des comités et des réunions
- Dossiers de la planification des municipalités et des questions générales
- Dossiers des plans et procédures d'intervention en cas d'urgence
- Dossiers du Plan d'activités
- Dossiers de la gestion de l'information
- Dossiers pour notes sur les questions d'intérêt/note documentaires/information/note sur les profils de données intégrées sur les collectivités

**DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS  
DIRECTION DES PROGRAMMES MUNICIPAUX ET DE LA FORMATION DU PERSONNEL**

La Direction assure la prestation de programmes comme le Programme de secours aux victimes de catastrophes de l'Ontario et fournit des services d'éducation et de formation pour aider les municipalités à offrir des services de manière dynamique, efficace et responsable en partenariat avec les bureaux des services municipaux.

**Documents communs**

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Frais de déplacement et de représentation

**Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers - correspondance/note sur les questions d'intérêt/note documentaire
- Dossiers du plan d'activités
- Matériels de présentation/formation concernant l'éducation et la formation

**Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT**

- Dossiers - plans et procédures d'intervention en cas d'urgence
- Dossiers des dépenses fiscales et des dépenses de fonctionnement du bureau
- Dossiers des paiements - système d'administration des biens-fonds des municipalités
- Manuel du Programme ontarien de secours aux sinistrés

**Banques de renseignements personnels**

**Nominations des arbitres et arbitres adjoints - Clôtures de bornage**

- Autorité légale:** par. 27 (2) et (3) de la Loi sur les clôtures de bornage, L.R.O. 1990, chap. L.17 .
- Renseignements conservés:** Nom, adresse, et (si l'auteur de la demande les fournit) date de naissance, expérience dans la communauté, formation scolaire, emploi.
- Usages:** Déterminer l'admissibilité à une nomination.
- Usagers:** Personnel du ministère

**Particuliers visés par la banque:** Candidats.

**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés jusqu'à l'expiration du mandat du titulaire du poste, puis ils sont envoyés aux archives.

### Dossiers des appels relatifs aux clôtures de bornage

**Autorité légale:**

**Renseignements conservés:**

**Usages:**

**Usagers:**

**Particuliers visés par la banque:**

**Conservation et suppression:**

### Programme d'aide sous forme de crédit d'impôt pour les municipalités et les écoles

**Autorité légale:** Municipal and School Tax Credit Assistance Act

**Renseignements conservés:** Nom, adresse, détails financiers concernant l'émission de crédits et information sur le remboursement (basé sur les privilèges)

**Usages:** Dossier des crédits d'impôt pour les municipalités et les écoles et des privilèges correspondants conformes au programme

**Usagers:** Personnel de l'unité des paiements de transfert

**Particuliers visés par la banque:** Récipiendaires des crédits d'impôt pour les municipalités et les écoles

**Conservation et suppression:** Période de conservation des dossiers à déterminer

### Programme d'aide aux propriétaires riverains

**Autorité légale:** Loi sur l'aide aux propriétaires riverains

**Renseignements conservés:** Nom, adresse, détails sur les débetures émises aux municipalités, et information sur le remboursement

**Usages:** Dossier des débetures émises, calendrier de remboursement

**Usagers:** Personnel de l'unité des paiements de transfert

**Particuliers visés par la banque:** Récipiendaires des prêts octroyés dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires riverains (même si les débetures sont émises à la municipalité, il faut soumettre les chèques de remboursement directement au ministère et non par l'intermédiaire de la

**Conservation et suppression:** Période de conservation des dossiers à déterminer

## Dossiers des demandes présentées dans le cadre du Programme ontarien de secours aux sinistrés

<b>Autorité légale:</b>	Programme du ministère
<b>Renseignements conservés:</b>	Renseignements personnels/financiers détaillés présentées à l'appui des demandes
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité des demandes d'aide financière selon les directives du programme
<b>Usagers:</b>	Membres du comité de secours aux sinistrés, personnel de la Direction des programmes municipaux et de la formation du personnel qui s'occupe du respect des exigences de vérification, vérificateur fédéraux
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Victimes d'un désastre déclaré qui se sont identifiées comme telles
<b>Conservation et suppression:</b>	2 ans sur place, 5 ans d'entreposage - durée prolongée lorsque la demande est admissible dans le cadre du programme fédéral : Accords d'aide financière en cas de catastrophe (AAFCC)

## Système d'administration des biens-fonds des municipalités

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les subventions tenant lieu d'impôt aux municipalités
<b>Renseignements conservés:</b>	Information concernant les locataires : nom, adresse, renseignements sur la propriété
<b>Usages:</b>	Facturation des locataires de propriété appartenant à la province pour le compte des ministères propriétaires
<b>Usagers:</b>	Personnel de l'Unité des paiements de transfert, Direction des programmes municipaux et de la formation du personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Locataires de propriétés appartenant à la province
<b>Conservation et suppression:</b>	Entreposage électronique - période de conservation à déterminer

## Réseau d'information sur l'aménagement du territoire

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'aménagement du territoire
<b>Renseignements conservés:</b>	Information de suivi concernant l'application de la Loi sur l'aménagement du territoire
<b>Usages:</b>	Suivi de la réception des demandes d'aménagement du territoire, information géographique et suivi des demandes visant l'aménagement du territoire
<b>Usagers:</b>	Personnel des Bureaux des services aux municipalités et de la Direction des programmes municipaux et de la formation du personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Les personnes qui ont présenté des demandes d'aménagement du territoire ou qui sont désignées personnes-ressource sur des demandes d'aménagement du territoire où le ministère a le pouvoir d'approbation et a adressé des commentaires à une municipalité
<b>Conservation et suppression:</b>	Entreposage électronique - période de conservation à déterminer

## DIVISION DU LOGEMENT DIRECTION DES PROGRAMMES DE LOGEMENT

Cette direction met en oeuvre de nouvelles initiatives en matière de logement, y compris le Programme de logement abordable Canada-Ontario, les programmes d'allocation de logement et les initiatives d'écologisation des logements abordables et sociaux. Elle conçoit, met en oeuvre et surveille les nouveaux programmes de logement et collabore avec la communauté autochtone de Toronto à la prestation et à la surveillance de la Fiducie pour le logement des Autochtones. Elle forme des partenariats avec les bureaux des services municipaux, les gestionnaires des services municipaux, la communauté autochtone, les fournisseurs de logements et les coopératives d'habitation sans but lucratif, le secteur privé et les constructeurs sans but lucratif, partenariats qui sont essentiels pour les activités de la Direction. Ses responsabilités comprennent les suivantes : mettre en oeuvre les accords, suivre les progrès réalisés dans le cadre des projets approuvés, surveiller et régler les questions, et réaliser des programmes de communication en collaboration avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

### Documents communs

- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation

## Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

## Catégories générales ou genres de documents

- Contrats pour ordinateurs
- Lois, publications et bulletins
- Dossiers des paiements
- Accords pour consultants et autres experts
- Lois et règlements d'intérêt public et privé
- Accords d'administration et de contribution, lettre d'engagement assortie de conditions, licences d'utilisation du logiciel et des bases de données, accords d'accès et de confidentialité avec les municipalités

## Banques de renseignements personnels

<b>Autorité légale:</b>	Paragraphe 39(1)B de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, situation financière - revenu de ménage, prix d'achat de la maison et aide pour la mise de fonds
<b>Usages:</b>	Pour tenir à jour les renseignements personnels et financiers d'une personne dont le revenu familial répond au critère alors des fonds sont octroyés à cette personne pour acheter ou réparer une maison
<b>Usagers:</b>	Personnel du ministère, chefs de service et personnel de la SCHL
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Les personnes qui font une demande d'aide au logement ou qui reçoivent de l'aide.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les renseignements sont conservés dans le système pendant 7 ans après la fin du programme, puis sont versés aux archives.

# Ministère: AGRICULTURE, ALIMENTATION ET AFFAIRES RURALES

## BUREAU DU DIRECTEUR DE L'INFORMATION, GROUPEMENT ITI POUR LES TERRES ET LES RESSOURCES

De concert avec les organismes du ministère et du groupement, le Groupement pour les terres et les ressources offre les services suivants : conseils, planification, acquisition, entretien et soutien, gestion des projets et des fournisseurs aux fins de l'automatisation des solutions technologiques. D'autre part, la Direction offre des services de dépannage et de soutien des postes de travail en plus d'assurer la sécurité des opérations d'infrastructure (réseaux, serveurs, courriel, web) et des ordinateurs.

## Documents communs

- Gestion du rendement

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers d'administration de la Direction
- Incidents signalés au service de dépannage informatique et demandes de services
- Dossiers d'administration de projets
- Plans d'information et de technologie de l'information
- Contrats passés avec les fournisseurs

## Manuels

- Manuels techniques sur la technologie de l'information

## BUREAU DU SOUS MINISTRE DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction des services juridiques offre des services juridiques généraux au ministère dont l'interprétation des lois et des règlements, l'élaboration de projets de lois, la préparation de décrets ainsi que l'ébauche d'accords et d'autres documents juridiques. Elle émet également des opinions juridiques sur un large éventail de questions. En outre, elle procède à des poursuites civiles, représente le ministère devant divers tribunaux et siège à plusieurs conseils du ministère en qualité d'avocat-conseil.

## Documents communs

- Dossiers de l'inventaire des demandes d'emploi
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Concours d'emploi

## Catégories générales ou genres de documents

- Avis juridiques
- Contrats et ententes
- Lois, règlements et décrets

## Banques de renseignements personnels

## Ministère: AGRICULTURE, ALIMENTATION ET AFFAIRES RURALES

### Dossiers immobiliers

<b>Autorité légale:</b>	Prêt pour l'établissement des jeunes agriculteurs, Loi sur le drainage au moyen de tuyaux, L.R.O. 1990, chap. T.8. Loi sur la revalorisation et l'aménagement des régions agricoles, L.R.O. 1990, chap. A.11. Loi sur l'Institut de recherche agricole de l'Onta
<b>Renseignements conservés:</b>	Noms, adresses et numéro d'identification des programmes
<b>Usages:</b>	Tenir un registre des hypothèques et de la libération d'hypothèques d'unités agricoles dotées de biens-fonds.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction des services juridiques
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Titulaires d'une hypothèque accordée dans le cadre des programmes du ministère.
<b>Conservation et suppression:</b>	15 ans, puis envoyées aux Archives.

### DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ET DE LA GESTION FINANCIÈRE

Les fonctions de base de la Direction consistent à assurer un leadership efficace et à faire preuve d'excellence en matière de gestion des ressources financières. Nous fournissons un soutien pour la planification axée sur les résultats, la préparation du budget des dépenses et la gestion des redressements budgétaires et des demandes. Nous assurons la liaison avec le Conseil

du Trésor et d'autres organismes centraux et ministères pour ce qui est des questions financières, y compris la préparation des Comptes publics. Nous fournissons aide et conseils sur la comptabilité et les fonctions modernes de contrôle financier comme la gestion de la performance, l'analyse des risques, la reddition de comptes, l'évaluation des programmes, l'assurance de la qualité et l'excellence des services. Enfin, nous traitons toutes les opérations financières du ministère, surveillons les budgets, rapprochons les comptes et préparons les rapports financiers mensuels, trimestriels et spéciaux.

## Documents communs

- Demande d'indemnité de déplacement
- Frais de déplacement et de représentation

## Catégories générales ou genres de documents

- Présentations et rapports financiers
- Dossiers de comptabilité (électroniques et sur papier) (pour le ministère)
- Traitement et rapprochement des opérations financières
- Dossiers d'achat
- Procès-verbaux du Conseil du Trésor (originaux signés)
- Soumissions au Conseil du Trésor, y compris les plans axés sur les résultats (originaux signés) (version électronique)

## Manuels

- Manuel des politiques et des procédures

## DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS DIRECTION DES SOLUTIONS STRATÉGIQUES

Cette direction fournit des services de consultation et de planification stratégiques en matière de ressources humaines aux cadres supérieurs (sous-ministres et sous-ministres adjoints). Son mandat consiste à veiller à la mise en place de stratégies proactives touchant les ressources humaines pour que les ministères puissent continuer à concrétiser les priorités et les engagements opérationnels du gouvernement. À cette fin, elle s'engage et travaille en partenariat dans les processus de prise de décisions des ministères, la planification axée sur les résultats, la détermination des priorités stratégiques du ministère et de la Division. Fonctions de base de la direction : gestion du talent et du rendement, stratégies et planification portant sur les effectifs, capacité et engagement organisationnels, stratégies portant sur la santé et le mieux-être et relations de travail stratégiques. Elle négocie des services de ressources humaines pour le ministère avec RHOntario selon les besoins, ce qui comprend les relations avec le personnel, la santé et la sécurité, la prévention de la discrimination et du harcèlement au travail, le recrutement, et les services régionaux de consultation.

## Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi

## Ministère: AGRICULTURE, ALIMENTATION ET AFFAIRES RURALES

- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Gestion du rendement
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS TRIBUNAL D'APPEL DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION ET DES AFFAIRES RURALES

Le Tribunal tient des audiences et rend des décisions concernant des litiges aux termes de diverses lois. Il s'agit de questions relatives notamment au drainage de terrains, aux commissions de commercialisation, à l'assurance-récolte, à l'établissement de la catégorie des biens agricoles, au traitement du personnel agricole et à la délivrance de permis. Il homologue aussi des organismes agricoles généraux et étudie les demandes d'exonération d'enregistrement d'entreprises agricoles pour des raisons religieuses.

## Documents communs

- Frais de déplacement et de représentation

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les appels, les audiences et les décisions
- Dossiers d'inscription des vendeurs d'appareils agricoles
- Plaintes - Différends mettant en cause les agriculteurs, les vendeurs et les distributeurs
- Dossiers d'inscription des distributeurs d'appareils agricoles

## Manuels

- Manuel des membres
- Se préparer à une audience du Tribunal d'appel
- Règles de pratique
- Code de conduite

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers d'appel clos de la Commission de drainage de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le drainage, L.R.O. 1990, chap. D.17
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom de l'appelant ou des appelants, bureau de canton, avis d'audience, décision écrite et documents déposés à l'appui de l'appel
<b>Usages:</b>	Aider la Commission à prendre une décision concernant un appel
<b>Usagers:</b>	Commission et personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui interjetent appel
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont archivés.

### Tribunal d'appel de l'agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'assurance-récolte, L.R.O. 1990, et Règl. de l'Ont. 140/96
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, renseignements sur le bien-fonds, montant en cause et correspondance connexe entre AgriCorp et la personne assurée, le ministère et l'avocat. Avis d'audience, pièces à conviction, preuves et décision de la commission.
<b>Usages:</b>	Documenter le droit de la personne assurée d'interjeter appel du règlement de la perte de culture et de la décision de la commission.
<b>Usagers:</b>	Membres de la commission d'appel et personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Appellants
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont archivés.

## Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

### BUREAU DU SOUS MINISTRE DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

Cette direction offre des services juridiques aux employés et fonctionnaires du ministère en ce qui concerne les programmes et services du ministère. Pour ce faire, il fournit des avis juridiques; interprète les lois; conseille sur les affaires autochtones, l'accès à l'information et la protection de la vie privée, les conflits d'intérêt et tout ce qui concerne la constitution; prépare des contrats; rédige des lois, des règlements et autres documents juridiques; et représente le ministère devant les tribunaux.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Litiges
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE DIRECTION DES ACTIVITÉS DES RH**

Cette unité aide le ministère à remplir son mandat et à atteindre ses objectifs organisationnels. Elle fournit au sous-ministre et aux sous-ministres adjoints des conseils stratégiques complets en matière de ressources humaines, d'orientation des politiques et de planification, ainsi que des services d'experts dans les domaines suivants : main-d'œuvre et planification de la relève; développement du leadership; gestion de la performance; conception et développement organisationnels; soutien à la planification des activités; mesures d'urgence et sécurité; élaboration de stratégies pour la santé, la sécurité et le mieux-être.

### **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Griefs
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Gestion du rendement (contrats et plans de formation)
- Procès-verbaux des réunions du comité mixte syndicat/direction
- Demandes d'emploi présentées par des étudiants (programme Expérience Été, Brigade des jeunes environnementalistes)
- Redéploiement
- Perfectionnement du personnel
- Santé et sécurité au travail

### **Banques de renseignements personnels**

#### **Dossiers de surveillance médicale**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. de 1990, chap. O.1, art. 26.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, résultats de test.
<b>Usages:</b>	Demandes d'indemnisation présentées à la Commission des accidents du travail.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Section de la santé et de la sécurité au travail, chef de service sur place, personnel de la Commission des accidents du travail, comités de la santé et de la sécurité.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Fonctionnaires de l'Ontario, employés de la Couronne.
<b>Conservation et suppression:</b>	Période de conservation indéterminée.

## **Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES**

### **DIVISION DES MINES ET DES MINÉRAUX DIRECTION DE L'EXPLOITATION DES MINÉRAUX ET DE LA GESTION DES TERRAINS MINIERS SECTION DE LA RÉHABILITATION ET DE LA CONFORMITÉ DES SITES MINIERS**

Cette section veille à ce que les premières activités d'exploration soient menées conformément aux exigences réglementaires et que les sites miniers de l'Ontario soient fermés conformément à des mesures efficaces de protection de l'environnement et de sécurité publique afin d'éviter les risques pour le public et de limiter la responsabilité. Elle s'occupe des inspections et des activités de conformité ainsi que des fonctions liées à la réhabilitation des mines, à l'assurance financière des responsabilités potentielles et aux mines abandonnées y compris la gestion du Programme de réhabilitation des mines abandonnées et l'élaboration de plans d'urgence portant sur les biens miniers inactifs.

### **Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation

## Catégories générales ou genres de documents

- Base de données sur les mines inactives (EDNO)
- Base de données sur les mesures d'encouragement
- Dossiers sur les demandes présentées dans le cadre du Programme ontarien d'encouragement à l'exploration minière
- Questionnaires sur l'industrie
- Rapports d'évaluation sur les mines abandonnées
- Base de données du système d'information sur les mines abandonnées
- Dossiers sur les demandes présentées dans le cadre du Programme d'aide aux prospecteurs de l'Ontario (PAPO)
- Statistiques de compilation du Programme d'aide aux prospecteurs de l'Ontario (PAPO) et du Programme ontarien d'encouragement à l'exploration minière
- Dossiers sur les rapports finaux préparés dans le cadre du Programme ontarien d'encouragement à l'exploration minière
- Ressources minérales
- Base de données sur l'assurance financière
- Rapports d'inspection et base de données
- Dossiers sur les rapports finaux préparés dans le cadre du PAPO

## Manuels

- Directives sur les avis publics et la consultation du public au sujet des activités d'exploration et d'exploitation minières
- Directives à l'intention des promoteurs sur la réhabilitation des mines

# Ministère: DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, EMPLOI ET INFRASTRUCTURE

## DIVISION DE LA RECHERCHE, DE LA COMMERCIALISATION ET DE L'ENTREPRENARIAT DIRECTION DE L'ENTREPRENEURIAT

Cette direction appuie le développement des petites entreprises et les efforts visant à encourager l'esprit d'entreprise chez les jeunes de l'Ontario.

## Documents communs

- CORPAY

## Banques de renseignements personnels

### Base de données d'applications en ligne du réseau d'évaluation, d'admissibilité et d'enregistrement des compagnies d'été (SCREEN)

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère du Développement économique et du Commerce, L.R.O. 1990, chap. M.27, modifié, et décret 1960/2006
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, date de naissance, sexe, numéro d'assurance sociale du participant; adresse et éducation; nom, adresse, numéro d'assurance sociale du répondant; pièces justificatives (p. ex. plan d'affaires)
<b>Usages:</b>	Permet aux étudiants de présenter une demande dans le cadre du programme et d'y participer; fournit au secteur de programme et aux conseillers du programme l'information nécessaire à l'administration du programme; fournit au secteur de programme et aux fo
<b>Usagers:</b>	Divulguée aux organismes prestataires du programme afin d'aider chaque participant à établir et à exploiter son entreprise; Divulguée aux Services communs de l'Ontario afin de verser des fonds aux participants et de produire des feuillets de renseignement
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Élèves et étudiants de 15 à 29 ans, inscrits à un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire; répondants pour les étudiants participants de moins de 18 ans.
<b>Conservation et suppression:</b>	(i) Le ministère conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour répondre aux exigences du programme, ou selon les exigences de la loi. (ii) Les copies de documents contenant des renseignements personnels qui sont en possession

# Ministère: ÉDUCATION

## BUREAU DU DIRECTEUR DE L'INFORMATION, GROUPEMENT ITI POUR LES SERVICES À LA COLLECTIVITÉ DIRECTION DES SOLUTIONS DE COLLECTE DE DONNÉES ET D'AIDE À LA DÉCISION

Cette direction assure la planification et la mise en oeuvre efficaces de la technologie de l'information afin de répondre aux besoins opérationnels du ministère de l'Éducation et du ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Pour ce faire, elle fournit les services suivants : planification stratégique et achat de technologies et de systèmes; gestion de projets et gestion de services pour des projets ayant trait à la technologie; soutien technique et formation afin d'assurer l'utilisation efficace et soutenue de la technologie; et mise au point de systèmes, y compris la gestion des systèmes et réseaux internes.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Frais de déplacement et de représentation

### Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les analyses de rentabilisation
- Réseau informatique éducationnel de l'Ontario (RIEO)
- Dossiers sur les achats
- Dossiers reliés aux vérifications

### Manuels

- Normes des systèmes
- Manuels sur les logiciels de gestion de la technologie de l'information

## BUREAU DU SOUS MINISTRE

### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## BUREAU DU SOUS MINISTRE DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction des communications offre des conseils stratégiques et un soutien en matière de communications au ministre et au sous-ministre de l'Éducation, et de la Formation et des Collèges et Universités. Elle collabore avec le personnel cadre de ces ministères afin d'établir, d'élaborer et de mettre en oeuvre divers programmes de communication pour les milieux de l'éducation et de la formation et pour le public. Services offerts : relations avec les médias; gestion des questions d'intérêt; réponse aux demandes de renseignements du public par téléphone; publication de curriculums et de ressources pédagogiques pour les éducateurs et les formateurs; rédaction et production de diverses publications pour informer le public; gestion de la préparation des réponses à la correspondance des ministères; coordination des événements spéciaux; gestion du site Web du ministère.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement

## Ministère: ÉDUCATION

- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### Catégories générales ou genres de documents

- Rapports du conseil d'administration
- Listes des clients/intervenants
- Listes des publications, brochures et dépliants
- Guide sur les programmes, les services et les initiatives
- Instructions
- Coupures de presse
- Rapports annuels
- Nouvelles concernant le personnel
- Autres formats pour la diffusion des renseignements sur les programmes : braille, cassettes, gros caractères
- Bulletins
- Base de données des centres de courrier
- Communiqués de presse
- Discours par le PDG et les co-présidents
- Normes de formation pour des métiers spécifiques
- Feuilles de renseignements
- Stratégie/plan de marketing
- Listes des médias

### DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS

La Division est responsable de l'administration des ressources matérielles et financières du ministère; de la prestation des services administratifs, financiers, de vérification et de bibliothèques; de la prestation de services juridiques pour appuyer les programmes, politiques et mesures législatives du ministère; de l'administration, de la formation et du soutien des ressources humaines du ministère; et de la planification générale du ministère. Elle est également chargée de l'administration de la politique de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail et de l'observation de la Loi sur les services en français et de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

#### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Litiges
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation

### Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les plans d'urgence
- Dossiers sur la réorganisation du ministère
- Dossiers sur la correspondance
- Élaboration du processus de planification
- Dossiers sur les projets de politiques

### DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS DIRECTION DE LA COORDINATION GÉNÉRALE PROGRAMMES LÉGISLATIFS MINISTÉRIELS

Cette unité assure la conformité à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée au ministère de l'Éducation et au ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Elle répond aux demandes de renseignements présentées en vertu de la Loi; surveille les politiques et procédures des ministères concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée; et formule des recommandations à ce sujet.

#### Documents communs

# Ministère: ÉDUCATION

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## Catégories générales ou genres de documents

- Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- Manuel des procédures relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée
- Documents juridiques (affidavits, accords, amendements, avis juridiques, règlements)

## Manuels

- Administration de l'accès à l'information
- Manuel d'administration de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Manuel des procédures d'accès à l'information et de protection de la vie privée

## DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS DIRECTION DE LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Cette direction fournit une orientation et des services de consultation dans les domaines suivants : planification stratégique des ressources humaines, élaboration de politiques et de procédures relatives aux ressources humaines, conception et développement organisationnels, classification des stratégies visant les jeunes, dotation en personnel, relations de travail, santé et sécurité au travail, égalité des chances, transition des employés, formation et perfectionnement.

## Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs
- Litiges
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Calendrier des fêtes religieuses de la FPO
- Relations de travail - Dossiers des griefs
- Santé et sécurité - Visites sur place/rapports d'inspection
- Réaffectation - Rapports sur les employés excédentaires et les réaffectations
- Services des ressources humaines - Normes par catégorie
- Ressources humaines - Délégation de pouvoirs
- Documents de formation sur les questions de santé et de sécurité
- Santé et sécurité - Analyse des dangers en milieu de travail et plans de santé et de sécurité

## Manuels

- Redéploiement - Guide du conseiller sur la planification de la carrière et de l'emploi
- Redéploiement - Guide sur les perspectives de carrière
- Redéploiement - Guide sur la planification de la carrière et de l'emploi
- Redéploiement - Guide pour les comités de redéploiement - Comité de redéploiement du personnel professionnel et de
- Redéploiement - Guide pour les comités de redéploiement - Comité de redéploiement de l'unité de négociation
- Redéploiement - Guide sur le redéploiement à l'intention des chefs de service
- Redéploiement - Manuel des procédures de redéploiement

## Banques de renseignements personnels

## Ministère: ÉDUCATION

### Réaffectation - Renseignements sur la situation des employés excédentaires

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47.
<b>Renseignements conservés:</b>	Détails concernant le plan de formation, notes du conseiller en réaffectation, numéro d'assurance sociale, nom de l'employé, date où il a été averti de sa mise en disponibilité, date de mise en disponibilité, date d'ancienneté, unité de négociation.
<b>Usages:</b>	Surveiller la situation pour ce qui est de la réaffectation des employés qui doivent être mis en disponibilité.
<b>Usagers:</b>	Coordonnateur et conseillers des réaffectations au sein du ministère.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés qui ont été avertis de leur mise en disponibilité.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés sur place pendant deux ans, puis ils sont entreposés à l'extérieur.

## DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS DIRECTION DES FINANCES ET DES SERVICES MINISTÉRIELS

La Direction fournit une orientation stratégique en matière de gestion et de contrôle financier, dirige le processus annuel de planification axé sur les résultats et la gestion financière en cours d'exercice et administre les ressources financières et matérielles du ministère.

### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Identité/Carte des employés
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### Catégories générales ou genres de documents

- Subventions diverses (subventions spéciales aux fins d'éducation)
- Contrats et factures (fournisseurs et consultants)
- Comptes publics de fin d'exercice (rapports préliminaires et états finaux)
- Documents présentés au Conseil de gestion du gouvernement
- Plan d'activités annuel du ministère de l'Éducation et de la Formation
- Document d'information annuel sur le budget des dépenses du ministère de l'Éducation et de la Formation

### Manuels

- Catalogue de la bibliothèque
- Dossiers sur la distribution du courrier
- Dossiers sur l'approvisionnement et la gestion des contrats
- Guide de gestion des dossiers
- Calendrier de conservation
- Base de données des publications en série
- Appels d'offres et dossiers connexes

## Ministère: ÉDUCATION

### DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction fournit au ministère de l'Éducation des services juridiques pour tout ce qui concerne l'éducation. Elle donne notamment son opinion juridique sur les programmes et les politiques des ministères; rédige des lois et des règlements; rédige des contrats; prépare et examine d'autres documents juridiques; fournit un soutien juridique lors de contestations d'actions en justice ou de plaintes relatives aux droits de la personne; et s'occupe de l'accès à l'information.

#### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

#### Catégories générales ou genres de documents

- Services juridiques
- Politiques et mesures législatives
- Questions et planification ministérielles

#### Banques de renseignements personnels

##### Conseils d'arbitrage

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, art. 267-277; Règl. 330.
<b>Renseignements conservés:</b>	Correspondance, demandes présentées aux conseils d'arbitrage, documentation juridique concernant l'annulation des contrats des enseignants, observations.
<b>Usages:</b>	Coordonne la position du ministère en ce qui concerne l'annulation des contrats des enseignants permanents par les conseils scolaires.
<b>Usagers:</b>	Ministre, avocat du ministère et agents d'éducation du ministère.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Enseignants permanents dont les contrats ont été annulés.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

##### Brevets d'enseignement - suspension/annulation/rétablissement

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, disp. 8 (1) 13.
<b>Renseignements conservés:</b>	Correspondance, annulation des brevets, documents juridiques concernant la suspension ou le rétablissement des brevets d'enseignement, observations.

<b>Usages:</b>	Cordonne la position et la réaction du ministre concernant les questions d'annulation et de rétablissement des brevets.
<b>Usagers:</b>	Ministre, avocat du ministère et personnel de gestion du ministère.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Enseignants dont les aptitudes font l'objet d'un examen.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont détruits.

## Ministère: ÉDUCATION

### DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS SERVICES DE VÉRIFICATION INTERNE, ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR L'ÉDUCATION

Cette équipe fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère. Elle aide le ministère et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

#### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Identité/Carte des employés
- CORPAY
- Registres de stationnement (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

#### Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du Comité de vérification
- Rapports du Comité de vérification
- Politiques et procédures internes de vérification
- Documents de travail sur la vérification
- Rapports et notes de service sur la vérification

#### Manuels

- Vérification interne

### DIVISION DE L'APPRENTISSAGE ET DU CURRICULUM DIRECTION DES ÉCOLES PROVINCIALES

Le ministère de l'Éducation est chargé de l'administration de cinq emplacements qui veillent au fonctionnement des écoles provinciales et d'application (pour les élèves sourds, aveugles, aveugles et sourds ou ayant de graves troubles d'apprentissage). La Direction des écoles provinciales surveille les politiques et le fonctionnement de ces neuf écoles. Ces écoles fournissent des logements pour les élèves sourds, les élèves aveugles, les élèves sourds et aveugles et les élèves ayant des troubles d'apprentissage graves; offrent des programmes parallèles dans le cadre d'une gamme continue de services offerts par les conseils scolaires locaux; créent des partenariats avec les conseils scolaires, les organismes communautaires et divers ministères gouvernementaux en vue d'améliorer les programmes éducatifs et en établissement et d'informer les parents, le personnel, la communauté médicale, le grand public et les autres organismes concernés sur les questions relatives à l'éducation des élèves.

#### Documents communs

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants

- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Répertoire des demandes d'emploi
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Grievs

## Ministère: ÉDUCATION

- Dossiers médicaux
- Identité/Carte des employés
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Frais de déplacement et de représentation

### Catégories générales ou genres de documents

- Écoles d'application - Auteurs de demandes - Écoles pour les élèves aveugles et sourds - Dossiers des élèves

### Manuels

- Manuel des politiques et procédures
- Guide du personnel
- Guide des élèves

### Banques de renseignements personnels

#### Dossiers scolaires de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2.
<b>Renseignements conservés:</b>	Diplômes, relevés de notes, évaluations, renseignements d'ordre éducatif.
<b>Usages:</b>	Tenir un registre des élèves.
<b>Usagers:</b>	Enseignants, directeurs et autres éducateurs pertinents.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Élèves qui fréquentent ou qui ont fréquenté une école d'application en Ontario.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

#### Écoles d'application - Auteurs de demandes

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2.
<b>Renseignements conservés:</b>	D.S.O., relevés de notes.
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité des auteurs de demandes.
<b>Usagers:</b>	Parents, conseils scolaires de l'Ontario, personnes mentionnées dans le règlement sur les D.S.O.. Toute autre personne a besoin d'un consentement signé.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Élèves.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

### Documents publics

#### Dossiers scolaires de l'Ontario

<b>Objet:</b>	Relevés de notes, Diplômes des CPO, évaluations audiolinguistiques, CIPR.
<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation
<b>Renseignements conservés:</b>	D.S.O. - Relevés de notes.
<b>Possibilité d'accès:</b>	Élèves
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 55 ans puis ils sont envoyés aux archives.

## Ministère: ÉDUCATION

### DIVISION DE L'APPRENTISSAGE ET DU CURRICULUM DIRECTION DES POLITIQUES RELATIVES AU CURRICULUM ET À L'ÉVALUATION

La Direction est chargée d'élaborer les politiques pour les écoles publiques, politiques visant notamment le curriculum des écoles élémentaires et secondaires, ainsi que l'évaluation des élèves, y compris les bulletins provinciaux. Elle élabore aussi des politiques pour l'approbation des manuels et autre matériel didactique; coordonne les initiatives pour aider le personnel enseignant à mettre en oeuvre le nouveau curriculum et les politiques d'évaluation; élabore des procédés pour surveiller cette mise en oeuvre; élabore la stratégie provinciale d'apprentissage électronique; administre les programmes pour la délivrance de permis d'utilisation de logiciels éducatifs dans la province; et administre les programmes Accent et Odyssee. La Direction entretient aussi des liens avec l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation pour veiller à ce que les évaluations d'envergure soient liées étroitement aux normes du curriculum et à l'apprentissage de qualité des élèves. Elle comporte quatre unités qui possèdent des compétences précises pour contribuer aux travaux d'ensemble de la Direction.

#### Documents communs

- Frais de déplacement et de représentation

#### Catégories générales ou genres de documents

- Contrats de licence visant les logiciels
- Documents sur les programmes d'études

### DIVISION DE L'ÉDUCATION EN LANGUE FRANÇAISE, DE L'ÉDUCATION AUTOCHTONE ET DE LA RECHERCHE DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX

Cette direction poursuit ses activités par l'intermédiaire de diverses unités de travail situées à Toronto et de six bureaux régionaux répartis en Ontario. Ses principales responsabilités sont les suivantes : orienter les politiques opérationnelles, surveiller la mise en oeuvre des programmes dans le système d'éducation élémentaire et secondaire; donner des précisions sur les politiques et les programmes du ministère pour l'édification des divers intervenants du milieu de l'éducation élémentaire et secondaire; veiller à ce que les régions participent à l'élaboration des politiques du ministère. La Direction s'occupe des politiques et des opérations ayant trait à l'inspection des écoles privées en Ontario et outre-mer. Le conseiller provincial en assiduité, qui relève de la Direction, s'occupe des enquêtes provinciales.

#### Documents communs

- Tests, examens et évaluations
- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Identite/Carte des employés
- CORPAY
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

#### Catégories générales ou genres de documents

- Annuaire régional du ministère de l'Éducation et de la Formation
- Dossiers financiers - Conseils scolaires
- Dossiers relatifs aux écoles privées
- Liste des responsabilités des bureaux de district

## Manuels

- Manuel d'inspection des écoles privées
- Manuel des employés
- Manuel d'administration interne
- Répertoire des établissements d'enseignement
- Lignes directrices sur la dotation en personnel

## Banques de renseignements personnels

### Inspection des brevets d'enseignement de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, Règl. 297.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom de l'enseignant, correspondance.
<b>Usages:</b>	Vérifier l'expérience en enseignement ou en administration en Ontario aux fins de l'obtention d'un brevet d'enseignement de l'Ontario.
<b>Usagers:</b>	Personnel des bureaux régionaux, Services du registraire.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Enseignants.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé.

### Matériel pédagogique spécial personnalisé

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 11 (1); Règl. de l'Ont. 98/88, art. 1.
<b>Renseignements conservés:</b>	Correspondance, nom de l'élève et du conseil scolaire, date de la demande, date de naissance, genre de matériel demandé, coût, opinions du conseil, décision du ministère (autorisation ou refus), décision médicale pour déterminer le besoin et la demande d'achat.
<b>Usages:</b>	Fournir du matériel spécialisé pour utilisation en classe.
<b>Usagers:</b>	Personnel des bureaux régionaux et membres des conseils scolaires.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Élèves.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

### Attestations d'admissibilité

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, Règl. 297.
<b>Renseignements conservés:</b>	Correspondance, nom de l'enseignant.
<b>Usages:</b>	Vérifier les qualifications des enseignants de l'extérieur de l'Ontario.
<b>Usagers:</b>	Personnel des bureaux régionaux, Services du registraire.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Enseignants.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé.

### Permissions intérimaires

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, disp. 8 (1) 10.; Règl. 297, R.R.O. 1990, al. 50 a), b), c) et d).
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, qualifications, niveau d'instruction, codes de cours, noms du conseil scolaire et de l'école, année, dates de prise d'effet et date d'autorisation.
<b>Usages:</b>	Permettre aux conseils scolaires de recourir aux services de personnes non accréditées pour enseigner.
<b>Usagers:</b>	Personnel des bureaux régionaux, bureaux des conseils scolaires.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Enseignants non accrédités.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

## Ministère: ÉDUCATION

### Programme d'éducation alternative

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, Règlement sur les subventions générales.
<b>Renseignements conservés:</b>	Copie de la lettre de consentement du tuteur/parent pour la divulgation de renseignements personnels, lettre d'approbation (décision finale du comité), renseignements sur les élèves et noms des élèves.
<b>Usages:</b>	Approuver le personnel spécialisé pour le programme d'éducation alternative c'est-à-dire, pour les aveugles, les sourds et les sourds/aveugles.
<b>Usagers:</b>	Personnel des bureaux régionaux, des écoles provinciales et de la Direction de l'enfance en difficulté.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Élèves et personnel spécialisé.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers actifs sont conservés pendant dix ans au centre d'entreposage des dossiers, puis ils sont envoyés aux archives.

### Programme Expérience Été

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 24 (1).
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, éducation.
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité de la personne au programme.
<b>Usagers:</b>	Personnel du programme, agents d'éducation des bureaux régionaux.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Élèves candidats des paliers secondaire et postsecondaire.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'année courante au centre d'entreposage des dossiers.

## DIVISION DES POLITIQUES FINANCIÈRES ET DES OPÉRATIONS

Cette division élabore et met en oeuvre la politique ministérielle de financement des conseils scolaires et fournit des services de soutien aux établissements d'enseignement élémentaire et secondaire. De plus, elle est responsable de l'administration des subventions d'immobilisations et de fonctionnement et de la mise en oeuvre et du suivi des politiques et des programmes.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## DIVISION DES POLITIQUES FINANCIÈRES ET DES OPÉRATIONS DIRECTION DES POLITIQUES ET DES PROGRAMMES D'IMMOBILISATIONS

Cette direction s'occupe de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques régissant les installations destinées aux élèves, ainsi que de la Subvention pour le fonctionnement des écoles, la réfection des écoles et la construction de nouvelles écoles.

### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation

## Ministère: ÉDUCATION

- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### Catégories générales ou genres de documents

- Données sur l'effectif scolaire des conseils scolaires
- Données sur l'évaluation municipale pour les conseils scolaires
- Questionnaire sur le placement des diplômés des collèges
- Dossiers sur les immobilisations dans les conseils scolaires
- Dossiers sur les baux des collèges
- États financiers vérifiés des conseils scolaires
- Formules sur les politiques et l'administration des subventions de fonctionnement
- Perspectives budgétaires et perspectives budgétaires révisées des conseils scolaires
- Données sur le transport des élèves pour les conseils scolaires
- Prévisions pluriannuelles des dépenses en immobilisations
- Instructions

### Manuels

- Plan des subventions d'équipement (1979) accordées aux conseils scolaires de l'Ontario
- Plan comptable normalisé pour les conseils scolaires de l'Ontario
- Notes d'information sur les affaires scolaires

### Banques de renseignements personnels

#### Système d'information statistique sur la clientèle des universités - Rapports sur les affaires universitaires - Dossiers des étudiantes et étudiants

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités.
<b>Renseignements conservés:</b>	Données d'identification des étudiantes et étudiants; données sur les programmes pédagogiques des étudiantes et étudiants.
<b>Usages:</b>	Tenir des données sur les inscriptions aux universités. Les données sont utilisées pour établir le financement des universités ainsi qu'à des fins de statistique et de planification.
<b>Usagers:</b>	Ministère, Statistique Canada et universités (sous réserve des restrictions relatives à l'accès à l'information).
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiantes et étudiants inscrits aux universités.
<b>Conservation et suppression:</b>	Selon les besoins; dossiers archivés.

#### Banque de données des collèges de l'Ontario - Dossiers des étudiantes et étudiants

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités.
<b>Renseignements conservés:</b>	Données d'identification des étudiants, données sur les programmes pédagogiques des étudiants, données sur les étudiants ayant reçu leur diplôme.
<b>Usages:</b>	Recueillir des renseignements sur les inscriptions aux collèges. Les données sont utilisées à des fins de statistique et de planification.
<b>Usagers:</b>	Ministère, collèges, Statistique Canada (sous réserve des restrictions relatives à l'accès à l'information).
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiantes et étudiants à plein temps inscrits dans les collèges.
<b>Conservation et suppression:</b>	Selon les besoins; dossiers archivés.

# Ministère: ÉDUCATION

## DIVISION DU LEADERSHIP ET DU MILIEU D'APPRENTISSAGE DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES ET DU BIEN ÊTRE DES ÉLÈVES

La Direction soutient les programmes et fournit des conseils en matière de mise en oeuvre de politiques afin d'améliorer le milieu d'apprentissage des élèves de l'Ontario. Elle met l'accent sur la sécurité et la tolérance dans les écoles, les écoles saines et le bien-être des élèves. En outre, elle coordonne la contribution de l'éducation à la Stratégie ontarienne de réduction de la pauvreté et à la Stratégie ontarienne pour la jeunesse.

### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- CORPAY
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Éducation de l'enfance en difficulté
- Planification stratégique des activités du gouvernement de l'Ontario/d'autres gouvernements
- Dossiers de recherche de l'IEPO
- Activités internationales (par pays)
- Formation du personnel enseignant

## ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS COMMISSION DES LANGUES D'ENSEIGNEMENT DE L'ONTARIO

La Commission des langues d'enseignement de l'Ontario a été mise sur pied pour résoudre les conflits portant sur la prestation de programmes d'éducation aux groupes minoritaires francophones ou anglophones. La Commission intercéde dans les conflits entre les autorités scolaires et les groupes communautaires de contribuables.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- CORPAY
- Litiges
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de recherche
- Dossiers du Comité directeur de la restructuration des universités
- Dossiers de référence des affectations des ressources
- Dossiers de référence des étudiants ayant un handicap

- Dossiers d'évaluation de la reconnaissance des acquis

## Ministère: ÉDUCATION

### Banques de renseignements personnels

#### Comité consultatif sur les programmes d'enseignement - curriculum vitae des membres

<b>Autorité légale:</b>	Décret 1805/82.
<b>Renseignements conservés:</b>	, , Renseignements biographiques sur les membres du Comité tels que l'éducation, les publications et les activités scolaires.
<b>Usages:</b>	Fournir des renseignements sur la composition du Comité.
<b>Usagers:</b>	Personnel du Conseil.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Membres du Comité.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant vingt ans, puis ils sont envoyés aux archives.

## Ministère: ENVIRONNEMENT ET ACTION EN MATIÈRE DE CHANGEMENT CLIMATIQUE

### DIVISION DE LA GESTION INTERNE

La Division de la gestion interne est responsable de la planification des ressources humaines, des activités et des finances; des locaux; et des méthodes modernes de contrôle financier. En outre, elle veille à ce que les besoins en technologie et en gestion de l'information du ministère soient satisfaits. La Division assure la liaison avec les organismes centraux et veille à ce que le ministère respecte la législation et les politiques du gouvernement, y compris la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, la Loi sur les services en français, les normes de qualité des services et la Charte des droits environnementaux. La Division fournit des services de soutien des activités et gère les liens établis avec les Services communs de l'Ontario et le service de vérification interne en matière de gestion des services.

### Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

### Manuels

- Manuel des politiques administratives

### DIVISION DE LA GESTION INTERNE

#### DIRECTION DE LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Cette direction s'occupe principalement d'aider les cadres du ministère à traduire les stratégies opérationnelles en stratégies de gestion des personnes en vue d'obtenir des résultats fonctionnels.

### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

# Ministère: FINANCES

## ADMINISTRATION DES TAXES ET IMPÔTS ET DES PRESTATIONS DIVISION DE L'OBSERVATION FISCALE ET DES AVANTAGES SOCIAUX DIRECTION DES CONSEILS ET DE L'OBSERVATION FISCALE

Cette section est responsable de faire respecter les 15 lois qu'applique la Division des recettes fiscales.

Elle enquête sur les cas de fraude fiscale, de demandes de subventions et de crédits d'impôt frauduleuses, et d'autres infractions graves. Elle recommande des poursuites judiciaires dans les cas où l'on dispose suffisamment de preuves pour appuyer une telle mesure.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

### Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur la publicité
- Dossiers sur les projets
- Dossiers sur les mesures législatives
- Dossiers sur les politiques

### Manuels

- Enquêtes spéciales - Enquêtes - Politiques et procédures pour les enquêtes quasi criminelles - août 2004
- Enquêtes spéciales - Poursuites - Politiques et procédures pour la préparation des dossiers de la Couronne, la mise en

### Banques de renseignements personnels

#### Enquêtes spéciales

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les droits de cession immobilière, L.R.O. 1990, chap. L.6; Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1990, chap. R.31; Loi de la taxe sur l'essence, L.R.O. 1990, chap. G.5; Loi de la taxe sur les carburants, L.R.O. 1990, chap. F.35; Loi sur l'i
<b>Renseignements conservés:</b>	Renseignements sur les activités commerciales et renseignements financiers personnels faisant l'objet d'une enquête, correspondance, notes de service, rapports et documents liés aux enquêtes et recommandations.
<b>Usages:</b>	Consigner les renseignements recueillis dans le cadre d'enquêtes sur les infractions. La Direction divulgue des renseignements personnels avec l'accord écrit de la personne en cause. Ces divulgations sont autorisées en vertu des par. 42 (f) et 42 (g) de
<b>Usagers:</b>	Cadres de la Direction des enquêtes spéciales, enquêteurs, personnel de la Direction des services juridiques, Direction des appels en matière fiscale, et personnel en charge et de la vérification.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes et entreprises soupçonnées de ne pas respecter les exigences des lois appliquées par la Division des recettes fiscales.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

### DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES, MINISTÈRE DES FINANCES

Cette direction dispense des services juridiques au ministère des Finances. Elle conseille le ministère sur l'interprétation des lois et des règlements, ainsi que sur l'élaboration et l'examen des projets de loi, des règlements et d'autres documents juridiques. Les services juridiques généraux comprennent les litiges; les poursuites; le règlement des demandes d'indemnisation; la rédaction des ententes et des lois provinciales; la prestation de conseils juridiques sur les affaires gouvernementales d'ordre financier, l'administration et l'application des politiques fiscales; et l'émission et la vente des valeurs mobilières de l'Ontario.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Litiges

## Ministère: FINANCES

- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Frais de déplacement et de représentation

### DIVISION DES POLITIQUES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DU REVENU ET DE RÉGIMES DE RETRAITE DIRECTION DES POLITIQUES DES RÉGIMES DE RETRAITE

La Direction participe à la formulation des politiques globales des régimes de retraite de l'Ontario. La Direction s'occupe également du cadre législatif du régime de pensions de l'Ontario et fournit des conseils au ministre sur les propositions de réforme et les initiatives qui concernent les dispositions législatives ayant trait aux régimes de pensions d'employeurs. Ce qui inclut les questions telles les normes minimales en matière de financement, l'investissement de l'actif du régime de pension, les rapports financiers et les prestations. Quelque 7600 régimes de pension auxquels participent près de 2,1 millions de personnes sont enregistrés en Ontario. Les politiques en matière de régimes de retraite du secteur public couvrent les aspects suivants : financement, conception des régimes et questions législatives ayant trait aux régimes de retraite du secteur public, dont les trois régimes de retraite parrainés et coparrainés par la province ainsi que les régimes de retraite qui sont consolidés dans les états financiers de la province ou qui reçoivent des fonds par le biais de paiements de transfert aux employés du secteur public.

#### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers

### DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES BUREAU DU SOUS MINISTRE ADJOINT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ADMINISTRATION

Cette direction fournit des services de gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines (RH) ainsi que des conseils et du soutien aux cadres supérieurs du ministère des Finances. Ces services comprennent les suivants : planification stratégique des RH, conseils et soutien dans les domaines de la gestion du talent et du rendement, planification et analyse des effectifs, capacité et conception organisationnelles, gestion du changement, relations de travail stratégiques ainsi que santé et sécurité au travail.

#### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### Banques de renseignements personnels

#### Centraide - Prélèvement continu sur le salaire

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. de 1990, chap. P.47; par. 10 (2) et (4) du Règl. 977, R.R.O. de 1990.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom de l'employé, NAS, renseignements sur la retenue salariale pour Centraide, succursale, adresse à domicile, téléphone.
<b>Usages:</b>	Retenue sur le salaire - Cotisations versées à Centraide (prélèvement continu).
<b>Usagers:</b>	Personnel du service de la paye (pour les opérations), équipe Centraide du ministère (pour les registres de Centraide).
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés
<b>Conservation et suppression:</b>	Période de conservation indéterminée

# Ministère: FINANCES

## ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS RÉGIE DES ALCOOLS DE L'ONTARIO PRÉSIDENT

Cette division fournit des services de soutien et de contrôle à la LCBO relativement aux fonctions suivantes : finances, contrôle financier, analyse et planification financières, trésorerie, systèmes financiers, services administratifs et vérification interne. De plus, elle parraine le projet de gestion de la chaîne d'approvisionnement.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Registres de stationnement (Personnel)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### Catégories générales ou genres de documents

- Planification des ressources humaines (recherche et renseignements comparatifs)
- Formation et perfectionnement (programmes et calendriers)
- Études et projets spéciaux (enquêtes sur les attitudes, connaissance du français)
- Aide financière au titre des frais de scolarité (demandes, remboursements)
- Propositions et plans commerciaux
- Rémunération (renseignements sur le personnel et les cadres)
- Avantages sociaux (personnel et cadres)
- Budgets et états financiers
- Recrutement et sélection
- Réunions des comités - Procès-verbaux et recommandations
- Classification des emplois (systèmes, enquêtes)

### Banques de renseignements personnels

#### Centre de santé

**Autorité légale:**

Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.

**Renseignements conservés:**

Nom, adresse, sexe, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, médecin de famille, antécédents médicaux, antécédents professionnels, handicap, classification de l'emploi, correspondance concernant les problèmes de santé, temps perdu, échelle salariale, état physique actuel, renseignements médicaux généraux.

**Usages:**

Consigner les antécédents médicaux, l'état physique et mental actuel, la capacité de remplir les tâches confiées; documenter les handicaps et les absences attribuables à la maladie ou à une blessure; autoriser les paiements pendant les congés de maladie.

**Usagers:**

Personnel du Centre de santé.

**Particuliers visés par la banque:**

Employés permanents, à temps partiel et temporaires de la Régie des alcools de l'Ontario.

**Conservation et suppression:**

Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

## Ministère: FINANCES

### Recrutement et sélection

**Autorité légale:**

Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.

**Renseignements conservés:**

Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, compétences linguistiques, éducation, antécédents professionnels, lieu de travail, classification du poste, demande d'emploi, demande de participer à un concours annoncé, annonces de postes vacants, résultats des tests, critères utilisés pour le concours (qualification, questions d'entrevue), évaluations du rendement, références personnelles et professionnelles, dates d'ancienneté, liste des candidats à un concours, correspondance, documentation et autorisations relatives au processus de recrutement, cote de sécurité.

**Usages:**

Identifier les candidats à des postes vacants; documenter le processus de recrutement et de sélection.

**Usagers:**

Personnel du Service des ressources humaines, chefs de service, jurys, employés supérieurs.

**Particuliers visés par la banque:**

Postulants, employés de la Régie des alcools de l'Ontario.

**Conservation et suppression:**

Les demandes sont conservées pendant 18 mois, puis elles sont détruites; les dossiers de concours sont conservés pendant deux ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

### Formation et perfectionnement

**Autorité légale:**

Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.

**Renseignements conservés:**

Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, lieu de travail, classification de l'emploi, lieux où se donnent les cours, certificat, diplôme, résultats, notes des examens, renseignements sur les remboursements, durée du service, numéro de téléphone au travail, fait que l'intéressé soit un fumeur ou un non-fumeur, participation à des ateliers, correspondance, horaire des moniteurs.

**Usages:**

Consigner les antécédents de l'employé en matière de formation; fournir des renseignements concernant l'admissibilité aux cours et le remboursement des dépenses; élaborer d'autres programmes de formation.

**Usagers:**

Personnel de formation des Ressources humaines.

**Particuliers visés par la banque:**

Employés à plein temps, à temps partiel et occasionnels.

**Conservation et suppression:**

Indéterminée.

## Cotes de sécurité

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, date et détails des infractions, date et lieu du procès, condamnations, sentences.
<b>Usages:</b>	Déterminer si un candidat est apte à occuper un emploi à la RAO.
<b>Usagers:</b>	Vice-président, Division des ressources humaines.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Postulants à des emplois permanents ou temporaires à la RAO.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 18 mois, puis ils sont détruits.

## Renseignements relatifs à la Commission des accidents du travail

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, classification du poste, échelle salariale, antécédents professionnels, détails relatifs aux accidents ou aux blessures, règlement des demandes, nom des témoins, nom du médecin de famille, nom des praticiens consultés, renseignements médicaux, déclarations d'incapacité, temps perdu, renseignements sur les appels, correspondance, documentation.
<b>Usages:</b>	Documenter les accidents et les blessures; fournir des renseignements pour le règlement des demandes; autoriser les congés; consigner la capacité de reprendre le travail.
<b>Usagers:</b>	Personnel du Centre de santé et des Ressources humaines.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés permanents et temporaires de la Régie des alcools de l'Ontario.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

## Ministère: FINANCES

### Dossiers du personnel relatifs aux avantages sociaux et à la rémunération

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, adresse, appartenance à un syndicat, sexe, état matrimonial, exemptions d'impôt, état d'ancien combattant, renseignements sur le conjoint et les personnes à charge, bénéficiaires, éducation, registre d'utilisation ou de divulgation non conforme, correspondance, rapports de discipline, antécédents professionnels et rémunération, contrats de travail, formules de consentement à la divulgation de renseignements, demandes à la suite de blessures, demandes d'emploi, notes de service, augmentations au mérite recommandées, renseignements divers sur le rendement, notes dans les dossiers (conservations téléphoniques, questions posées, conseils donnés), évaluations du rendement, emploi actuel, lieu de travail, options de retraite, date de cessation d'emploi, formation et perfectionnement, demandes d'aide financière pour les études, dossiers d'assurance-emploi, vacances, congés maladie et autres absences.
<b>Usages:</b>	Administrer la rémunération et les avantages sociaux; préparer les payes; documenter la situation actuelle en matière d'emploi; assurer la gestion générale du personnel; consigner les objectifs, les plans de carrière et les activités de perfectionnement.
<b>Usagers:</b>	Personnel chargé des ressources humaines, cadres supérieurs et hiérarchiques, personnel de vérification, bureaux de la direction, employés de la RAO. Certains renseignements peuvent être divulgués au service de la paye du ministère des Services gouvernement
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel à plein temps, à temps partiel, contractuels et employés occasionnels de la RAO.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

### Initiatives en matière de ressources humaines

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, lieu de travail, niveau de compétence en français, date de naissance, antécédents professionnels, rémunération, éducation et formation, données sur les remplacements, résumés des évaluations du rendement, plans de carrière.
<b>Usages:</b>	Déterminer les compétences, les intérêts et les qualifications des employés en vue d'affectations ou de promotions possibles; compiler des statistiques.
<b>Usagers:</b>	Personnel du bureau de la planification et du perfectionnement des ressources humaines, cadres supérieurs et hiérarchiques, Comité de planification de la relève.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel à plein temps et à temps partiel, contractuels et employés temporaires de la Régie des alcools de l'Ontario.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

## Droits de la personne

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
<b>Renseignements conservés:</b>	Détails concernant la discrimination, le harcèlement ou d'autres plaintes touchant une violation des droits, documents ayant servi à l'enquête de l'ombudsman, nom des plaignants, des défenseurs, du superviseur, du chef de service, des témoins et des parties intéressées, documentation sur l'enquête, procès-verbaux des réunions, déclarations, correspondance, décisions recommandées.
<b>Usages:</b>	Documenter les incidents; enquêter sur les plaintes et les régler.
<b>Usagers:</b>	Personnel du bureau des droits de la personne, cadres supérieurs.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés de la Régie des alcools qui ont porté plainte.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminée.

## Ministère: FINANCES

### Système d'enregistrement des présences

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les alcools, art. 3 du chap. L. 18 des L.R.O. de 1990.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, renseignements sur les présences.
<b>Usages:</b>	Consigner les absences ou les heures travaillées.
<b>Usagers:</b>	Cadres hiérarchiques, personnel du service.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel permanent à plein temps et à temps partiel, personnel contractuel.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la date de cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

### Relations de travail

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, lieu de travail, classification du poste, formules de grief, avis, réponses, procès-verbaux des réunions, documentation pertinente, propositions de solution, correspondance, règlement final des griefs, négociations, correspondance, numéro de téléphone, documents pertinents.
<b>Usages:</b>	Documenter le processus de règlement des griefs; repérer les différences dans l'interprétation et l'administration de la convention collective; repérer les divergences entre l'employeur, les employés et le syndicat.
<b>Usagers:</b>	Personnel des relations de travail et cadres supérieurs chargés des ressources

**Particuliers visés par la banque:** humaines, conseiller juridique.  
Employés de la RAO qui présentent des griefs en vertu de la convention collective.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

### Plaintes officielles

**Autorité légale:** Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.  
**Renseignements conservés:** Avis de plaintes officielles, nom, classification de l'emploi, date de début, service, déclaration, nom des défendeurs, nom des témoins, déclarations de mise en cause, documents d'enquête, sommaires, recommandations, conseils juridiques fournis, mesures prises, correspondance.  
**Usages:** Consigner les plaintes, les enquêtes et les mesures prises.  
**Usagers:** Directeurs, vice-présidents, conseiller juridique de la Régie des alcools de l'Ontario, directeurs généraux.  
**Particuliers visés par la banque:** Cadres permanents et personnel non syndiqué qui ont fait l'objet d'une plainte officielle.  
**Conservation et suppression:** Indéterminée.

### Égalité des chances

**Autorité légale:** Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.  
**Renseignements conservés:** Numéro d'assurance sociale, sexe, origine ethnique, langues parlées, handicap, numéro d'employé.  
**Usages:** Administrer le programme d'égalité des chances; compiler des dossiers démographiques et autres.  
**Usagers:** Vice-présidents, vice-présidents généraux et personnel responsable du programme d'égalité des chances.  
**Particuliers visés par la banque:** Employés à plein temps et à temps partiel de la Régie des alcools de l'Ontario.  
**Conservation et suppression:** Les documents préparés à partir de ces renseignements sont conservés pendant six ans au minimum.

## Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

### DIVISION DE L'ÉDUCATION POSTSECONDAIRE DIRECTION DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DIRECTION DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

Une aide financière est offerte sous forme de prêts, de subventions et/ou de bourses aux étudiants du niveau postsecondaire de l'Ontario pour les frais d'études (droits de scolarité, livres et fournitures) et les frais de subsistance. Le montant offert est déterminé en fonction des besoins financiers de l'étudiant, lesquels sont établis par le Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO), Direction du soutien aux étudiantes et étudiants - Thunder Bay. Les frais d'études admissibles et les ressources financières prévues de l'étudiant (et de sa famille s'il y a lieu) sont pris en compte pour déterminer le montant et le type d'aide. Pour de plus amples renseignements ou pour présenter une demande en ligne, consultez le site Web du RAFEO au : <http://osap.gov.on.ca>.

### Documents communs

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Orientation professionnelle
- Planification de carrière et formation
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identité/Carte des employés
- CORPAY

- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Manuels

- Programme de bourses à l'intention des enseignantes et des enseignants des modules scolaires de langue française
- Bourses pour étudier en français
- Bourse d'études supérieures de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario - Politiques et procédures
- Bourses de la reine Elizabeth II
- Bourse de perfectionnement Sir John A. Macdonald en histoire du Canada
- Bourse Aird
- Programme de bourses d'échange Ontario-Québec
- Régime de bourses spéciales de l'Ontario
- Programme d'exemption d'intérêts du Régime de prêts aux étudiantes et étudiants de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario - Manuel de révision
- Traitement des demandes
- Lignes directrices du Régime de prêts aux étudiantes et étudiants de l'Ontario
- Manuel des images
- Manuel sur le contrôle des données
- Manuel d'entretien des systèmes
- Manuel sur la reprise après sinistre

## Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

### Banques de renseignements personnels

#### Bourse d'échange Ontario-Québec

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, citoyenneté, langue maternelle, langue de correspondance préférée, éducation, programme d'étude prévu, langue d'enseignement, nom de l'établissement, relevés de notes, lettres confidentielles de recommandation, autres formes d'aide financière.
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité à une aide financière.
<b>Usagers:</b>	Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, employés et cadres de la Direction des relations avec les universités, membres du comité de sélection.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants qui demandent une aide financière pour des études de premier cycle dans une université du Québec.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

#### Données de vérification sur l'aide financière versée aux étudiants

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Correspondance diverse, dossiers téléphoniques, allégations de fraude ou de fausse déclaration, renseignements recueillis d'autres organismes et de particuliers aux fins de vérification, actif, fréquentation scolaire, antécédents professionnels et exactitude de la demande.
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité; intenter des poursuites.
<b>Usagers:</b>	Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants,

- Particuliers visés par la banque:** organismes policiers. Étudiants soupçonnés d'avoir commis une fraude ou d'avoir fait une fausse déclaration.
- Conservation et suppression:** Ces renseignements sont ajoutés aux dossiers de l'étudiant et sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

### Bourses pour cours d'été de langue seconde

- Autorité légale:** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
- Renseignements conservés:** Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, citoyenneté, éducation, antécédents professionnels, besoins diététiques spéciaux, numéro de téléphone des parents de l'étudiant, évaluation du cours par l'étudiant.
- Usages:** Déterminer l'admissibilité à une aide financière.
- Usagers:** Personnel de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, employés et cadres de l'établissement d'enseignement accrédité pour donner les cours de langues.
- Particuliers visés par la banque:** Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des cours d'immersion de langue seconde.
- Conservation et suppression:** Seuls les dossiers actifs sont conservés. Une fois inactifs, ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

## Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

### Bourse Aird

- Autorité légale:** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
- Renseignements conservés:** Nom, adresse, buts professionnels, citoyenneté, lettres confidentielles de recommandation, éducation, activités et intérêts parascolaires, certificat médical, nature du handicap, lettres de médecins, renseignements concernant les lieux de résidence, sexe, numéro d'assurance sociale.
- Usages:** Déterminer l'admissibilité à une bourse.
- Usagers:** Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, membres du comité de sélection, employés et cadres du ministère des Affaires intergouvernementales.
- Particuliers visés par la banque:** Étudiants ayant un handicap physique qui demandent une aide financière pour poursuivre leurs études dans un établissement d'enseignement postsecondaire

reconnu.

**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

### Bourses d'études en français

**Autorité légale:** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.

**Renseignements conservés:** Nom, adresse, citoyenneté, date de naissance, éducation, langue d'enseignement, langue maternelle, nom de l'établissement, autres formes d'aide financière, langue de correspondance préférée, programme d'études proposé, résidence, voyage.

**Usages:** Déterminer l'admissibilité au programme et la somme appropriée.

**Usagers:** Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, membres du comité de sélection.

**Particuliers visés par la banque:** Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des études postsecondaires en français.

**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Prix John Charles Polanyi

**Autorité légale:** Décret 3285/86.

**Renseignements conservés:** Nom, adresse, discipline, numéro d'assurance sociale, université de parrainage.

**Usages:** Décerner les prix.

**Usagers:** Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants.

**Particuliers visés par la banque:** Lauréats.

**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

### Liste de restrictions (défaut de remboursement de trop-payés et de prêts)

**Autorité légale:** Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.

**Renseignements conservés:** Nom, numéro d'assurance sociale, somme due, raison de la restriction, date où la restriction a été imposée.

**Usages:** Déterminer l'admissibilité à une aide financière.

**Usagers:** Personnel de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants.

**Particuliers visés par la banque:** Étudiants qui ont reçu un trop-payé dans le cadre d'un programme d'aide financière aux étudiants ou qui n'ont pas remboursé un prêt ou un trop-payé.

**Conservation et suppression:** Indéterminée.

# Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

## Commission d'appel du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario - Dossiers opérationnels

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Décisions de la Commission concernant les étudiants, adresse, renseignements sur les membres de la Commission (nom, numéro d'assurance sociale), numéro de téléphone, procès-verbaux des réunions de la Commission, serment des membres de la Commission.
<b>Usages:</b>	Documenter les décisions prises afin de conseiller le ministre.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants et membres de la Commission.
<b>Conservation et suppression:</b>	Renseignements concernant les étudiants : les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits; renseignements concernant les membres de la Commission : les dossiers sont conservés pendant la durée du mandat, puis ils sont détruits.

## Dossiers des enquêteurs sur l'aide financière versée aux étudiants

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Recommandations d'intenter des poursuites, rapports de police, rapports d'enquête d'autres organismes gouvernementaux, décisions des tribunaux.
<b>Usages:</b>	Intenter des poursuites pour fraude ou fausse représentation.
<b>Usagers:</b>	Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes accusées en vertu du Code criminel ou de la Loi sur les prêts aux étudiants du Canada.
<b>Conservation et suppression:</b>	Ces renseignements sont ajoutés aux dossiers de l'étudiant et sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

## Comptabilité des prêts aux étudiants de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, montant du prêt, banque où le prêt est déposé.
<b>Usages:</b>	Calculer les garanties de prêts et les paiements d'intérêts.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, banques.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants ayant obtenu un prêt dans le cadre d'un programme de prêts aux étudiants de l'Ontario.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

## Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario - Étudiants fréquentant des écoles privées de formation professionnelle ou des établissements à l'extérieur de la province

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, âge, sexe, état matrimonial, parents, citoyenneté, éducation, antécédents professionnels, revenu de l'auteur de la demande, parrains, nom du (de la) conjoint(e).
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses d'études de l'Ontario, au Programme canadien de prêts aux étudiants ou au Régime de prêts aux étudiantes et étudiants de l'Ontario.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants qui demandent une aide financière.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

## Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

### Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, date de naissance, antécédents scolaires et professionnels, revenu de l'auteur de la demande, état civil, nom des parents, statut de résident, numéro d'assurance sociale, parrains, nom du (de la) conjoint(e).
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses d'études de l'Ontario, au Programme canadien de prêts aux étudiants et au Régime de prêts aux étudiantes et étudiants de l'Ontario.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants qui demandent une aide financière.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

### Comité de sélection du programme de Bourse d'études supérieures de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, dépenses des anciens membres et des membres actuels du comité, établissement, numéro de téléphone.
<b>Usages:</b>	Choisir les membres du comité.
<b>Usagers:</b>	Personnel et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, membres du comité de sélection.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Membres du corps professoral des universités ontariennes qui désirent être nommés au sein de comités de sélection.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminée.

### Programme de réévaluation du revenu aux fins du recouvrement (3 R)

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Candidat, parents, numéro d'assurance sociale, données de Revenu Canada, Impôt sur le revenu des particuliers, parrains, conjoint.
<b>Usages:</b>	Vérifier les données sur le revenu fournies à l'appui des demandes d'aide financière axée sur les besoins.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats, parents, parrains, conjoints.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminée.

### Régime de bourses spéciales de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, antécédents professionnels, date de naissance, éducation, revenu, état matrimonial, nombre d'enfants, renseignements sur les lieux de résidence, sexe, numéro d'assurance sociale..
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses spéciales de l'Ontario.
<b>Usagers:</b>	Personnel des bureaux d'aide financière des établissements d'enseignement postsecondaire.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants qui demandent une aide financière pour suivre des programmes de recyclage scolaire ou des cours à temps partiel dans un établissement d'enseignement postsecondaire.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

## Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

### Bourse de perfectionnement Sir John A. Macdonald en histoire du Canada

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, date de naissance, citoyenneté, renseignements sur les lieux de résidence, éducation, programme d'études proposé, nom de l'établissement, résumé du projet, relevés de notes et lettres confidentielles de recommandation.
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité à une aide financière.
<b>Usagers:</b>	Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, recteur ou personne représentant le recteur de l'université du candidat, membres du comité de sélection.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des études de doctorat.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Régime travail-études de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, numéro d'étudiant, adresse, citoyenneté, résidence provinciale, dossier d'emploi sur le campus, données sur le revenu familial.
<b>Usages:</b>	Verser la rémunération.
<b>Usagers:</b>	Personnel du bureau d'aide financière de l'établissement d'enseignement postsecondaire.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants qui cherchent un emploi à temps partiel pendant qu'ils fréquentent un établissement d'enseignement postsecondaire.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

#### DIVISION DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION DIRECTION DES NORMES ET DE LA GESTION DES SERVICES CONCEPTION DES PROGRAMMES

les collèges d'arts appliqués et de technologie pour qu'ils dispensent le programme d'alphabétisation et de formation de base. Ce programme, qui s'adresse aux adultes, porte sur la lecture, l'écriture et les mathématiques. Les adultes qui souhaitent améliorer leurs capacités de lecture et d'écriture doivent communiquer avec les organismes d'alphabétisation et de formation de base dans leur localité. Les services d'alphabétisation et de formation de base sont offerts dans toute la province aux anglophones, aux francophones, aux Autochtones et aux personnes sourdes. Vous pouvez obtenir des renseignements sur les services d'alphabétisation offerts en français dans votre communauté en consultant les pages jaunes de l'annuaire téléphonique sous la rubrique «Apprendre». Vous pouvez également utiliser la ligne Croissance de l'emploi au 1 888 562-4769 ou 416 326-5656 (dans la région de Toronto).

## **Documents communs**

- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers sur les bases de données des programmes de la Section de l'alphabétisation
- Système d'information de gestion de Formation de base de l'Ontario
- Dossiers sur les subventions de la Section de l'alphabétisation

# **Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL**

## **CONSEILLERS LÉGISLATIFS**

Le Bureau des conseillers législatifs fournit des services de rédaction législative aux ministres, aux membres de l'Assemblée législative, ainsi qu'aux organismes et personnes qui proposent des projets de loi d'intérêt privé. Tous les projets de loi d'intérêt public et un grand nombre de règlements ont une version française officielle. Le Bureau assure la préparation du recueil annuel des lois, ainsi que le dépôt et la publication des règlements de l'Ontario. Il maintient les bases de données sur les mesures législatives de l'Ontario (lois, règlements et tables de référence) et exploite le site Web Lois-en-ligne.

## **Documents communs**

- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Lois refondues de l'Ontario
- Règlements
- Dossiers de traduction des règlements
- Refontes
- Motions
- Dossiers de correspondance générale
- Projets de loi
- Règlements refondus de l'Ontario

## **DIVISION DE LA GESTION DES SERVICES MINISTÉRIELS**

### **BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DU SECTEUR DE LA JUSTICE**

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du secteur de la justice coordonne l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée pour le ministère du Procureur général et le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels. Il est chargé d'élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices; de coordonner les demandes d'accès du public et d'y répondre; d'assurer la liaison avec le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en ce qui a trait aux procédures d'appel et de médiation; de faire des enquêtes concernant les plaintes en matière de protection de la vie privée; de préparer des rapports statistiques; d'organiser des séances de formation; de donner des conseils sur l'accès à l'information et la protection à la vie privée; et de veiller au respect des dispositions relatives à la vie privée et des autres exigences de la Loi.

## **Documents communs**

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## **DIVISION DE LA GESTION DES SERVICES MINISTÉRIELS SERVICES EN FRANÇAIS DU SECTEUR DE LA JUSTICE**

Le Bureau des services en français du secteur de la justice surveille la prestation des services en français. Il fournit des conseils aux cadres et au personnel du ministère du Procureur général et du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels au sujet de leurs programmes et activités ayant trait à la Loi sur les services en français, à la Loi sur les tribunaux judiciaires et au Code criminel du Canada. De plus, il coordonne la traduction, fait enquête sur les plaintes et les règle et fournit des services d'évaluation des compétences linguistiques. En outre, il gère les relations avec les groupes d'intervenants francophones et assure la liaison entre les ministères, la communauté francophone et l'organisme central (Office des affaires francophones).

### **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL**

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Inventaire de la bibliothèque
- Rapport annuel des postes désignés (exclut le nom des employés)
- Rapport d'évaluation mensuel
- Rapport des plaintes recevables

### **Manuels**

- Guide à l'intention des chefs de service sur les services en français
- À votre service en français et en anglais
- Manuel du système de suivi des services en français

### **Banques de renseignements personnels**

#### **Recrutement d'employés bilingues - Résultats des tests**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, al. 4c), par. 6 (1) et par. 29 (1).
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, résultats des tests visant à déterminer la connaissance pratique du français.
<b>Usages:</b>	Planification des ressources humaines; préparation de rapports destinés à l'Office des affaires francophones
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction et de la Direction des ressources humaines.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes occupant des postes bilingues.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les listes périmées sont détruites après cinq ans.

#### **Postes désignés bilingues**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, al. 4 (1) c); Loi sur les services en français, L.R.O. 1990, chap. F.47.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, titre des postes désignés bilingues, code de classification.
<b>Usages:</b>	Planification des ressources humaines; rédaction de rapports à l'intention de l'Office des affaires francophones.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction et de la Direction des ressources humaines.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés qui occupent des postes désignés bilingues.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les listes périmées sont détruites dans un délai de cinq ans.

#### **Contrats et lettres de provision**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, al. 41 c)
-------------------------	--

<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, renseignements relatifs au contrat.
<b>Usages:</b>	Renseignements personnels figurant dans les contrats passés avec les traducteurs et les lettres d'embauche. Services d'évaluation des compétences linguistiques, novembre 1997
<b>Usagers:</b>	Personnel des directions concernées au ministère du Procureur général et au ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Traducteurs, réviseurs
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant quatre ans.

## Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

### DIVISION DE LA GESTION DES SERVICES MINISTÉRIELS UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

Cette unité fournit des services stratégiques de planification des ressources humaines ainsi que des conseils aux cadres supérieurs du ministère en ce qui concerne entre autres les questions suivantes : gestion du personnel et du rendement; planification de la main-d'oeuvre et contrôle des équivalents à temps plein; capacité et participation organisationnelles; stratégies de santé, de sécurité et de mieux-être; relations de travail stratégiques. Elle offre d'autres services en matière de ressources humaines du ministère et de RHOntario au besoin, incluant les suivants : relations avec les employés, santé et sécurité; prévention de la discrimination et du harcèlement au travail, recrutement; services de consultation régionaux; services aux cadres. En outre, elle veille à la coordination des nominations par décret, à la diversité, au recrutement des avocats ainsi qu'aux stages et aux programmes pour les étudiants en droit.

#### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grieffs
- Dossiers médicaux
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Demandes d'inscription des étudiants
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

#### Manuels

- Manuel des ressources humaines (ministère du Procureur général)

### DIVISION DES SERVICES AUX VICTIMES ET AUX PERSONNES VULNÉRABLES AVOCAT DES ENFANTS

Le Bureau de l'avocat des enfants (anciennement le tuteur public) fait enquête et défend, protège et représente les droits et les obligations, dans le domaine personnel et des biens immobiliers, des personnes qui n'ont pas de capacité légale, habituellement des mineurs, lors des instances devant les cours et les tribunaux de l'Ontario. L'avocat des enfants offre surtout des services juridiques aux enfants aux termes de diverses lois, notamment les articles 112 et 89 de la Loi sur les tribunaux judiciaires, des règles de procédure, de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille et de la compétence *parens patriae* de la Cour supérieure de justice.

#### Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Grieffs
- Identite/Carte des employés

- Frais de déplacement et de représentation
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Répertoire des demandes d'emploi

## Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

### DIVISION DES SERVICES AUX VICTIMES ET AUX PERSONNES VULNÉRABLES BUREAU DU TUTEUR ET CURATEUR PUBLIC

Le Tuteur et curateur public compte six bureaux répartis dans la province qui offrent divers services, notamment la gestion des affaires financières ou personnelles des personnes frappées d'incapacité mentale, en vertu de la Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui, lorsque personne d'autre ne peut gérer ces affaires; la prise de décisions concernant le traitement médical des personnes frappées d'incapacité mentale lorsque personne d'autre ne peut prendre ces décisions; la supervision de la succession de personnes décédées en Ontario qui n'avaient pas de testament et qui n'ont pas de famille dans la province; les biens appartenant à une entreprise ontarienne dissoute; les enquêtes sur les allégations de mauvais traitements infligés à des adultes vulnérables; en tant que comptable de la Cour supérieure de justice, la garde de tous les fonds, hypothèques et valeurs remis à la Cour pour le compte de personnes mineures et de plaideurs; et la protection de l'intérêt public dans des biens d'organismes de bienfaisance.

#### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Identité/Carte des employés
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

#### Banques de renseignements personnels

##### Dossiers des clients/Dossiers des successions/Dossiers des biens aux fins de bienfaisance

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le Tuteur et curateur public, L.R.O. 1990, chap. 51 telle que modifiée
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, psychologiques et financiers, antécédents professionnels (selon la personne en cause).
<b>Usages:</b>	Évaluer les mesures appropriées que doit prendre le Bureau du Tuteur et curateur public pour remplir les fonctions qui lui incombent en vertu de la Loi sur le tuteur et curateur public, de la Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui, des ordonnances
<b>Usagers:</b>	Avocats et personnel administratif de la Direction.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes que le tuteur et curateur public est chargé de représenter ou dont les

biens sont administrés par le tuteur et curateur public, actionnaires d'entreprises qui n'existent plus, personnes intéressées aux dons de bienfaisance.

**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant une période variant entre un et cent ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

## **DIVISION DES SERVICES JURIDIQUES**

La Division des services juridiques fournit des conseils juridiques sur les questions civiles aux ministères et à certains organismes, conseils et commissions du gouvernement de l'Ontario. Elle comprend divers groupes de pratique. Le groupe le plus important, les Services juridiques détachés, compte 22 directions des services juridiques réparties dans les ministères du gouvernement. Le reste de la Division est formé de bureaux centralisés, notamment le Bureau des avocats de la Couronne - droit civil, la Direction du droit constitutionnel, le Bureau de recours civil à l'égard d'activités illicites et la Direction des services de soutien aux services juridiques.

### **Documents communs**

- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés

## **Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL**

- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement
- Demandes d'inscription des étudiants
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **DIVISION DES SERVICES JURIDIQUES DIRECTION DU DROIT CONSTITUTIONNEL**

La Direction du droit constitutionnel a pour responsabilité première de conseiller le gouvernement sur les affaires constitutionnelles et de représenter ce dernier dans les contentieux constitutionnels. Toute la gamme des affaires qui mettent en cause le gouvernement ont tendance à soulever des questions constitutionnelles, notamment les protections garanties aux termes de la Charte canadienne des droits et libertés comme la liberté de religion, d'expression, d'association et d'assemblée, les droits liés à l'égalité, les élections démocratiques, la mobilité des personnes, l'utilisation des langues officielles dans les établissements fédéraux et en éducation ainsi que les droits des personnes face aux enquêtes et aux poursuites du gouvernement ou de la police. Les questions constitutionnelles couvrent également les différends concernant la division des pouvoirs entre le parlement fédéral et les législatures provinciales et la protection des droits des peuples autochtones et des droits conférés par traité.

### **Documents communs**

- Planification de carrière et formation
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Litiges

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Avis juridiques
- Cahiers de brefs et matériel de conférence fédérale-provinciale

## **Banques de renseignements personnels**

### **Avis de questions constitutionnelles**

**Autorité légale:** Loi sur les tribunaux judiciaires, L.R.O. 1990, chap. C.43, art. 109, telle qu'elle a été modifiée par L.O. 1994, chap. 12, art. 42; Loi sur le ministère du Procureur général,

<b>Renseignements conservés:</b>	L.R.O. 1990, chap. M.17, art. 5; Loi sur la Cour fédérale, L.C. 1993, chap. F-7 Nom, adresse, âge, instruction, demandes, données sur l'emploi, données financières, décisions juridiques, conseils juridiques, dossiers médicaux, rapports, règlements, numéro de téléphone.
<b>Usages:</b>	Servir de point de départ aux contentieux constitutionnels mettant en cause la Couronne provinciale, la Couronne fédérale et les autres Couronnes provinciales.
<b>Usagers:</b>	Avocat-conseil de la Couronne et personnel de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui soulèvent des questions constitutionnelles dans les affaires civiles devant les tribunaux ontariens, la Cour fédérale du Canada, les cours fédérales et provinciales et la Cour suprême du Canada.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

## Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

### Dossiers de conseils juridiques

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17, art. 5.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, âge, instruction, demandes de renseignements sur l'emploi, données financières, décisions juridiques, conseils juridiques, dossiers médicaux, rapports, règlements, numéro de téléphone.
<b>Usages:</b>	Fournir aux ministères et aux organismes des conseils juridiques sur les questions constitutionnelles et les questions de droit et de politique connexes.
<b>Usagers:</b>	Avocat-conseil de la Couronne et personnel de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes dont les affaires peuvent nécessiter des conseils juridiques de la Direction du droit constitutionnel.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Dossiers des litiges

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17, art. 5.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, âge, demandes, instruction, renseignements sur l'emploi, données financières, décisions juridiques, avis juridiques, rapports médicaux, rapports, règlements, numéro de téléphone.
<b>Usages:</b>	Servir de point de départ aux contentieux pour la Couronne, les ministères ou les organismes ou contre ceux-ci.
<b>Usagers:</b>	Avocat-conseil de la Couronne et personnel de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes pour, contre ou avec qui la Direction du droit constitutionnel engage ou pourrait engager des litiges.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

## DIVISION DU DROIT CRIMINEL

La Division du droit criminel fournit des avocats pour représenter la Couronne du chef de l'Ontario dans toutes les causes criminelles. Elle est chargée de poursuivre les affaires au criminel devant tous les tribunaux de la province et de porter tous les appels au criminel devant la Cour d'appel de l'Ontario et la Cour suprême du Canada. La Division assure la supervision et la coordination des procureurs de la Couronne dans les 49 districts judiciaires et de l'avocat-conseil de la Couronne dans le

## Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Litiges
- Frais de déplacement et de représentation

## Catégories générales ou genres de documents

- Mandats de perquisition
- Cautionnement dont la confiscation a été certifiée
- Dossiers d'appel (Couronne, sollicitateur général, détenus)
- Poursuites
- Rôles
- Examens et enquêtes des coroners

## Manuels

- Guide du poursuivant
- Manuel des politiques de la Couronne

## Banques de renseignements personnels

# Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

### Demandes d'extradition

<b>Autorité légale:</b>	Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, antécédents professionnels, antécédents judiciaires, nature de l'infraction présumée.
<b>Usages:</b>	Faciliter l'extradition des contrevenants arrêtés à l'extérieur du Canada.
<b>Usagers:</b>	Avocats de la Couronne et personnel de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes accusées.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Détenus qui demandent à se marier

<b>Autorité légale:</b>	Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, condamnations antérieures, nature de l'infraction pour laquelle la personne est actuellement détenue, nom et adresse du fiancé ou de la fiancée.
<b>Usages:</b>	Décider si le mariage nuit à la bonne administration de la justice.
<b>Usagers:</b>	Avocats de la Couronne et personnel de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Détenus qui demandent à se marier pendant qu'ils sont en prison.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Mises en liberté sous caution - Cour de l'Ontario (Division générale)

<b>Autorité légale:</b>	Code criminel, S.R.C. 1970, chap C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. chap. M.17.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, antécédents professionnels, antécédents criminels, nature et circonstances des accusations actuelles.
<b>Usages:</b>	Faciliter les contestations des ordonnances de détention ou d'autres ordonnances de mise en liberté provisoire par voie judiciaire et des mises en liberté provisoire par

voie judiciaire en première instance devant la Cour suprême de l'Ontario.  
**Usagers:** Avocats de la Couronne et personnel de soutien  
**Particuliers visés par la banque:** Personnes accusées.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Lettres rogatoires et preuves soumises à une commission rogatoire

**Autorité légale:** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.  
**Renseignements conservés:** Nom de l'accusé, renseignements concernant le rôle de l'accusé dans l'affaire, nature de l'accusation..  
**Usages:** Tenir des dossiers des demandes de lettres rogatoires ou de preuves soumises à une commission rogatoire.  
**Usagers:** Avocats de la Couronne et personnel de soutien  
**Particuliers visés par la banque:** Personnes accusées lorsqu'il est nécessaire de recueillir des témoignages à l'extérieur du tribunal.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Demandes d'interjeter appel présentées par la Couronne

**Autorité légale:** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.  
**Renseignements conservés:** Nom, adresse, antécédents professionnels, renseignements sur la famille, antécédents criminels.  
**Usages:** Déterminer s'il convient que la Couronne interjette appel.  
**Usagers:** Avocats de la Couronne et personnel de soutien.  
**Particuliers visés par la banque:** Personnes accusées  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

## Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

### Poursuites spéciales

**Autorité légale:** Code criminel, S.R.C.1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.  
**Renseignements conservés:** Nom, adresse, antécédents criminels, antécédents professionnels, nature des accusations, rôle et participation de la personne qui fait l'objet d'une enquête.  
**Usages:** Fournir des conseils aux organismes policiers; faciliter l'instruction des causes.  
**Usagers:** Avocats de la Couronne et personnel de soutien.  
**Particuliers visés par la banque:** Personnes faisant l'objet d'une enquête ou personnes accusées.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Renvoi de causes entre provinces

**Autorité légale:** Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.  
**Renseignements conservés:** Nom, adresse, antécédents professionnels, causes non réglées, dossier des condamnations, rôle de l'accusé dans l'infraction.  
**Usages:** Faciliter le renvoi des causes entre les provinces aux fins du règlement.  
**Usagers:** Sous-procureur général, avocats de la Couronne et personnel de soutien.  
**Particuliers visés par la banque:** Personnes accusées  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Renvoi d'ordonnances de probation

<b>Autorité légale:</b>	Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap M.17.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, antécédents professionnels, condamnation, renseignements sur la famille.
<b>Usages:</b>	Faciliter le renvoi des ordonnances de probation pour que la probation soit exécutée dans une autre province.
<b>Usagers:</b>	Sous-procureur général, avocats de la Couronne et personnel de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui demandent à exécuter leur probation dans une autre province.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Programme d'aide aux victimes et aux témoins - Clients

<b>Autorité légale:</b>	Selon l'accusation criminelle.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, sexe, lien avec l'accusé, numéro de la cause et renseignements connexes, nom et âge des personnes à charge, dispositions, personne ou organisme qui a orienté la victime ou le témoin, suivi, ressource ou organisme d'orientation, agent responsable, services spéciaux fournis.
<b>Usages:</b>	Fournir des renseignements généraux et particuliers aux fins du processus de justice criminelle; offrir un soutien émotif et accompagner les intéressés devant les tribunaux; évaluer les besoins de la victime et orienter celle-ci vers les services communau
<b>Usagers:</b>	Personnel du programme, procureurs de la Couronne et personnel de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Victimes et témoins
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé

### Motions - Cour de l'Ontario (Division générale)

<b>Autorité légale:</b>	Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C.34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, nature et circonstances des accusations.
<b>Usages:</b>	Faciliter le règlement des causes dont est saisie la Cour suprême de l'Ontario en raison de la supervision qu'elle exerce sur les tribunaux inférieurs.
<b>Usagers:</b>	Avocats de la Couronne et personnel de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes accusées.
<b>Conservation et suppression:</b>	30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

## Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

### ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS COMMISSION ONTARIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

La Commission s'évertue à protéger et à promouvoir les droits de la personne. Son objectif principal est de s'attaquer aux causes profondes de la discrimination. Ses activités comprennent la recherche et la surveillance, l'élaboration des politiques, l'éducation et la formation. La Commission effectue également des enquêtes sur les droits de la personne et peut déposer des plaintes pour discrimination ou intervenir dans des instances importantes devant les tribunaux et les cours de justice. La Commission vise à promouvoir la culture des droits de la personne de l'Ontario par la sensibilisation, la coopération et le partenariat. Adressez-vous à la Commission pour en apprendre davantage sur l'éducation et la sensibilisation aux droits de la personne et sur les enjeux relatifs aux droits de la personne.

### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement

- Demandes d'inscription des étudiants
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## Banques de renseignements personnels

### Système d'information sur la gestion des cas/dossiers des cas - Enquêtes et plaintes du public

<b>Autorité légale:</b>	Code des droits de la personne de l'Ontario, modifié.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et adresse des plaignants et des intimés, descriptions des plaintes, rapports, décisions concernant les cas, déclarations des témoins.
<b>Usages:</b>	Enquêter sur les plaintes en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et assurer la médiation et la conciliation en vue de les régler.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Commission, commissaires et conseiller juridique lorsque l'accès est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Plaignants, intimés, témoins, personnes qui demandent des renseignements.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux Archives de l'Ontario.

## Ministère: RICHESSES NATURELLES ET FORÊTS

### BUREAU DU SOUS MINISTRE COMMISSAIRE AUX MINES ET AUX TERRES

Le Bureau du commissaire aux mines et aux terres est un tribunal judiciaire et quasi judiciaire indépendant qui entend et juge les causes portées en appel en vertu des lois dont l'application est assurée par le ministère des Richesses naturelles et le ministère du Développement du Nord, des Mines et des Forêts, notamment la Loi sur les mines, la Loi sur les offices de protection de la nature et la Loi sur les ressources en agrégats.

### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation

### Catégories générales ou genres de documents

- Demandes d'enquêtes en vertu de la Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières
- Appels interjetés en vertu de la Loi sur les ressources en agrégats
- Appels interjetés et demandes présentées en vertu de la Loi sur les mines
- Appels interjetés en vertu de la Loi sur les terres protégées
- Appels interjetés en vertu de la Loi sur les offices de protection de la nature

### DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE ET DE L'INFORMATION

Cette division dirige l'administration et les activités ministérielles, le contrôle financier (transparence, surveillance, rapport), la gestion de l'infrastructure et les ressources humaines stratégiques. Elle oriente le ministère pour l'aider à promouvoir le programme moderne de contrôle financier de la FPO et à gérer les ressources financières et matérielles de manière transparente en assurant la conformité du ministère aux objectifs de la FPO et aux politiques générales.

### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie

## Catégories générales ou genres de documents

- Inventaire des parcs, des édifices et des installations
- Règlements d'application et lois administrées par le MRN
- Achats, appels d'offres et propositions
- Inventaires des biens
- Garanties déposées aux fins de la revalorisation (puits d'extraction et carrières, bois, mines)
- Portefeuille - Installations
- Gestion de projet - Installations
- Initiative "Building Green" du MRN
- Projet de technologie de l'information
- Litiges (demandes d'indemnisation présentées par les victimes d'accident et par la Couronne (MRN), poursuites intentées contre la Couronne)
- Inventaire des systèmes d'égout dans les parcs provinciaux
- Liste des ventes et des achats de terres
- Inventaire de la qualité des eaux (eaux souterraines dans certains parcs provinciaux)
- Hébergement offert par le gouvernement aux employés
- Biens meubles
- Enquêtes du coroner
- Brevets, marques de commerce, copyright

## Ministère: RICHESSES NATURELLES ET FORÊTS

- Présentations au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion et procès-verbaux
- Programmes d'emploi des jeunes
- Contrats et ententes avec les fournisseurs
- Base de données sur les installations du MRN
- Élaboration de projets dans les parcs provinciaux

### Manuels

- Manuel de conception des produits de communication (comprend les documents audiovisuels, les publications et les e
- Normes et directives pour la conception et le dessin assistés par ordinateur
- Matières dangereuses et sécurité
- Technologie de l'information
- Manuel du programme des installations du bureau central
- Manuel des opérations financières liées aux incendies
- Manuel de comptabilité pour les permis d'utilisation des parcs
- Manuel d'utilisation du système de paye
- Gestion des dossiers et de l'information
- Politique et manuel de fonctionnement du système de collecte des suggestions des employés
- Planification et procédures du programme de travail
- Santé et sécurité au travail
- Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières
- Catalogue des ressources d'apprentissage
- Liste des services environnementaux et de conception offerts au réseau des parcs provinciaux
- Norme d'aménagement des parcs
- Guide d'utilisation des systèmes de mesure de la performance
- Manuel d'utilisation du système de collecte des revenus
- Modalités de cartographie des plaines inondables
- Manuel d'utilisation non classifié du Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés
- Politiques, procédures et directives applicables aux services de communication
- Critères de conception des installations des parcs

## DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE ET DE L'INFORMATION DIRECTION DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

Cette direction fournit des services de planification des ressources humaines et de consultation aux cadres supérieurs du ministère des Richesses naturelles et du ministère des Affaires autochtones à l'échelon du sous-ministre adjoint et au-delà. La direction collabore avec le personnel de direction pour s'assurer que les stratégies en matière de ressources humaines sont en place pour appuyer les stratégies et objectifs opérationnels. Pour ce faire, elle fournit de services liés à la gestion du talent

et du rendement, à la planification de la main-d'oeuvre, à la capacité organisationnelle, à la diversité, à l'engagement, à la santé, à la sécurité, au bien-être et aux relations de travail stratégiques. En plus d'orienter la gestion de la qualité, la direction est responsable de la conformité aux directives en matière de service, de la LAPHO, du développement du leadership et de l'apprentissage, de la reconnaissance des employés des ministères, de la participation du personnel, du RIRH et des programmes du MRN pour les jeunes.

## Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Dossiers médicaux
- Identité/Carte des employés
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)

## Ministère: RICHESSES NATURELLES ET FORÊTS

- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Personnel
- Hébergement offert par le gouvernement aux employés
- Dossiers du personnel excédentaire

## Manuels

- Catalogue des ressources d'apprentissage
- Manuels de gestion des jalons
- Manuel des stratégies et directives, politiques et procédures concernant les services en français
- Santé et sécurité au travail
- Manuel de conception des produits de communication (y compris les documents audiovisuels, les publications et les pa)
- Guide d'utilisation du système de mesure de la performance
- Matières dangereuses et sécurité
- Orientation de la gestion des ressources humaines
- Manuel du Programme des Brigadiers de l'Ontario
- Politiques et procédures applicables au personnel
- Manuel des politiques applicables au personnel non classifié

## Banques de renseignements personnels

### Listes des services essentiels et d'urgence (formule 2)

**Autorité légale:** art. 30, 32 et 34 de la Loi de 1993 sur la négociation collective des employés de la Couronne

**Renseignements conservés:** Nom des chefs de service qualifiés, classification du poste, personnel classifié, non classifié et saisonnier, code du service, nom des employés qualifiés appartenant à une unité de négociation (SEEFPO), nom des autres employés qualifiés, unité de négociation nette désignée, complément normal, heures normales de travail/horaire, nombre de postes désignés, nombre de chefs de service compensateurs, code de catégorie du poste, classification du poste, groupe du

<b>Usages:</b>	poste, numéro du poste, titre du poste, numéro d'assurance sociale. Déterminer, en cas d'arrêt de travail, l'ordre de rappel au travail des employés du SEEFPO devant offrir des services essentiels ou des services d'urgence.
<b>Usagers:</b>	Direction des ressources humaines, chefs de service désignés sur place, représentants désignés des sections locales du SEEFPO, SEEFPO.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés du SEEFPO qualifiés pour occuper des postes désignés, chefs de service compensateurs, autres employés compensateurs.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont continuellement mis à jour; la période de conservation et d'élimination des listes périmées est indéterminée.

### Employés mutés au ministère du Développement du Nord et des Mines

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, poste de l'employé muté au ministère du Développement du Nord et des Mines.
<b>Usages:</b>	Consigner le nom des employés mutés et le titre des postes touchés ainsi que les limites de dépense.
<b>Usagers:</b>	Sous-ministre adjoint, Division des services ministériels, certains cadres supérieurs.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés mutés au ministère du Développement du Nord et des Mines.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminée.

## Ministère: RICHESSES NATURELLES ET FORÊTS

### Cours de conduite, examen des conducteurs, dossiers sur les accidents impliquant des véhicules du ministère

<b>Autorité légale:</b>	Code de la route, L.R.O. de 1990, chap. H.8.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, âge, numéro du permis de conduire, résultats des examens de la vue.
<b>Usages:</b>	Déterminer les qualifications du conducteur.
<b>Usagers:</b>	Chefs de service, agents de sécurité, coordonnateurs régionaux.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés classifiés et non classifiés qui conduisent des véhicules du ministère.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés en permanence.

### Conflits d'intérêts

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. de 1990, chap. P.47.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom de l'employé, documentation concernant les conflits d'intérêts.
<b>Usages:</b>	Déterminer s'il y a conflit d'intérêts lorsque des employés exercent des activités non ministérielles ou répondent à des appels d'offres du ministère.
<b>Usagers:</b>	Sous-ministre, employés.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés qui signalent des conflits d'intérêts au sous-ministre.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont envoyés aux archives.

## ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS AGENCE DE FORESTERIE DU PARC ALGONQUIN

L'Agence de foresterie du parc Algonquin est une société de la Couronne dont le mandat est de maintenir une approche globale à la gestion des ressources du parc provincial Algonquin. L'Agence est chargée d'assurer la viabilité de l'industrie forestière locale en gérant et en améliorant la qualité de la forêt et en utilisant de façon efficace toute la gamme de ses produits. L'Agence est également chargée de maintenir une couverture forestière qui répond aux exigences de régénération, d'esthétisme et de préservation des diverses espèces végétales. Elle conserve et protège les ressources de loisirs, les habitats halieutiques et fauniques et les ressources du sol et des eaux du parc.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie

- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation

## Catégories générales ou genres de documents

- Enquêtes sur les coupes annuelles des régions déboisées
- Plans opérationnels quinquennaux
- Cartes (selon différentes échelles, touchant la topographie et les conditions forestières)
- Dossiers sylvicoles (touchant la plantation et le marquage d'arbres)
- Plans de gestion forestière étalé sur 20 ans
- Photographies aériennes du parc Algonquin
- Plans annuels de foresterie

# Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

## BUREAU DU SOUS MINISTRE

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur la transition, ministre
- Dossier sur la transition, sous-ministre
- Correspondance du sous-ministre
- Dossiers des cadres supérieurs sur les ressources humaines
- Avis juridiques et dossiers de consultation
- Dossiers sur les appels interjetés en vertu de la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers sur la paie et les avantages sociaux du personnel

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique
<b>Renseignements conservés:</b>	Demandes et approbations liées aux ressources humaines.
<b>Usages:</b>	Administration des ressources humaines
<b>Usagers:</b>	Personnel du bureau du sous-ministre.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Rapports directs du sous-ministre.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

### Dossiers sur les ressources humaines pour les cadres supérieurs

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'administration financière
<b>Renseignements conservés:</b>	Demandes et approbations liées aux ressources humaines.
<b>Usages:</b>	Administration des ressources humaines.
<b>Usagers:</b>	Personnel du bureau du sous-ministre.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Rapports directs du sous-ministre.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

## BUREAU DU SOUS MINISTRE DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction fournit des services juridiques au ministère, y compris des conseils et des avis; élabore les lois et les règlements

du ministère; représente le ministère devant les tribunaux et lors d'enquêtes publiques et d'enquêtes du coroner; rédige les contrats ayant trait à la prestation de services de santé; et participe aux travaux de divers comités et groupes d'étude du ministère et du gouvernement et fournit des conseils pertinents.

## Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

### Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

- Dossiers sur les appels interjetés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- Mesures législatives dont le ministère assure l'application
- Dossiers sur les instances

## Banques de renseignements personnels

### Avis juridiques et dossiers de consultation

<b>Autorité légale:</b>	Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, alinéas 36 (1) c) et h)
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, renseignements sur la santé physique et mentale de la personne, la prestation de services de santé à cette personne ou le paiement ou l'admissibilité au titre de l'assurance-santé.
<b>Usages:</b>	Fournir des conseils juridiques sur les questions touchant les programmes et les services du ministère.
<b>Usagers:</b>	Avocat et responsables des programmes du ministère.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes visées par des questions nécessitant une analyse juridique en vertu des lois dont le ministère assure l'application.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant dix (10) ans.

### Dossiers sur les instances

<b>Autorité légale:</b>	Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, alinéas 36 (1) c) et h)
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, renseignements sur la santé physique et mentale de la personne, la prestation de services de santé à cette personne ou le paiement ou l'admissibilité au titre de l'assurance-santé.
<b>Usages:</b>	Instances mettant en cause le ministère.
<b>Usagers:</b>	Avocat et responsables des programmes du ministère.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes ayant entrepris des instances contre le ministère.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trente (30) ans.

## BUREAU DU SOUS MINISTRE DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS

Cette unité est constituée de deux équipes.

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée est logé au 5700 de la rue Yonge. Il veille à ce que le ministère se conforme pleinement aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé.

Le Bureau de coordination des affaires ministérielles est logé à Queen's Park, en plein coeur du centre-ville. Il coordonne le processus ministériel de présentations au Conseil des ministres, ainsi que les projets ministériels et diverses initiatives nécessitant un suivi à la grandeur du ministère. Il sert de guichet unique pour le Bureau du Conseil des ministres, les organismes centraux et les bureaux de direction du ministère.

### **Documents communs**

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## **Ministère: SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**

### **BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'INFORMATION POUR LA FONCTION PUBLIQUE SERVICES TECHNOLOGIQUES D'INFRASTRUCTURE**

Cette unité fournit des services d'infrastructure en matière de technologie de l'information à la fonction publique de l'Ontario.

### **Documents communs**

- Répertoire des demandes d'emploi
- Identite/Carte des employes
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Produits et systèmes
- Reconnaissance et contrôle des problèmes et des changements
- Contrôle des biens du système
- Capacité de planification et d'utilisation et assurance de la qualité
- Rapport sur le rendement opérationnel du système et rapport de situation

### **Manuels**

- Système de production de rapports sur les activités de la Direction
- Processus opérationnels de la Direction des services informatiques
- Document sur l'intelligence d'affaires
- Procédures sur les activités en ligne
- Documents sur les projets de la Direction des services informatiques

### **DIVISION DE LA VÉRIFICATION INTERNE DE L'ONTARIO**

L'Équipe des services de vérification pour les services à la collectivité, qui fait partie de la Division de la vérification interne de l'Ontario, fournit une assurance objective et des services de consultation aux ministères clients. Elle aide les ministères clients et les organismes qui leur sont reliés à réaliser leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations dans le but d'améliorer les processus de gouvernance, de gestion des risques, de contrôle, de reddition de comptes et de conformité, ainsi que l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités des ministères et de leurs organismes. Les services de vérification interne sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

### **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Manuels**

- Manuel sur la vérification ministérielle
- Guide sur l'interaction avec le Bureau du vérificateur général

- Protocole de Vérification interne Ontario sur les fournisseurs de services de vérification interne
- Manuel de politiques révisé de Vérification interne Ontario
- Normes de présentation de rapports et de gestion des temps de Vérification interne Ontario
- Cadre de gestion des risques
- Guide de Vérification interne Ontario sur la gestion des risques
- Directive sur la vérification interne, Conseil de gestion du gouvernement
- Méthodologie et directives sur la planification intégrée, Vérification interne Ontario
- Protocole de Vérification interne Ontario en matière de prévention de la fraude et d'enquête
- Politique de perfectionnement du personnel de Vérification interne Ontario
- Protocole normalisé conclu par Vérification interne Ontario et ses ministères clients au sujet du Bureau du vérificateur g

## Ministère: **SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**

### **DIVISION DES POLITIQUES GÉNÉRALES ET DE LA COORDINATION RELATIVE AUX ORGANISMES**

Cette division est le centre d'excellence de la FPO. Elle oriente la gestion interne et la gouvernance des organismes; les services de consultation et les politiques organisationnelles stratégiques; l'étude analytique des ressources humaines; les nominations et le soutien au Conseil de gestion du gouvernement.

#### **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers

#### **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers sur la sante et la securite au travail
- Dossiers sur la sante et l'education des employes du gouvernement de l'Ontario
- Dossiers sur la consultation en matiere de gestion
- Dossiers sur les services de consultation pour les employes

#### **Banques de renseignements personnels**

##### **Services de counseling pour les employés**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Services gouvernementaux, L.R.O. 1990, chap. M.25, art. 5.
<b>Renseignements conservés:</b>	, , Nom, adresse, âge, éducation, antécédents professionnels, antécédents familiaux, état de santé et de réadaptation, interventions, résultats, problèmes, sexe, antécédents sociaux, situation professionnelle.
<b>Usages:</b>	Prendre des notes lors de consultations.
<b>Usagers:</b>	Personnel interne de la section de counseling pour les employés.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés du gouvernement de l'Ontario qui utilisent ces services.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

##### **Services de santé et de sécurité au travail**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47; R.R.O. 1990, Règl. 881, par. 68 (3); Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1990, chap. M.4; R.R.O. 1990, Règl. 448, art. 27 (3) et 27 (22); Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11
<b>Renseignements conservés:</b>	, , Nom, adresse, santé, antécédents médicaux et professionnels.
<b>Usages:</b>	Tenir des dossiers sur la santé.
<b>Usagers:</b>	Personnel des Services de santé et de sécurité au travail.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés du gouvernement de l'Ontario.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

## **DIVISION DES POLITIQUES GÉNÉRALES ET DE LA COORDINATION RELATIVE AUX ORGANISMES SECRÉTARIAT DES NOMINATIONS**

Le Secrétariat des nominations supervise les nominations aux organismes de la province. Il offre un soutien à la première ministre en administrant le processus de nomination dans le secteur public de l'Ontario; il fournit aux ministères son appui et des conseils en ce qui concerne l'administration du processus de nomination; il dirige tous les aspects du processus de nomination aux organismes, conseils et commissions et constitue le centre nerveux de ce processus. De plus, il participe à l'élaboration de politiques et de directives ayant une incidence sur les organismes en collaborant avec la Direction des politiques et de la coordination relative aux organismes du ministère des Services gouvernementaux et met en oeuvre des politiques et des directives ayant une incidence sur les personnes nommées.

### **Documents communs**

- Gestion du rendement

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers administratifs
- Dossiers sur les politiques et le processus de demande

## **Ministère: SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**

- Décrets
- Correspondance
- Sous-ministres
- Commissions dissoutes
- Rayés de la liste
- Dossiers des organismes
- Commissions de courte durée
- Comité permanent

### **Manuels**

### **Banques de renseignements personnels**

**Autorité légale:**

**Renseignements conservés:**

**Usages:**

**Usagers:**

**Particuliers visés par la banque:**

**Conservation et suppression:**

### **Documents publics**

#### **Site Web du Secrétariat des nominations**

**Objet:** Fournir des renseignements facilement sur le processus de nomination du gouvernement

**Autorité légale:**

**Renseignements conservés:** Système de gestion des nominations

**Possibilité d'accès:** [www.pas.gov.on.ca](http://www.pas.gov.on.ca)

**Conservation et suppression:** À l'heure actuelle, toutes les commissions dont le Secrétariat s'occupe figurent sur le site Web. Les dossiers des commissions dissoutes sont conservés sur place (voir le calendrier de conservation des dossiers 49.0 du Secrétariat).

**Procédures d'accès:**

## **DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES ET DES SERVICES POUR LA FONCTION PUBLIQUE**

Cette unité collabore avec les cadres supérieurs du ministère pour fournir des conseils, planifier et obtenir les services nécessaires pour appuyer les initiatives visant à attirer et à maintenir une diversité de talents, renforcer les capacités

permettant de maintenir une organisation de classe mondiale et inciter les employés pour obtenir des résultats. Elle aide RH Ontario et la Division des services relatifs aux ressources humaines à obtenir les services nécessaires pour répondre aux besoins stratégiques en matière de ressources humaines des cadres supérieurs et mettre en oeuvre les plans de diversification des ressources humaines pour la fonction publique de l'Ontario.

## **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Demandes d'inscription des étudiants

## **Ministère: SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**

- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Élaboration des politiques et des programmes
- Dossiers de décentralisation
- Politiques d'égalité des chances
- Descriptions de poste
- Dossiers sur les postes de cadre supérieur
- Documents, vidéos et films de formation
- Services en français
- Directives et lignes directrices sur la gestion des ressources humaines
- Planification de la relève
- Politiques relatives à la publication d'offres d'emploi dans les médias extérieurs et Job Mart
- Délégation des pouvoirs en matière de dotation en personnel

## **Manuels**

- Système local d'enregistrement de présence (SYSLEP)

## **GROUPEMENT ITI POUR LES ORGANISMES CENTRAUX DIRECTION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES STRATÉGIES ET PLANIFICATION**

## **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Architecture en matière d'information et de technologie de l'information
- Gestion des dossiers : liste des transferts
- Télécommunications
- Soutien informatique aux utilisateurs et statistiques
- Plan d'urgence et de rétablissement en cas de catastrophe
- Notes d'information
- Notes générales
- Notes sur les questions d'intérêt
- Gestion des dossiers : calendriers de conservation des dossiers

## Manuels

- Manuels des procédures administratives
- Manuels sur les systèmes

## Banques de renseignements personnels

## Ministère: **SECRETARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**

### Système en direct de présence des employés

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. de 1990, chap. P.47; par. 7 (1) du Règl. 977, R.R.O. de 1990 .
<b>Renseignements conservés:</b>	Numéro d'assurance sociale, date de naissance, classification. Assiduité : jours de maladie, temps compensatoire et date d'embauche.
<b>Usages:</b>	Registre mensuel des présences de chaque employé.
<b>Usagers:</b>	Les membres du personnel de direction peuvent accéder à la banque de renseignements de leurs employés, et les employés peuvent accéder à leur propre banque.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Tout le personnel de la Direction de la technologie de l'information.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans selon le calendrier de dossiers 00-01.

## **GROUPEMENT ITI POUR LES ORGANISMES CENTRAUX DIRECTION DES SYSTÈMES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA FPO**

Cette direction maintient et gère le système de gestion des ressources humaines, d'administration de la paie et des avantages sociaux et de gestion des présences pour la FPO, soit le Réseau WIN d'information sur les ressources humaines.

## Documents communs

- CORPAY
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Notes portant sur des questions
- Planification, conception et élaboration de la base de données

- Architecture TI
- Développement des systèmes TI
- Notes de breffage

## Manuels

- Manuels de systèmes
- Manuels de processus administratifs

## NÉGOCIATION ET RÉMUNÉRATION DIVISION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

La Division des relations avec le personnel s'occupe des relations avec le personnel. Elle représente la Couronne en tant qu'employeur auprès des employés faisant partie d'une unité de négociation. Elle représente la Couronne en tant qu'employeur pour le règlement des griefs dans la fonction publique de l'Ontario et des griefs des ministères ayant une incidence sur l'organisation. Elle interprète les conventions collectives et donne des conseils aux chefs de service et aux ministères sur l'administration de ces conventions et les relations de travail. On mettra l'accent sur la réorientation des relations avec le personnel afin d'adopter une démarche plus stratégique. Ce faisant, l'employeur définira des mandats de négociation, négociera et mettra en oeuvre des conventions collectives et collaborera avec d'autres intervenants pour s'assurer que des plans d'urgence ont été élaborés afin de faire face à un conflit de travail et à d'autres situations d'urgence.

## Documents communs

- Griefs

## Catégories générales ou genres de documents

- Politiques et programmes de classification
- Rapports financiers des sociétés d'assurance
- Données sur les systèmes d'évaluation des régimes de retraite
- Politiques relatives aux avantages sociaux et élaboration de programmes
- Négociations sur les conditions de travail et les avantages sociaux

## Ministère: **SECRETARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**

- Dossiers des politiques des régimes de retraite
- Comité d'examen des avantages sociaux
- Normes de classification et systèmes d'évaluation des emplois

## Banques de renseignements personnels

### Examen des prestations d'assurance

<b>Autorité légale:</b>	Convention collective sur les conditions de travail et les avantages sociaux, article 22.9; protocole d'entente avec l'Association de la Police provinciale de l'Ontario, article 32; convention collective de l' AEEGAPCO; Commission de la fonction publique
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, décisions des comités d'appel sur les prestations d'assurance, demandes de prestation d'assurance non réglées par le processus normal, renseignements médicaux et autres en rapport avec les appels
<b>Usages:</b>	Appuyer le processus d'appel de prestations d'assurance
<b>Usagers:</b>	Personnel sélectionné de la Direction des services de rémunération
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés du gouvernement qui ont fait appel de décisions concernant une demande de prestations d'assurance
<b>Conservation et suppression:</b>	Les documents sont conservés pendant cinq ans après la décision, puis ils sont détruits

## NÉGOCIATION ET RÉMUNÉRATION DIVISION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL CENTRE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Cette unité représente la Couronne en tant qu'employeur en ce qui concerne les relations de travail dans la fonction publique de l'Ontario (FPO) qui impliquent les employés de l'unité de négociation. Elle s'occupe également de la gestion des relations de travail pour les employés ne faisant pas partie d'une unité de négociation. Elle appuie les négociations permanentes entre

les syndicats et le patronat; fournit aide et conseils aux ministères sur un éventail complet de questions touchant les relations de travail; coordonne les griefs de la FPO touchant les politiques ainsi que les griefs ayant une incidence sur tout le gouvernement; interprète les conventions collectives; gère ces conventions et fournit des conseils sur leur administration; et s'occupe des relations de travail.

## Documents communs

- Griefs

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de divulgation des agents de négociation
- Réunions du comité mixte des relations avec les employés
- Négociations sur les conditions de travail et les avantages sociaux
- Dossiers sur les griefs

# Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels veille à la sécurité des collectivités de la province en dispensant des services policiers, correctionnels et d'urgence efficaces. Le ministère fait la promotion de l'excellence des services policiers en communiquant avec les services policiers, en leur donnant des conseils, en adoptant des normes de formation et de perfectionnement professionnel et en créant des programmes. La Police provinciale de l'Ontario fournit des services policiers de première ligne à plus de 400 municipalités et collectivités autochtones. En outre, le ministère veille au maintien de programmes correctionnels efficaces et efficaces qui créent un climat aidant les contrevenants à réintégrer la communauté et à y faire des contributions positives. Par l'entremise du Bureau du coroner en chef, du Bureau du commissaire des incendies, du Centre des sciences judiciaires et de Gestion des situations d'urgence Ontario, le ministère s'efforce de minimiser ou d'éliminer les dangers pour les personnes et les biens.

## Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Dossiers médicaux
- Identite/Carte des employes
- CORPAY
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Établissements de garde en milieu ouvert et fermé pour les jeunes contrevenants
- Programme de loisirs
- Programme de bénévolat
- Dossiers d'administration des probationes et des libérations conditionnelles
- Programmes communautaires
- Programme industriel
- Programmes d'enseignement et de formation professionnelle
- Programmes en établissement
- Organismes/ententes de services communautaires en établissement
- Dossiers d'administration des établissements et de contrôle de sécurité
- Guide d'information à l'intention des contrevenants adultes détenus dans les établissements correctionnels de la province
- Programme de services de santé
- Programme de travail social

## Banques de renseignements personnels

### Rapports cliniques et dossiers de traitement des détenus

#### Autorité légale:

Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée; Règl. 778 et 779, R.R.O. 1990, tels que modifiés.

<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et âge ou date de naissance, renseignements cliniques et données sur le traitement, médicaments prescrits et administrés, résultats de l'examen médical.
<b>Usages:</b>	Aider le personnel autorisé à fournir aux détenus les soins médicaux et cliniques nécessaires.
<b>Usagers:</b>	Personnel médical et clinique.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Détenus
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

## Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

### Dossiers d'administration et de contrôle des établissements

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, parties I et II; Règl. 778, R.R.O 1990, tel que modifié, partie I.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, admissions, allocations et remises de peine méritées, classification, contrôle de la correspondance, comparutions devant le tribunal, numéro de renvoi, date et nature des activités y compris les rappels, amendes, rapports d'incidents et de mauvaise conduite, registres de visiteurs, activités des bénévoles, utilisation ou administration de médicaments ou de drogues, relevés des biens personnels, remises en liberté, numéros de comptes en fiducie où sont conservés les fonds personnels.
<b>Usages:</b>	Contrôler et documenter toutes les questions concernant les détenus, notamment les comparutions devant le tribunal, la gestion des peines, les soins de santé, leurs effets personnels et les visiteurs.
<b>Usagers:</b>	Gestionnaires des programmes en établissement; personnel en charge de l'administration et de la classification et personnel professionnel; enquêteurs du ministère, fonctionnaires de la justice et de la police.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Détenus, employés, visiteurs, correspondants, bénévoles
<b>Conservation et suppression:</b>	Les documents sur papier sont conservés jusqu'à 12 ans, puis ils sont détruits; certains documents sont envoyés aux archives; les fichiers informatiques sont supprimés à intervalles périodiques.

### Dossiers d'administration et de contrôle des probation et des libérations conditionnelles

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, parties I, III et IV; Règl. 778, R.R.O. 1990, tel que modifié, partie II.
<b>Renseignements conservés:</b>	Noms, brefs détails sur l'infraction, listes sommaires ou registres des clients indiquant le nom des agents de probation, raison de la supervision, numéros de référence.
<b>Usages:</b>	Contrôler et documenter toutes les questions concernant les clients; mettre à jour les dossiers.
<b>Usagers:</b>	Agents de probation et de libération conditionnelle, personnel administratif et employés de soutien.

- Particuliers visés par la banque:** Agents de probation et de libération conditionnelle, probationnaires, personnes en liberté conditionnelle.
- Conservation et suppression:** Les documents sur papier sont conservés jusqu'à trois ans, puis ils sont détruits; les fichiers informatiques sont supprimés à intervalles périodiques.

### Dossiers des probationnaires et des personnes en liberté conditionnelle

- Autorité légale:** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, parties I, III et IV; Règl. 778, R.R.O. 1990, tel que modifié, partie II.
- Renseignements conservés:** Nom, adresse, date et lieu de naissance, éducation, emploi, état matrimonial, nationalité, détails concernant l'infraction et la sentence.
- Usages:** Aider à la supervision des probationnaires et des personnes en liberté conditionnelle.
- Usagers:** Agents de probation et de libération conditionnelle, employés de soutien, personnel chargé des recherches.
- Particuliers visés par la banque:** Personnes placées en probation par les tribunaux et détenus mis en liberté conditionnelle par la Commission ontarienne de libération conditionnelle.
- Conservation et suppression:** Les documents sur papier sont conservés pendant trois ans après l'année de fermeture du dossier, puis ils sont détruits; certains documents sont envoyés aux archives.

## Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

### Dossiers des jeunes contrevenants

- Autorité légale:** Loi sur les jeunes contrevenants (Canada); Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, parties I et V.
- Renseignements conservés:** Nom, rapports sur les mesures prises et les progrès réalisés, date de naissance, éducation, renseignements sur la famille et l'état de santé, documents juridiques, détails sur l'infraction, périodes de surveillance.
- Usages:** Planifier et surveiller la réinsertion sociale des jeunes contrevenants.
- Usagers:** Surintendants, agents de probation et de libération conditionnelle, personnel administratif et employés des centres de garde.
- Particuliers visés par la banque:** Jeunes contrevenants de 16 et 17 ans.
- Conservation et suppression:** Les documents sur papier sont conservés pendant dix ans après la libération, puis ils sont envoyés aux archives.

### Dossiers des bénévoles

- Autorité légale:** Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée.
- Renseignements conservés:** Nom, adresse, demande, éducation, emploi, évaluations et observations faites par le personnel ou d'autres personnes, serment de secret professionnel, durée du service, photographie, lettres de références, curriculum vitae, placement et

	formation et dossiers sur les fonctions.
<b>Usages:</b>	Documenter tous les services rendus par des bénévoles au ministère.
<b>Usagers:</b>	Coordonnateurs des programmes de bénévolat, personnel administratif et employés de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes fournissant des services au ministère sans être rémunérées.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

## DIVISION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

La Division de la sécurité publique est responsable de la promotion de l'excellence en matière de services de police par le biais de la formation, et de l'élaboration de normes professionnelles et de programmes. Elle fournit également à cette fin des services de consultation et de liaison avec le milieu policier. Le caractère adéquat des programmes offerts et la qualité des services de police en Ontario sont surveillés grâce à des vérifications et des inspections. En outre, la division supervise le Centre des sciences judiciaires et le bien-être des animaux.

### Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR

## DIVISION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE CENTRE DES SCIENCES JUDICIAIRES

Le Centre prépare des preuves admissibles en droit pour les agents d'exécution des lois, les procureurs, les coroners, etc. à la suite de l'examen scientifique d'objets concrets. Il supervise aussi le programme ontarien des analyses d'haleine et assure la formation des préposés. La bibliothèque met du matériel éducatif à la disposition des personnes et des organismes qui ont recours à des services de sciences judiciaires.

### Documents communs

- Liste des utilisateurs des bibliothèques

## Catégories générales ou genres de documents

- Entretien et réparation des éthylomètres
- Modalités visant la formation en alcootest
- Fournitures pour les éthylomètres
- Programme d'alcootest

## Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

### Manuels

- Manuels des politiques et procédures (pour chaque discipline)
- Manuels de formation sur l'utilisation des ivressomètres

## Banques de renseignements personnels

### Centre des sciences judiciaires - Techniciens qualifiés en alcootests

<b>Autorité légale:</b>	Code criminel du Canada, S.R.C. 1970, par. 254 (1).
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, âge, organisme, numéro d'insigne, date de nomination, dates du cours, nomination selon la date de nouvelle accréditation, années d'expérience.
<b>Usages:</b>	Veiller à ce que des policiers qualifiés procèdent à des alcootests.
<b>Usagers:</b>	Procureurs de la Couronne, avocats, organismes d'exécution de la loi.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Policiers actuels et antérieurs nommés par le solliciteur général comme techniciens qualifiés en alcootests.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

### Centre des sciences judiciaires - Dossiers d'enquête

<b>Autorité légale:</b>	Décret 3571/66.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom de la victime, description des articles soumis à l'examen ou à l'identification par des experts, enquêteurs, suspects.
<b>Usages:</b>	Enquêter sur des infractions aux lois de l'Ontario et du Canada et poursuivre les

<b>Usagers:</b>	contrevenants; dépister les criminels, prévenir et éliminer le crime. Organismes d'exécution de la loi, tribunaux, autres organismes concernés par l'administration de la justice.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes faisant l'objet d'enquêtes menées en vertu du Code criminel du Canada, d'autres lois fédérales et provinciales ou de règlements municipaux.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

## **DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (SECTEUR DE LA JUSTICE) PROCUREUR GÉNÉRAL**

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du secteur de la justice coordonne l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée pour le ministère du Procureur général et le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels. Il est chargé d'élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices; de coordonner les demandes d'accès du public et d'y répondre; d'assurer la liaison avec le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en ce qui a trait aux procédures d'appel et de médiation; de faire des enquêtes concernant les plaintes en matière de protection de la vie privée; de préparer des rapports statistiques; et de veiller au respect des dispositions relatives à la vie privée et des autres exigences de la Loi.

### **Documents communs**

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## **DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS SERVICES EN FRANÇAIS DU SECTEUR DE LA JUSTICE**

Le Bureau des services en français du secteur de la justice surveille la prestation des services en français dans deux ministères. Il fournit des conseils aux cadres et au personnel du ministère du Procureur général et du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels sur la prestation de ces services dans le cadre de leurs programmes et activités et dans le respect de la Loi sur les services en français, de la Loi sur les tribunaux judiciaires et du Code criminel du Canada. De plus, il coordonne la traduction, les enquêtes sur les plaintes et leur règlement, ainsi que les services d'évaluation des compétences linguistiques. Enfin, il gère les liens noués avec les groupes d'intervenants francophones et assure la liaison entre les ministères, la communauté francophone et l'organisme central, l'Office des affaires francophones.

### **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés

## **Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS**

- Répertoire des demandes d'emploi
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Rapport annuel sur les postes désignés (sans le nom des employés)
- Rapport sur les plaintes reçues
- Inventaire de la bibliothèque
- Rapport mensuel d'évaluation

### **Manuels**

- Guide à l'intention des chefs de service sur les services en français
- À votre service en français et en anglais
- Manuel du système de suivi des services en français

## **Banques de renseignements personnels**

### **Postes bilingues désignés**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 (1) c); Loi sur les services en français, L.R.O. 1990, chap. F.47
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, code de classification, titre des postes bilingues désignés
<b>Usages:</b>	Planification des ressources humaines, préparation de rapports remis à l'Office des affaires francophones
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction, personnel de la Direction des ressources humaines
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes occupant des postes bilingues désignés
<b>Conservation et suppression:</b>	Les listes périmées sont détruites après cinq ans.

### Contrats et lettres d'embauche

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 41 c)
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse et détails du contrat
<b>Usages:</b>	Renseignements personnels figurant dans les contrats passés avec les traducteurs et les lettres d'embauche. Services d'évaluation des compétences linguistiques, novembre 1997
<b>Usagers:</b>	Chefs de service et personnel de la Direction, ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels et ministère du Procureur général
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Traducteurs, réviseurs
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant quatre ans.

### Recrutement d'employés bilingues - Résultats d'examens

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 c) et par. 6(1) et 29(1)
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, compétences linguistiques, résultats de l'examen de français.
<b>Usages:</b>	Planifier les ressources humaines et préparer des rapports pour l'Office des affaires francophones.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction, Direction des ressources humaines.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes occupant un poste désigné comme étant bilingue.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les listes périmées sont conservées pendant cinq ans, puis elles sont détruites.

## Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

### DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES DES RH

Cette unité fournit des services de planification stratégique des ressources humaines ainsi que des conseils aux cadres supérieurs du ministère. Son rôle consiste à participer aux processus de prise de décisions du ministère, à la planification axée sur les résultats et à la détermination des priorités stratégiques ministérielles et divisionnaires dans cinq domaines clés : gestion des talents, planification et stratégies touchant la main-d'oeuvre, capacité et participation organisationnelles, stratégies visant la santé, la sécurité et le mieux-être et relations de travail stratégiques.

### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Identité/Carte des employés
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Matériel de formation du personnel

### Manuels

- Directives et lignes directrices applicables aux ressources humaines
- Manuel de gestion des ressources humaines
- Politiques et procédures applicables au personnel
- Politiques et procédures concernant les congés d'études et l'aide à l'éducation

## Banques de renseignements personnels

### Griefs - Association de la Police provinciale de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, par. 17 (2).
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, correspondance, décision finale à l'égard des griefs, avis.
<b>Usages:</b>	Régler les griefs présentés en vertu du protocole d'entente conclu avec l'Association de la Police provinciale de l'Ontario.
<b>Usagers:</b>	Le personnel à tous les niveaux du processus de grief, jusqu'à la Commission des griefs de la Police provinciale de l'Ontario et le personnel du ministère, s'il y a lieu.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Membres de l'unité de négociation de l'Association de la Police provinciale de l'Ontario qui présentent des griefs officiels.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminée.

## Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

### Dossiers des demandes d'emploi - Police provinciale de l'Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 43.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, documents relatifs aux demandes, évaluations des candidats, correspondance courante, résultats des examens écrits.
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admissibilité à un poste d'agent de police.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction des ressources humaines, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Candidats à un poste d'agent de police à la Police provinciale de l'Ontario.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés entre un et cinq ans, puis ils sont détruits.

## SERVICES TECHNOLOGIQUES POUR LA JUSTICE

Cette division est chargée des services de technologie de l'information et du soutien au ministère du Procureur général, au ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels et à leurs partenaires externes en matière de justice. Ces services visent à mettre en place un système judiciaire moderne, efficace et efficient.

### Documents communs

- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Documentation sur les systèmes et plans des projets
- Plan stratégique informatique

### **Manuels**

- Conservation des dossiers - ministère du Procureur général et ministère du Solliciteur général et des services correctio
- Manuel de la Coopérative d'archivage informatisé des documents des corps de police provincial et municipaux de l'Ont

# **Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX ET SERVICES AUX CONSOMMATEURS**

## **SOUS MINISTRE DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX, CONSEIL DE GESTION DU GOUVERNEMENT DIVISION DE L'INFORMATION, DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES ARCHIVES PUBLIQUES**

Cette unité offre aux usagers des services gouvernementaux et au grand public des services de référence de première ligne pour les collections des Archives. Elle gère la recherche et la circulation des documents d'archives. Elle veille également à la préservation et à la protection des documents d'archives.

### **Documents communs**

- Planification de carrière et formation
- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Identité/Carte des employés
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Gestion du rendement
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Prêt, interprêt et recherche documentaire
- Élaboration de formulaires et de gabarits pour les salles de lecture
- Administration des bases de données
- Système de suivi des contenants
- Rapports sur le traitement et l'état de conservation
- Gestion des contrats concernant les systèmes et la technologie de l'information
- Projets relatifs au service à la clientèle
- Gestion des services de préservation et espaces d'entreposage
- Documents d'information à distribuer aux usagers des salles de lecture
- Inventaires et instruments de recherche relatifs à la documentation des archives

### **Manuels**

- Accréditation - politiques et procédures
- Gestion des salles de lecture - politiques et procédures
- Services de préservation - politiques et procédures

## Banques de renseignements personnels

### Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX ET SERVICES AUX CONSOMMATEURS

#### Service à la clientèle et services de préservation

<b>Autorité légale:</b>	Art. 7 de la Loi de 2009 sur les Archives publiques et la conservation des documents
<b>Renseignements conservés:</b>	Information concernant les clients (nom, coordonnées, etc.), commandes et pièces de correspondance
<b>Usages:</b>	Le personnel des archives utilise cette base de données pour documenter et repérer la correspondance générale des clients et les réponses des Archives ainsi que les demandes de reproduction, et pour recueillir et compiler de l'information.
<b>Usagers:</b>	Personnel des Archives publiques de l'Ontario
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients des Archives publiques de l'Ontario
<b>Conservation et suppression:</b>	Correspondance : année civile en cours + 2 ans après qu'on a répondu à la demande de renseignements; autorisations de publier : année civile en cours + 20 ans; enregistrements : année civile en cours + 2 ans après que le compte d'enregistrement du client

#### SOUS MINISTRE DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX, CONSEIL DE GESTION DU GOUVERNEMENT SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO

Cette direction repère et met en oeuvre des initiatives de transformation qui rationalisent le processus d'approvisionnement. Parmi ses initiatives, mentionnons les suivantes : utiliser l'effet de levier de la technologie afin d'aider les acheteurs du gouvernement dans leurs activités quotidiennes et fournit des renseignements sur les affaires afin de soutenir la prise de décisions efficaces. Elle veille aussi à l'élaboration et à la coordination des activités de rayonnement qui aident la communauté des fournisseurs attirés à faire des affaires avec le gouvernement.

#### Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement
- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Planification de carrière et formation
- Planification de carrière et formation

- Planification de carrière et formation
- Planification de carrière et formation
- Planification de carrière et formation
- Système central d'enregistrement de présence
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Identité/Carte des employés
- CORPAY
- Litiges
- Gestion du rendement

## Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX ET SERVICES AUX CONSOMMATEURS

- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines
- Réseau d'information sur les ressources humaines
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### Banques de renseignements personnels

#### Relevés d'emploi

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, et Règl. de l'Ont. 997, par. 7 (1) et art. 17
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse à la maison, numéro d'assurance sociale, salaire, redressements rétroactifs, précisions sur l'impôt sur le revenu, dons de bienfaisance, lettres d'intention, antécédents professionnels, y compris les mérites, les prolongements et la cessation d'emploi, et précisions sur l'assurance.
<b>Usages:</b>	Confirmation des présences, inscription aux régimes d'avantages sociaux des employés, renseignements fournis par les employés sur les personnes à contacter, demandes de formation et approbations connexes, absences, prolongement des contrats et des détache
<b>Usagers:</b>	Chefs de services, consultants en ressources humaines de la Division des ressources humaines, personnel du service Paie et avantages sociaux, tous les fonctionnaires de l'Ontario (pour la confirmation des présences et les demandes de formation)
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers courants sont conservés pendant un an, puis ils sont stockés hors site pendant neuf ans.

#### Documents d'entrée manuels

<b>Autorité légale:</b>	Documents d'entrée manuels
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse à la maison, numéro d'assurance sociale, salaire, redressements rétroactifs, précisions sur l'impôt sur le revenu, dons de bienfaisance, lettres d'intention, antécédents professionnels, y compris les mérites, les prolongements et la cessation d'emploi, et précisions sur l'assurance.
<b>Usages:</b>	Confirmation des présences, inscription aux régimes d'avantages sociaux des employés, renseignements fournis par les employés sur les personnes à contacter, demandes de formation et approbations connexes, absences, prolongement des contrats et des détache
<b>Usagers:</b>	Chefs de services, consultants en ressources humaines de la Division des ressources humaines, personnel du service Paie et avantages sociaux, tous les fonctionnaires de l'Ontario (pour la confirmation des présences et les demandes de formation)
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers courants sont conservés pendant un an, puis ils sont stockés hors site pendant neuf ans.

## Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX ET SERVICES AUX CONSOMMATEURS

### Précontrôles

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, et Règl. de l'Ont. 997, par. 7 (1) et art. 17
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse à la maison, numéro d'assurance sociale, salaire, redressements rétroactifs, précisions sur l'impôt sur le revenu, dons de bienfaisance, lettres d'intention, antécédents professionnels, y compris les mérites, les prolongements et la cessation d'emploi, et précisions sur l'assurance.
<b>Usages:</b>	Confirmation des présences, inscription aux régimes d'avantages sociaux des employés, renseignements fournis par les employés sur les personnes à contacter, demandes de formation et approbations connexes, absences, prolongement des contrats et des détache
<b>Usagers:</b>	Chefs de services, consultants en ressources humaines de la Division des ressources humaines, personnel du service Paie et avantages sociaux, tous les fonctionnaires de l'Ontario (pour la confirmation des présences et les demandes de formation)
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers courants sont conservés pendant un an, puis ils sont stockés hors site pendant neuf ans.

### Formules d'entrée de SYSPAI

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990 et Règl. de l'Ont. 997, par. 7 (1) et art. 17
-------------------------	---

<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse à la maison, numéro d'assurance sociale, salaire, redressements rétroactifs, précisions sur l'impôt sur le revenu, dons de bienfaisance, lettres d'intention, antécédents professionnels, y compris les mérites, les prolongements et la cessation d'emploi, et précisions sur l'assurance.
<b>Usages:</b>	Confirmation des présences, inscription aux régimes d'avantages sociaux des employés, renseignements fournis par les employés sur les personnes à contacter, demandes de formation et approbations connexes, absences, prolongement des contrats et des détache
<b>Usagers:</b>	Chefs de services, consultants en ressources humaines de la Division des ressources humaines, personnel du service Paie et avantages sociaux, tous les fonctionnaires de l'Ontario (pour la confirmation des présences et les demandes de formation)
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers courants sont conservés pendant un an, puis ils sont stockés hors site pendant neuf ans.

## **Dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47; Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, par. 7 (1) et art. 17
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, date de naissance, classification, niveau de salaire, numéro d'identification de l'employé, numéro d'assurance sociale, renseignements sur le régime de retraite et autres renseignements personnels, y compris les renseignements bancaires et les antécédents professionnels.
<b>Usages:</b>	Émettre les chèques de paye (virement automatique); préparer des rapports statistiques sur demande et pour les T4 et les cotisations de retraite.
<b>Usagers:</b>	Bureau des services communs, Paie et avantages sociaux; certains renseignements sont mis à la disposition du Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO), de la Fiducie du régime de retraite du SEFPO, de la Commission du Régime de re
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la fin de l'emploi ou la retraite puis ils sont détruits. Certains dossiers peuvent être envoyés aux Archives publiques de l'Ontario.

## **Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX ET SERVICES AUX CONSOMMATEURS**

### **Dossiers de paye par numéro d'annexe**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, et Règl. de l'Ont. 997, par. 7 (1) et art. 17
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse à la maison, numéro d'assurance sociale, salaire, redressements rétroactifs, précisions sur l'impôt sur le revenu, dons de bienfaisance, lettres d'intention, antécédents professionnels, y compris les mérites, les prolongements et la cessation d'emploi, et précisions sur l'assurance.
<b>Usages:</b>	Confirmation des présences, inscription aux régimes d'avantages sociaux des employés, renseignements fournis par les employés sur les personnes à contacter, demandes de formation et approbations connexes, absences, prolongement des contrats et des détache
<b>Usagers:</b>	Chefs de services, consultants en ressources humaines de la Division des ressources humaines, personnel du service Paie et avantages sociaux, tous les fonctionnaires de l'Ontario (pour la confirmation des présences et les demandes de

formation)  
**Particuliers visés par la banque:** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne  
**Conservation et suppression:** Les dossiers courants sont conservés pendant un an, puis ils sont stockés hors site pendant neuf ans.

### Dossier sur les saisies de salaire

**Autorité légale:** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47; Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, par. 7 (1) et art. 17  
**Renseignements conservés:** Nom, date de naissance, classification, niveau de salaire, numéro d'identification de l'employé, numéro d'assurance sociale, renseignements sur le régime de retraite et autres renseignements personnels, y compris les renseignements bancaires et les antécédents professionnels.  
**Usages:** Émettre les chèques de paye (virement automatique); préparer des rapports statistiques sur demande et pour les T4 et les cotisations de retraite.  
**Usagers:** Bureau des services communs, Paie et avantages sociaux; certains renseignements sont mis à la disposition du Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO), de la Fiducie du régime de retraite du SEFPO, de la Commission du Régime de re  
**Particuliers visés par la banque:** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la fin de l'emploi ou la retraite puis ils sont détruits. Certains dossiers peuvent être envoyés aux Archives publiques de l'Ontario.

### SYSPAI

**Autorité légale:** Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47; Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, par. 7 (1) et art. 17  
**Renseignements conservés:** Nom, date de naissance, classification, niveau de salaire, numéro d'identification de l'employé, numéro d'assurance sociale, renseignements sur le régime de retraite et autres renseignements personnels, y compris les renseignements bancaires et les antécédents professionnels.  
**Usages:** Émettre les chèques de paye (virement automatique); préparer des rapports statistiques sur demande et pour les T4 et les cotisations de retraite.  
**Usagers:** Bureau des services communs, Paie et avantages sociaux; certains renseignements sont mis à la disposition du Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO), de la Fiducie du régime de retraite du SEFPO, de la Commission du Régime de re  
**Particuliers visés par la banque:** Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la fin de l'emploi ou la retraite puis ils sont détruits. Certains dossiers peuvent être envoyés aux Archives publiques de l'Ontario.

## Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX ET SERVICES AUX CONSOMMATEURS

### Feuilles T4 et dossiers sur les feuilles T4

**Autorité légale:** Loi sur la fonction publique, L.R.O., chap. P.47, Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, par. 7 (1) et art. 17  
**Renseignements conservés:** Nom, date de naissance, classification, niveau de salaire, numéro d'identification de l'employé, numéro d'assurance sociale, renseignements sur le régime de retraite et

	autres renseignements personnels, y compris les renseignements bancaires et les antécédents professionnels.
<b>Usages:</b>	Émettre les chèques de paye (virement automatique); préparer des rapports statistiques sur demande et pour les T4 et les cotisations de retraite.
<b>Usagers:</b>	Bureau des services communs, Paie et avantages sociaux; certains renseignements sont mis à la disposition du Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO), de la Fiducie du régime de retraite du SEFPO, de la Commission du Régime de re
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Fonctionnaires ontariens et employés de la Couronne.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans dans les bureaux de Paie et avantages sociaux.

## Formules WEAR

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47; Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, par. 7 (1) et art. 17
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, date de naissance, classification, niveau de salaire, numéro d'identification de l'employé, numéro d'assurance sociale, renseignements sur le régime de retraite et autres renseignements personnels, y compris les renseignements bancaires et les antécédents professionnels.
<b>Usages:</b>	Émettre les chèques de paye (virement automatique); préparer des rapports statistiques sur demande et pour les T4 et les cotisations de retraite.
<b>Usagers:</b>	Bureau des services communs, Paie et avantages sociaux; certains renseignements sont mis à la disposition du Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO), de la Fiducie du régime de retraite du SEFPO, de la Commission du Régime de re
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la fin de l'emploi ou la retraite puis ils sont détruits. Certains dossiers peuvent être envoyés aux Archives publiques de l'Ontario.

## SOUS MINISTRE ET CHEF DE LA DIRECTION GÉNÉRALE SERVICEONTARIO

Le centre fournit des renseignements sur les programmes et comptes particuliers pour les programmes d'imposition et financiers de l'Ontario: imposition des sociétés (impôts miniers, impôts sur les primes, PTLIF - Hydro, exonérations d'impôt des sociétés, Oblig. de financement de projets), ISE, taxes sur l'essence, les carburants et le tabac, taxes sur la bière et les spiritueux, IFTA, droits de cession immobilière et remboursements, impôt foncier provincial, information sur les véh. d'occasion, RRAG, crédits d'impôt de l'Ontario, Supplément de revenu de l'Ontario pour les familles travailleuses ayant des frais de garde d'enfants, Toit pour toi, Comm. des serv. fin., politique sur les impôts fonciers, redevance de liquidation de la dette, TVP sur primes d'ass. et autres, remise pour véh. élect., OEO, budget et énoncés écon.. Le centre répond à des appels pour L'Ontario propice aux affaires/Ligne Info-Entreprises (initiative de ServiceOntario et Industrie Canada) et d'autres ministères p. ex. Loi de 2000 sur les normes d'emploi, Ligne de renseignements pour les aides familiaux pour le ministère du Travail.

## Documents communs

- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Registres de stationnement (Personnel)

## Catégories générales ou genres de documents

- Ententes sur les niveaux de service Dossiers de planification de projets
- Dossiers sur le traitement des montants versés
- Dossiers de comptabilité des recettes Rapports statistiques du centre d'appel

## Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX ET SERVICES AUX CONSOMMATEURS

### Manuels

- CM - Groupe des services de soutien - Remboursements (taxe de vente au détail pour les personnes ayant un handicap)

## Banques de renseignements personnels

### Numéros d'immatriculation, nom de l'employé et numéro de téléphone au travail, notes de médecins, permis de stationnement pour personnes handicapées

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur l'administration financière, L.R.O. de 1980, chap. 161, par. 2 (3) et Loi sur la fonction publique, L.R.O. de 1980, chap. 418, art. 26
<b>Renseignements conservés:</b>	Liste des employés du gouvernement qui garent leur véhicule dans le garage souterrain situé au 33, rue King Ouest, à Oshawa ou dans celui situé au 95, rue Grosvenor, Toronto; numéros d'immatriculation; nom de l'employé au numéro de téléphone au travail; notes de médecins; et copies du permis de stationnement pour personnes handicapées (pour le personnel qui a besoin de ce type de stationnement)
<b>Usages:</b>	Tenir à jour les renseignements pertinents pour s'assurer que seuls les employés autorisés garent leur véhicule dans les endroits désignés; pouvoir communiquer avec les personnes qui garent leur véhicule au mauvais endroit ou lorsqu'il y a un problème; et
<b>Usagers:</b>	Personnel du ministère qui attribue les places de stationnement et assure la sécurité des installations (Direction de l'administration des recettes et des services à la clientèle, Oshawa, Secrétariat du budget et services de sécurité, Direction de la plan
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés qui garent leur véhicule dans les stationnements souterrains situés au 33, rue King Ouest, Oshawa, et au 95, rue Grosvenor, Toronto
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant l'année civile en cours et pendant l'année suivante, puis ils sont détruits.

## Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

La vision du ministère des Services sociaux et communautaires consiste à s'assurer que l'on dispose d'un système efficace et responsable de services sociaux et communautaires qui effectue des investissements et appuie les particuliers, les familles et les collectivités. Ce système repose sur des partenariats dynamiques avec les municipalités et les organismes communautaires qui aident les adultes à être autonomes, les familles à prendre soin des personnes qui leur sont chères et les particuliers à participer à la vie de la collectivité. Pour fournir des services intégrés axés sur la clientèle, le ministère mise sur l'équité, la reddition de comptes et la responsabilité partagée. Il se livre à deux activités de base : le soutien du revenu et à l'emploi et les services sociaux et communautaires. Ces services et mesures de soutien visent les personnes qui en ont le plus besoin et s'accompagnent de réinvestissements dans les services de prévention et d'intervention précoce. En outre, le ministère accorde des fonds pour venir en aide aux personnes ayant des besoins particuliers, aux Autochtones et à d'autres personnes sans abri ou démunies sur le plan social ainsi qu'aux victimes de violence familiale.

### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- CORPAY
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

### BUREAU DES OBLIGATIONS FAMILIALES

Le Bureau des obligations familiales est exploité en vertu de la Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments. Il est chargé d'administrer et de faire appliquer les ordonnances des tribunaux relatives aux pensions alimentaires pour enfants et conjoints. De plus, il veille au respect des contrats familiaux tels que les ententes de séparation qui sont déposées auprès des tribunaux, ainsi que des ordonnances alimentaires rendues pas des territoires avec lesquels on a conclu des ententes de réciprocité.

### Documents communs

- Litiges

### Catégories générales ou genres de documents

- Guide à l'intention des avocats
- Guide de renseignements pour les sources de revenu
- Guide de renseignements à l'intention du bénéficiaire de pension alimentaire
- Guide de renseignements à l'intention du payeur de pension alimentaire

## Manuels

- Manuel des politiques et procédures du Bureau des obligations familiales

## Banques de renseignements personnels

### Bureau des obligations familiales - Système automatisé de gestion de l'exécution des ordonnances

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, âge, document judiciaire relatif au contentieux, historique des paiements, dossier d'exécution des ordonnances, renseignements financiers et de recherche.
<b>Usages:</b>	Surveiller et faire respecter les ordonnances portant sur la garde des enfants et les ordonnances relatives à la pension alimentaire pour conjoint et enfants; remettre aux bénéficiaires les paiements reçus de la part des débiteurs; retracer les débiteurs
<b>Usagers:</b>	Directeur, personnel du Bureau des obligations familiales et avocat agissant au nom du Directeur du Bureau.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Débiteurs, bénéficiaires et personnes à charge, employeurs et autres tiers saisis.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé.

## Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

### DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ET DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

La Division fournit orientation et soutien au ministère des Services sociaux et communautaires et au ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse dans les domaines suivants : planification, analyse et contrôle financiers, politiques ministérielles et affaires intergouvernementales, planification et gestion des ressources humaines, planification des immobilisations et services de gestion des locaux. La Division compte quatre directions : Planification financière et gestion des activités; Politiques ministérielles et affaires intergouvernementales; Ressources humaines; Immobilisations et services de gestion des locaux. La Direction des services de vérification interne relève du sous-ministre adjoint de la Division. Cette dernière sert également de point de contact du ministère avec le ministère des Finances, Vérification interne Ontario, le Bureau du Conseil du Trésor, le ministère du Renouvellement de l'infrastructure publique, le ministère des Services gouvernementaux, y compris le Centre de développement du leadership et de gestion des ressources humaines, et la Société immobilière de l'Ontario.

## Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## Catégories générales ou genres de documents

- Partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provincial
- Services de consultation en matière de crédit - Statistiques
- Système de suivi du remplacement des chèques
- Sociétés d'aide à l'enfance - Rapports trimestriels
- Enfants dans les établissements psychiatriques pour adultes - Statistiques
- Système d'information sur les garderies
- Système informatique des prévisions et des engagements relatifs aux immobilisations
- Vérifications intégrées
- Répertoire des fournisseurs de services
- Programme de création de débouchés - Contrôle des dépenses des organismes
- Statistiques sur les soins privés à domicile
- Programme d'emploi pour les jeunes - Administration
- Subventions d'immobilisations (construction, acquisition, rénovations d'installations)
- Correspondance des organismes
- Handicapés mentaux - Base de données pour les programmes
- Handicapés mentaux - Système d'adaptation au travail

- Système relatif à l'adoption et aux pupilles de la Couronne
- Prévention de la violence au sein de la famille - Budgets et dépenses
- Registre des foyers de groupe
- Foyers pour personnes âgées - Rapports statistiques annuels

## **Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES**

### **Manuels**

- Guide des ressources humaines (version électronique versée dans le système EMMA)
- Dossiers intégrés - Prestations familiales
- Évaluation de l'aide juridique
- Agents de recouvrement des pensions alimentaires - Directives opérationnelles
- Services de garde d'enfants en résidence privée (versions anglaise et française)
- Services en établissement - Personnes âgées
- Besoins et services particuliers
- Services de réadaptation professionnelle (SRP) - Volumes 1 et 2
- Services aux jeunes contrevenants (versions anglaise et française)
- Formation sur l'utilisation des mandats de perquisition
- Guide des ressources de surveillance de la révision de l'admissibilité à l'aide sociale
- Agent d'aide au recouvrement
- Projets d'immobilisations
- Aide sociale pour les Premières nations
- Services particuliers à domicile
- Accès à l'information et protection de la vie privée - Secrétariat du Conseil de gestion et ministère des Services sociaux
- Mesures législatives - Adultes, enfants et maintien du revenu (mesures législatives du ministère versées dans le système)
- Adoption
- Politiques et procédures du système Billcap
- Divulgence de renseignements sur les cas
- Enfants pris en charge par les sociétés d'aide à l'enfance et services de probation
- Délivrance de permis aux établissements pour enfants
- Procédures d'examen des demandes de prestations familiales
- Système global de maintien du revenu (SGMR) - Volumes 1, 2 et 3 à l'intention des agents chargés de cas
- Garderies (versions anglaise et française)
- Révision de l'admissibilité aux prestations familiales
- Directives, politiques et procédures sur les prestations familiales
- Services à la famille
- Délivrance de permis aux familles d'accueil
- Aide sociale générale - Détermination de l'admissibilité à l'aide juridique
- Aide sociale générale - Lignes directrices
- EMMA - Electronic Manuals-Ministry Administration
- Normes applicables aux services d'alimentation
- Manuel d'administration du ministère (version électronique versée dans le système EMMA)
- Achats de services de counseling
- Services de soutien aux personnes ayant un handicap physique

### **DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ET DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES DES RESSOURCES HUMAINES**

La Direction des ressources humaines appuie la mise en oeuvre des initiatives, des activités de base et des priorités en matière de politiques du ministère en offrant aux cadres supérieurs et au personnel du bureau central et des bureaux régionaux des conseils détaillés sur les ressources humaines, une orientation en matière de politiques, ainsi que des services de planification stratégique et d'interprétation des conventions collectives et des lois pertinentes. Elle facilite la prise des décisions et la planification en fournissant de l'expertise dans les domaines suivants : gestion des talents et du rendement, planification de la main-d'oeuvre et du capital humain, capacité organisationnelle et participation du personnel, santé organisationnelle, sécurité et bien-être, et relations de travail stratégiques.

### **Documents communs**

- Planification de carrière et formation

- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs

## **Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES**

- Gestion du rendement
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Manuels**

- Guide des ressources humaines

## **Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT**

### **BUREAU DU DIRECTEUR DE L'INFORMATION, GROUPEMENT ITI POUR LES SERVICES À LA COLLECTIVITÉ SOLUTIONS DE GESTION DES CAS ET DES SUBVENTIONS**

### **Documents communs**

- Planification de carrière et formation
- Planification de carrière et formation
- Gestion du rendement
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Frais de déplacement et de représentation

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Licences d'utilisation des logiciels
- Inventaire du matériel informatique et dossiers de location
- Dossiers sur l'élaboration et la gestion des systèmes de données
- Licences d'utilisation des logiciels
- Dossiers sur la mise au point et la gestion des systèmes de données
- Dossiers sur la location et l'inventaire du matériel informatique

### **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS CENTRE DES CONGRÈS D'OTTAWA**

Le Centre des congrès d'Ottawa fait partie du complexe commercial du centre Rideau situé dans la partie touristique la plus fréquentée d'Ottawa. La grande salle des Congrès, un espace ouvert avec un plafond de 24 pieds, peut recevoir jusqu'à 5 000 délégués en séance plénière et 3 500 personnes pour un repas. Au niveau inférieur, la salle de la Capitale peut être divisée en plusieurs pièces pour accueillir des groupes de 50 personnes ou plus. Dans toutes les salles de réunion, trois types de systèmes de traduction simultanée fournissent des services pour les conférences bilingues, multilingues et ultra-confidentielles. Les salles de réunion sont également équipées pour les projections de bandes vidéo et de diaporamas à images multiples. Des cabines de projection permanentes peuvent être utilisées pour effectuer des projections directes sur écrans permanents.

### **Documents communs**

- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie

## Catégories générales ou genres de documents

- Entrepreneurs
- Correspondance avec le conseil d'administration
- Correspondance avec le gouvernement
- Consommation d'énergie
- Fournisseurs
- Correspondance juridique et liée à la vérification
- Matériel
- Contrats de service
- Entretien préventif
- Projets de construction

## Ministère: **TOURISME, CULTURE ET SPORT**

### Manuels

- Membres de l'association
- Clientèle
- Événements
- Plans et stratégie de marketing

### **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS** **CENTRE DES SCIENCES DE L'ONTARIO**

Depuis plus de 40 ans, le Centre des sciences de l'Ontario (CSO) divertit, informe et stimule les visiteurs par le truchement de présentations interactives scientifiques et technologiques qui suscitent la réflexion et l'émerveillement.

Le CSO ouvre ses expositions passionnantes et interactives 364 jours par an qui fascinent et stimulent la curiosité à tous âges. Le Centre d'Innovation de la famille Weston, qui fait partie de l'Opération Innovation du CSO, comporte de nouveaux espaces spectaculaires qui encouragent les visiteurs à découvrir les liens entre l'art, les sciences et la technologie avec plus de 50 expositions. Activdée offre aux enfants des possibilités d'apprentissage ludique qui stimulent leur intelligence et leur imagination. Outre ses expositions permanentes, le CSO monte des expositions temporaires spéciales comme Body Worlds, Sultans of Science et Harry Potter : l'exposition. Le CSO abrite également le cinéma OMNIMAX® de Shoppers Drug Mart®.

### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- CORPAY
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Réservations pour groupes
- Réservations d'installations
- Droits d'auteur/marques de commerce
- Recherche et élaboration d'expositions
- Réservations de groupes scolaires et relatives au programme éducatif

### Banques de renseignements personnels

#### Dossiers sur les donateurs

##### Autorité légale:

Loi sur le Centre Centennial des sciences et de la technologie, L.R.O. 1990, chap.

	C.5.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, dossiers relatifs aux dons d'argent et d'objets au Centre des sciences.
<b>Usages:</b>	Répertorier les donateurs ainsi que les dons qu'ils ont faits.
<b>Usagers:</b>	Conseil d'administration, directeur général, contrôleur et agent de production de recettes.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui ont fait des dons au Centre.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

## Ministère: **TOURISME, CULTURE ET SPORT**

### **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS** **COMMISSION DES PARCS DU NIAGARA**

La Commission des parcs du Niagara exploite un système de parcs d'une superficie de 1 720 hectares le long de la rivière Niagara, du lac Érié au lac Ontario. Le parc renferme des aires de loisirs, des attractions touristiques, un port de plaisance, des restaurants, des boutiques de cadeaux, des sites historiques, des terrains de golf, des jardins botaniques et une école d'horticulture. La Commission administre la Loi sur les parcs du Niagara.

### **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Litiges
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers de la police (permis, dossiers opérationnels)
- Pratiques et procédures horticoles
- Projets d'immobilisations et travaux d'entretien majeurs
- Dossiers de l'école d'horticulture (curriculum, dossiers des plantes, ressources de formation pratique)
- Location de terres (compagnies d'électricité)
- Règlements administratifs et de zonage des municipalités de la région et subventions tenant lieu d'impôt
- Événements spéciaux (tournées, concerts, productions cinématographiques)
- Niagara Falls Illumination Board
- Ressources patrimoniales
- Marketing
- Transport, stationnement et circulation
- Concessions de la Commission des parcs du Niagara (rapports, statistiques et dossiers opérationnels)
- Santé et sécurité au travail (inspection, formation)
- Demandes de privilèges

### **Manuels**

- Manuel des employés

### **Banques de renseignements personnels**

#### **Ticket Ops - Dallas, États-Unis**

<b>Autorité légitime:</b>	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéas 4 c), f), k) et n)
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de carte de crédit.
<b>Usages:</b>	Traiter les achats de billets en ligne.
<b>Usagers:</b>	Personnel du service de marketing.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients.

**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

### Base de données sur les heures de début des parties de golf - Oak Hall

**Autorité légale:** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 e)  
**Renseignements conservés:** Nom du client, numéro de téléphone et numéro de carte de crédit.  
**Usages:** Traiter les réservations pour les parties de golf.  
**Usagers:** Directeur du terrain de golf, chefs de service et personnel.  
**Particuliers visés par la banque:** Clients.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

### Base de données Shift4 - Las Vegas, États-Unis

**Autorité légale:** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéas 4 c), f), k) et n)  
**Renseignements conservés:** Nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de carte de crédit.  
**Usages:** Traiter les opérations au détail.  
**Usagers:** Personnel du service des ventes au détail.  
**Particuliers visés par la banque:** Clients.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

### Base de données du club des invités de marque - Legends on the Niagara

**Autorité légale:** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 e)  
**Renseignements conservés:** Adresse électronique des clients.  
**Usages:** Informer les clients des spéciaux de golf de dernière minute, tel que demandé par ces derniers.  
**Usagers:** Directeur du terrain de golf, chef de service et personnel.  
**Particuliers visés par la banque:** Clients.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'on demande de retirer le nom de la base de données.

### Base de données sur le golf - Legends on the Niagara

**Autorité légale:** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 e)  
**Renseignements conservés:** Nom, adresse et adresse électronique des clients.  
**Usages:** Traiter les réservations pour le terrain de golf.  
**Usagers:** Directeur du terrain de golf, chefs de service et personnel.  
**Particuliers visés par la banque:** Clients.  
**Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

### Base de données sur le terrain de golf - Ordinateur Istorm

**Autorité légale:** Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 e)  
**Renseignements conservés:** Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique du client recueillis au premier trou, lors des tournois de golf ou dans le cadre de concours organisés sur le site Web.

<b>Usages:</b>	Dispenser des services aux clients.
<b>Usagers:</b>	Directeur du terrain de golf, chefs de service et personnel.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

### Dossiers sur les étudiants de l'école d'horticulture

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3., alinéa 4 j)
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, numéro d'assurance sociale, antécédents scolaires, résultats d'examens, renseignements médicaux, rapports d'étape sur les cours théoriques et pratiques, bourses, antécédents professionnels.
<b>Usages:</b>	Consigner le taux de réussite des étudiants du programme et déterminer la situation sur le plan de l'obtention des diplômes.
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion de la Commission, personnel de l'école d'horticulture.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants de l'école d'horticulture.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'obtention du diplôme, puis une partie des dossiers est transférée dans la banque de données des anciens et des diplômés, et le reste est détruit.

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

### Dossiers sur les guides touristiques et les propriétaires de véhicules de transport des touristes

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3., alinéas 21 h) et i).
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de permis de conduire, nom de l'employeur, numéro de téléphone, résultats de tests, renseignements sur le véhicule et les assurances.
<b>Usages:</b>	Délivrance de permis, réglementation et gestion des activités de tourisme sur les terres de la Commission afin de garantir la qualité des services d'information dispensés aux visiteurs.
<b>Usagers:</b>	Service de vente au détail, personnel de la Division du stationnement, police des parcs du Niagara
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Titulaires d'un permis de guide touristique de la Commission et propriétaires agréés de véhicules de transport des touristes.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

### Questionnaire à l'intention du personnel des parcs du Niagara et de l'école d'horticulture

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 n)
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom de l'employé, études, antécédents professionnels, renseignements biographiques et photographies.
<b>Usages:</b>	Articles publiés dans les journaux de Niagara Falls, section sur le personnel sur le site Web de la CPN, documents requis pour les initiatives d'accréditation et de partenariat et profil du personnel enseignant affiché sur le site Web de l'école d'horticu
<b>Usagers:</b>	Personnel de l'école d'horticulture, chef des événements et des relations publiques et personnel cadre chargé du marketing.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel de la Commission des parcs du Niagara
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

### Répertoire des demandes d'admission à l'école d'horticulture

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3., alinéa 4 j).
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, antécédents scolaires et professionnels.
<b>Usages:</b>	Déterminer l'admission à l'école.
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion de la Commission et de l'école d'horticulture.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes faisant une demande d'admission à l'école d'horticulture.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

### Dossiers des diplômés et des anciens de l'école d'horticulture

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3., alinéa 4 j).
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, date de naissance, renseignements sur le programme et l'obtention du diplôme.
<b>Usages:</b>	Conserver un dossier sur les anciens élèves pour les informer des activités sociales, leur donner des conseils horticoles et les aviser des découvertes

<b>Usagers:</b>	horticoles et des possibilités d'emploi dans le domaine de l'horticulture.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel de l'école d'horticulture et conseil exécutif des anciens.
<b>Conservation et suppression:</b>	Diplômés de l'école d'horticulture.
	La période de conservation est déterminée par le comité de direction des anciens.

## Ministère: **TOURISME, CULTURE ET SPORT**

### Constats du service de police des parcs du Niagara

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, par. 4 (1)
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, date de naissance, signalement, blessures, renseignements sur le véhicule
<b>Usages:</b>	Tenir un registre de tous les accidents, activités criminelles, pertes aux fins d'enquêtes policières, de litiges, de déclarations de sinistres, etc.
<b>Usagers:</b>	Personnel des services policiers des parcs du Niagara et cadres supérieurs de la Commission
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel de la Commission et visiteurs (victimes, plaignants, témoins, suspects) touchés par une activité criminelle, un accident de véhicule automobile, une blessure, un vol, des dégâts matériels, etc.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans pour les incidents mineurs et indéfiniment pour les cas graves (conformément aux directives de destruction des dossiers de la Police provinciale de l'Ontario).

## **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS**

### **COMMISSION DES PARCS DU SAINT LAURENT**

La Commission des parcs du Saint-Laurent, un organisme du gouvernement de l'Ontario, gère des zones récréatives connues sous le nom des parcs du Saint-Laurent. Ces parcs sont devenus une des plus importantes destinations touristiques de l'Est de l'Ontario. Ils sont répartis sur une distance de 200 km, de Kingston jusqu'au Québec. Les parcs et les attractions, qui couvrent des milliers d'hectares dans le couloir historique du Saint-Laurent, offrent un grand nombre d'activités récréatives et touristiques aux résidents et aux visiteurs de l'Est de l'Ontario. Parmi les attractions, citons le Upper Canada Village, le fort Henry, les Jardins de la Reine Elizabeth, la marina Crysler Park, le terrain de golf Upper Canada, le sanctuaire d'oiseaux

Upper Canada, le chemin du Long Sault et la promenade des 1000 îles, où l'on trouve 12 parcs riverains de jour, des terrains de camping, des sentiers récréatifs, plusieurs restaurants et des boutiques de cadeaux.

## Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Grievs
- Identite/Carte des employés
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Catégories générales ou genres de documents

- Documents historiques et dossiers de recherche
- Commercialisation et promotion
- Exploitation et mise en oeuvre des programmes
- Exploitation et entretien

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

### Manuels

- Procédure normale d'exploitation du Fort Henry
- Manuel des commissaires
- Manuel d'orientation et guide des employés
- Manuel des politiques et procédures financières et administratives
- Manuel pour le personnel de la Commission des parcs du Saint-Laurent
- Manuel des services aux visiteurs

## Banques de renseignements personnels

### Contrats et ententes

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.O. de 1993 chap. 16.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, renseignements personnels et financiers en rapport avec les contrats et les ententes, numéro de téléphone
<b>Usages:</b>	Tenir un registre des contrats et des ententes
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Concessionnaires, utilisateurs des terres, entrepreneurs, consultants
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant huit ans après l'exécution du contrat ou de l'entente puis ils sont détruits.

### Laissez-passer annuels

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.O. de 1993 chap. 16
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro du permis de conduire, numéro de téléphone
<b>Usages:</b>	Autoriser les titulaires de laissez-passer à utiliser les installations de la Commission
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Commission
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Titulaires de laissez-passer
<b>Conservation et suppression:</b>	Le dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits

## Terrains de camping et véhicules - Réservations et permis

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.O. de 1993 chap. 16
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro d'immatriculation du véhicule
<b>Usages:</b>	Réserver des emplacements de camping, autoriser les détenteurs d'un permis et les membres d'un groupe à occuper l'emplacement désigné jusqu'à la date de départ prévue; prendre des mesures d'urgence ou d'application des lois.
<b>Usagers:</b>	Personnel des parcs, directeurs des parcs, personnel affecté aux finances
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Particuliers qui réservent ou occupent un emplacement de camping dans les parcs qui relèvent de la Commission des parcs du Saint-Laurent.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans puis ils sont détruits.

## Cartes de commentaires de la clientèle

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.O. de 1993 chap. 16.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse et commentaires
<b>Usages:</b>	Évaluation opérationnelle
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion et de supervision
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Particuliers qui présentent une carte de commentaires de la clientèle
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant un an puis ils sont détruits.

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

### Incidents et accidents

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.O. de 1993 chap. 16.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, nom et adresse de l'avocat, renseignements médicaux, nom, adresse et numéro de téléphone de la compagnie d'assurance
<b>Usages:</b>	Enregistrer les incidents et accidents mettant en cause des véhicules ou des installations du gouvernement de l'Ontario
<b>Usagers:</b>	Chefs de service, agents de sécurité et fournisseurs des premiers soins
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Membres du personnel de la Commission et particuliers
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le règlement puis ils sont détruits.

### Plaisanciers

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.O. de 1993 chap. 16
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, compagnie d'assurance et numéro de police, numéro du permis de conduire, numéro de téléphone
<b>Usages:</b>	Percevoir les droits, poster les demandes d'amarrage et d'entreposage
<b>Usagers:</b>	Personnel administratif et employés du port de plaisance
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Plaisanciers qui louent une place au port de plaisance du parc Chrysler
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

### Études de marché/Résultats obtenus des groupes de discussion

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle
-------------------------	--

<b>Renseignements conservés:</b>	que modifiée par l'art. 4 de la L.O. de 1993 chap. 16 Réponses aux sondages, résultats des séances des groupes de discussion
<b>Usages:</b>	Suivi de recherche possible
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion et de soutien
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Nom et adresse des personnes qui ont répondu ou participé au sondage
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

### Gestion des terrains

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.O. de 1993 chap. 16
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro du permis de construire, servitudes, rapports d'inspection, numéro de bail, description du bien, numéro de téléphone, règlements du canton
<b>Usages:</b>	Tenir un dossier sur toutes les transactions et tous les terrains appartenant à la Commission
<b>Usagers:</b>	Bureau de la planification et de la conception
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Propriétaires, municipalités
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant 25 ans ou jusqu'à la date d'expiration du permis, puis ils sont détruits.

## ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS FIDUCIE DU PATRIMOINE ONTARIEN

La Fiducie du patrimoine ontarien est vouée à la conservation, à la protection et à la promotion du patrimoine de l'Ontario afin que tous puissent en profiter aujourd'hui et à l'avenir. La Fiducie administre et, dans certains cas, restaure des immeubles d'importance historique pour la province ainsi que leurs artefacts et leurs collections archéologiques. Elle fournit au public accès à ses biens et à des programmes d'interprétation de ses biens, et négocie et surveille les accords de servitude en matière de conservation avec les propriétaires des immeubles historiques et des sites du patrimoine naturel. La Fiducie encourage également les efforts visant à préserver et promouvoir le patrimoine de l'Ontario par l'entremise de programmes communautaires dont Portes ouvertes Ontario, programme Jeunes leaders du patrimoine et Programme de reconnaissance des activités patrimoniales communautaires. Le Programme des plaques historiques provinciales, qui commémore les personnages, les endroits, les événements, les sites et les ouvrages historiques importants, et le programme local sont administrés par la Fiducie. Celle-ci protège aussi les sites naturels importants grâce aux programmes du patrimoine naturel.

### Documents communs

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### Catégories générales ou genres de documents

- Programme d'aménagement de l'escarpement du Niagara
- Dossiers du conseil d'administration
- Dossiers sur la restauration et la gestion des biens
- Biens appartenant à la Fondation
- Servitudes liées à la conservation du patrimoine
- Dossiers sur les biens culturels

### Banques de renseignements personnels

## Liste de distribution du bulletin

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le patrimoine de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O. 18.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, événements ayant fait l'objet d'une participation
<b>Usages:</b>	Listes générales de distribution
<b>Usagers:</b>	Personnel de la commercialisation et des communications, du développement et des programmes
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Anciens membres du conseil d'administration, donateurs, lauréats du programme de reconnaissance des spécialistes du patrimoine, autres professionnels du domaine, particuliers choisis par autosélection
<b>Conservation et suppression:</b>	Variable

## Accords de servitude détenus par la Fondation sur des biens

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le patrimoine de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.18.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, valeur de la subvention (le cas échéant), conditions de l'accord, assurance.
<b>Usages:</b>	Surveiller les biens grevés d'une servitude.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Fondation et de la Direction, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui ont conclu des accords de servitude avec la Fondation.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés en permanence.

## Dons en nature et en espèces à la Fondation

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le patrimoine de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.18.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, montant ou valeur du don, description du don, année d'imposition et numéro de reçu
<b>Usages:</b>	Évaluer les dons; délivrer les reçus pour fins d'impôts.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Fondation, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui ont fait ou offert de faire un don en nature ou en espèces pour la restauration de biens appartenant à la Fondation.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés en permanence.

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

### Dons de biens immeubles et de biens culturels à la Fondation

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le patrimoine de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.18.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, montant ou valeur du don, description du don, année d'imposition et numéro de reçu.
<b>Usages:</b>	Évaluer les dons; délivrer des reçus pour fins d'impôts.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Fondation, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation, établissements de conservation (musées, galeries, etc).
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui ont fait ou offert de faire un don à la Fondation.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés en permanence.

## ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO ACTIVITÉS D'EXPLOITATION DU MUSÉE

Cette unité veille à l'entretien et à la sécurité de l'édifice, à la prestation des services financiers, y compris les achats, à l'exploitation du service de publications, de ventes et d'alimentation du musée, et à la location des locaux.

## Documents communs

- Identite/Carte des employes
- Frais de deplacement et de representation

## Banques de renseignements personnels

### Renseignements sur la paie

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, date de naissance, adresse, transactions relatives à la paie, avantages sociaux et déductions de l'employé, numéro d'employé.
<b>Usages:</b>	1988-1990
<b>Usagers:</b>	Personnel du Service des finances et du Service des ressources humaines, cadres supérieurs.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés du Musée.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

## ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

La Division est responsable de l'orientation et de l'administration des ressources humaines et du personnel.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## Banques de renseignements personnels

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

### Système de gestion de la paie, du personnel et des avantages sociaux

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, date de naissance, adresse, numéro d'assurance sociale, échelle salariale, genre d'avantages sociaux, autres renseignements de base sur l'employé.
<b>Usages:</b>	Émettre les chèques de paie; préparer des rapports statistiques; calculer les cotisations au régime de retraite.
<b>Usagers:</b>	Chefs de service; employés du service du personnel et des finances; certains renseignements pour les syndicats pertinents, les compagnies d'assurance et les banques participant au système de rémunération et d'avantages sociaux.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés.

**Conservation et suppression:** Indéterminé.

## **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS**

### **SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'INDUSTRIE DES MÉDIAS DE L'ONTARIO**

La Société encourage les partenariats commerciaux stratégiques entre les entreprises du secteur des médias culturels, qui comprennent la production cinématographique et télévisuelle, la publication de livres et de revues, la musique et les médias numériques interactifs.

#### **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Identité/Carte des employés
- CORPAY
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS**

### **SOCIÉTÉ D'EXPLOITATION DE LA PLACE DE L'ONTARIO**

La Société d'exploitation de la Place de l'Ontario gère une importante attraction touristique et met en vedette l'excellence dans le domaine des arts de la scène, de la technologie du divertissement et des loisirs. La Place de l'Ontario est située dans un parc urbain de 96 acres en bordure du lac Ontario, à Toronto. On y trouve l'amphithéâtre Molson; des spectacles pour enfants; des feux d'artifice; des programmes éducatifs et pour les entreprises; le complexe Atlantis (ouvert toute l'année); des restaurants; des casse-croûtes; des boutiques de souvenirs; un port de plaisance; un terrain de volleyball; le parc aquatique Soak City (glissades Purple Pipeline et Pink Twister, Hydrofuge, Rush River Raft Ride et une aire de jeux d'eau); des manèges (le méga-labyrinthe; le simulateur MARS; des pédalos; les films IMAX à la Cinésphère); le Wilderness Adventure Ride; un mini-golf; Cool Hoops; des bateaux tamponneurs; First Flight; Cyclone Speedway; Super Slide; Free Fall; Whiz Kids Mini Racers; et la centrale H2O, Hydrostatic Blaster et une école de conduite (nouveau en 2003). La Place de l'Ontario est ouverte de juin à août et certains week-ends en mai et septembre. Des droits d'entrée sont exigés.

#### **Documents communs**

- Planification de carrière et formation
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs

## **Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT**

- Identité/Carte des employés
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## Catégories générales ou genres de documents

- Concessions
- Programmes et spectacles
- Entretien et construction
- Finances et administration

## Banques de renseignements personnels

### Incidents - Place Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. 0.34, art. 8.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et adresse des personnes en cause dans des accidents, description des blessures, plaintes, vandalisme, désordre public, entrée non autorisée, infractions aux règlements de stationnement et autres activités illégales ou interdites.
<b>Usages:</b>	Évaluation opérationnelle; litige possible.
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion et de supervision, Police provinciale de l'Ontario, police de la Communauté urbaine de Toronto, personnel du gouvernement et de l'unité de la gestion des risques, experts en assurances.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Visiteurs du parc, personnel.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

### Laissez-passer de saison - Place Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O. 34, art. 8.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et adresse des titulaires de laissez-passer de saison.
<b>Usages:</b>	Distribution des laissez-passer; listes d'envois de la Société; rapports statistiques.
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion et de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel de service, commanditaires, fonctionnaires, membres du conseil d'administration, associés d'affaires.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

### Enquêtes auprès des visiteurs - Place Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. 0.34, art. 8.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et adresse des répondants aux sondages à participation libre.
<b>Usages:</b>	Recherches de suivi possibles hors-saison.
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion et de soutien.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Visiteurs du parc.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

## Plaisanciers - Marina de la Place Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.34, art. 8
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, renseignements concernant les bateaux, contrats, laissez-passer.
<b>Usages:</b>	Recueillir les droits; poster les formules de demandes; émettre les laissez-passer.
<b>Usagers:</b>	Personnel d'administration et de la vérification interne.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Plaisanciers locataires à la Marina de Place Ontario.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

## Plaintes des clients - Place Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.34, art. 8.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et adresse
<b>Usages:</b>	Évaluation opérationnelle.
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion et de supervision.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui déposent des plaintes relatives au service à Place Ontario.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

## Contrats et ententes - Place Ontario

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.34, art. 8
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, renseignements personnels et financiers concernant tous les contrats et ententes.
<b>Usages:</b>	Référence, planification, négociation d'ententes.
<b>Usagers:</b>	Personnel de gestion.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Artistes, consultants, concessionnaires, participants aux recherches, promoteurs.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont détruits.

## SPORTS, LOISIRS, ET PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES DIRECTION DES SPORTS, DES LOISIRS ET DES PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES

Les activités principales de la Direction consistent à faire avancer les secteurs des sports et des loisirs grâce à l'excellence de ses orientations stratégiques, l'élaboration de programmes et le financement stratégique pour le mieux-être physique, social et économique des Ontariennes et Ontariens, ainsi que pour la prospérité des collectivités. Pour ce faire, elle encourage les intervenants et d'autres ministères à développer un système solide d'activités sportives et récréatives et crée des liens entre ces derniers; elle encourage les Ontariennes et Ontariens à participer à des activités sportives et récréatives novatrices, sûres et positives conformément à leurs intérêts et habiletés; elle contribue à un solide système d'activités sportives provinciales et au développement de l'excellence des athlètes en Ontario; elle incite la population à faire de l'exercice régulièrement pour améliorer leur qualité de vie et éliminer les risques associés à un mode de vie sédentaire; elle élabore des programmes, des stratégies et des partenariats au sein des secteurs des sports et des loisirs, qui contribuent à la prospérité des collectivités et à la croissance économique de la province.

### Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grieffs
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### Catégories générales ou genres de documents

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

- Dossiers sur la gestion et la prestation des programmes
- Liaison - Sports, vie active et organismes de loisirs
- Dossiers administratifs et financiers
- Ateliers et conférences
- Programmes et services de loisirs
- Dossiers sur la planification, les politiques et l'élaboration des programmes
- Dossiers sur le marketing et la promotion
- Correspondance sur les sports, les loisirs et la vie active
- Dossiers historiques, y compris l'inventaire des biens mobiles
- Subventions - Organisations sportives, vie active et organismes de loisirs

### Manuels

- Manuels sur l'équité en matière d'emploi
- Directives sur l'aide financière
- Manuel d'administration interne
- Directives et lignes directrices sur les ressources humaines du Conseil de gestion du gouvernement
- Directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement
- Critères des récompenses sportives

### Banques de renseignements personnels

#### Programmes sportifs provinciaux

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, L.R.O.1990, chap. M.35, art. 4.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, aide financière et technique requise
<b>Usages:</b>	Tenir un registre des progrès réalisés, des résultats obtenus, des demandes d'aide, des mesures prises et du suivi
<b>Usagers:</b>	Certains employés de la Division
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Aucun
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant neuf ans, puis ils sont envoyés aux archives.

### Documents publics

#### Organismes sportifs provinciaux

<b>Objet:</b>	Fournir des services consultatifs et un financement pour les cinq priorités définies dans la Stratégie du sport amateur (1996) : développement des athlètes; accroissement de la participation; développement du leadership; sécurité et accessibilité; autonom
<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, L.R.O. 1990, chap. M.35, art. 4.
<b>Renseignements conservés:</b>	Noms des organismes, financement des organismes et personnel des organismes et membres de leur conseil d'administration
<b>Possibilité d'accès:</b>	Nom de l'organisme.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives. (TR-83-21).
<b>Procédures d'accès:</b>	Demandes à l'aide de l'accès à l'information 701.

### VÉRIFICATION INTERNE ONTARIO, ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR LA CULTURE ET L'INNOVATION

Cette équipe, qui fait partie de Vérification interne Ontario, fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère. Elle aide le ministère et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification interne sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

### Documents communs

- Frais de déplacement et de représentation

## Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de vérification

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers de vérification

**Autorité légale:**

**Renseignements conservés:** De temps à autre, Vérification interne Ontario effectue des enquêtes spéciales et judiciaires au sein du ministère et auprès de tierces parties (p. ex., bénéficiaires de paiements de transfert). Ces enquêtes peuvent être menées par des consultants externes. Pour effectuer ce genre d'enquêtes, il faut recueillir des renseignements personnels (nom de personnes, description de mesures données). Les dossiers de travail peuvent contenir des photocopies de renseignements personnels (p. ex., dossiers bancaires, lettres) et des documents faisant état de mesures générales prises par des particuliers (selon le type, la portée et les objectifs de l'enquête).

**Usages:** Permettre à Vérification interne Ontario d'effectuer des vérifications, de formuler des recommandations et d'appuyer les mesures correctives.

**Usagers:** Sous-ministre, client du ministère (p. ex., un sous-ministre adjoint) et responsables de l'application de la loi, le cas échéant.

**Particuliers visés par la banque:**

**Conservation et suppression:**

## Ministère: TRANSPORTS

### DIVISION DE LA GESTION DES ROUTES PROVINCIALES BUREAUX RÉGIONAUX DIRECTEURS RÉGIONAUX

La région du Nord-Ouest s'étend de la frontière du Manitoba jusqu'à un point situé à 4,7 km à l'ouest de Pic Moberg Road South. Le bureau régional s'occupe de la planification, de la conception, de la construction et de l'entretien des routes provinciales, ainsi que du Programme d'aménagement d'aéroports dans les régions éloignées du Nord.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Répertoire des demandes d'emploi
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Dossiers médicaux
- Identité/Carte des employes
- CORPAY
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Frais de déplacement et de représentation
- Frais de déplacement et de représentation
- Réseau d'information sur les ressources humaines
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## DIVISION DE LA SÉCURITÉ DES USAGERS DE LA ROUTE DIRECTION DES OPÉRATIONS RÉGIONALES

Cette direction dirige et gère la prestation des services aux conducteurs, aux propriétaires de véhicules et aux transporteurs de toute la province, ce qui comprend : l'exécution des règlements portant sur les transporteurs, l'immatriculation des véhicules utilitaires par le Plan d'immatriculation international, les déplacements en vertu de permis pour véhicules de dimensions exceptionnelles et l'inspection des véhicules utilitaires, l'amélioration du comportement des conducteurs grâce aux cours de conduite pour débutants, à la délivrance de certificats aux conducteurs formés et à la prestation de conseils, ainsi que la promotion de la sécurité routière par des activités d'éducation et de rayonnement.

### Documents communs

- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

### Catégories générales ou genres de documents

- Bureau d'immatriculation et de délivrance des permis de conduire

## Ministère: TRANSPORTS

### Manuels

- Examen de conduite - À l'extérieur
- Procédures d'application des lois
- Véhicules et charges de dimensions ou poids exceptionnels
- DABS
- Administration des bureaux de délivrance

### Banques de renseignements personnels

#### Demandes de permis

<b>Autorité légale:</b>	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, restrictions ou autorisations, date de naissance, taille et sexe.
<b>Usages:</b>	Tenir un registre de tous les permis de catégories G1 et M1 et de la date des examens pratiques.
<b>Usagers:</b>	Personnel des bureaux d'immatriculation et de délivrance des permis de conduire.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui demandent un permis de conduire.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

#### Dossiers sur la correspondance

<b>Autorité légale:</b>	Volontaire
<b>Renseignements conservés:</b>	Noms et adresses
<b>Usages:</b>	Fournir des renseignements pour répondre aux demandes.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la Direction
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui demandent des renseignements sur les permis de conduire ou les certificats d'immatriculation, responsables du service à la clientèle dans les bureaux d'immatriculation et de délivrance des permis de conduire et personnes qui font passer les
<b>Conservation et suppression:</b>	Les copies papier sont conservées pendant cinq ans, puis elles sont détruites.

### Counseling sur le perfectionnement en conduite automobile - Dossiers des entrevues

<b>Autorité légale:</b>	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8, par. 32 (12) et Règl. de l'Ont. 359/81, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, copie du dossier de conduite et des résultats de l'entrevue avec le conducteur, date de naissance et numéro du permis de conduire
<b>Usages:</b>	Passer en revue les résultats des entrevues sur les points d'inaptitude et formuler des recommandations.
<b>Usagers:</b>	Personnel chargé de l'examen et de la surveillance de la conduite automobile
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes dont le dossier de conduite fait l'objet d'un examen parce qu'elles ont accumulé des points d'inaptitude.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les copies papier sont conservées jusqu'à ce que le dossier soit fermé.

### Counseling sur le perfectionnement en conduite automobile - Dossiers des entrevues

<b>Autorité légale:</b>	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8, par. 32 (12) et Règl. de l'Ont. 359/81, art. 4
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, copie du dossier de conduite et des résultats de l'entrevue avec le conducteur, date de naissance et numéro du permis de conduire
<b>Usages:</b>	Passer en revue les résultats des entrevues sur les points d'inaptitude et formuler des recommandations.
<b>Usagers:</b>	Personnel chargé de l'examen et de la surveillance de la conduite automobile, chef de service, registrateur adjoint et registrateur.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes dont le dossier de conduite fait l'objet d'un examen parce qu'elles ont accumulé des points d'inaptitude.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les copies papier sont conservées pendant plusieurs mois. Les microfilms sont conservés indéfiniment.

## Ministère: TRANSPORTS

### Résultats des examens de la vue

<b>Autorité légale:</b>	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8, par. 32 (14) et Règl. de l'Ont. 585, R.R.O. 1990, art. 12
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse et résultats de l'examen de la vue
<b>Usages:</b>	S'assurer que les personnes qui demandent un permis de conduire ont une acuité visuelle adéquate.
<b>Usagers:</b>	Personnel des bureaux d'immatriculation et de délivrance des permis de conduire.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnes qui demandent un permis de conduire.
<b>Conservation et suppression:</b>	On n'a pas déterminé la période de conservation des certificats attestant que l'accuité visuelle est adéquate. Les certificats attestant que l'accuité n'est pas adéquate sont détruits après un an.

### DIVISION DE LA SÉCURITÉ DES USAGERS DE LA ROUTE DIRECTION DES OPÉRATIONS RÉGIONALES RÉGION DU NORD

Ce bureau assure la prestation des programmes du ministère touchant les services de perfectionnement des conducteurs, l'immatriculation internationale, les permis pour véhicules et charges de dimensions ou poids exceptionnels ainsi que l'inspection des véhicules utilitaires, et veille à l'application des lois et règlements ayant trait à l'utilisation des véhicules motorisés utilitaires sur les routes de l'Ontario.

### Documents communs

- Tests, examens et évaluations

### DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée coordonne les demandes d'accès aux données du ministère des Transports aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, la participation du ministère aux appels, les examens et les enquêtes du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, de l'ombudsman de la province et de la Commission des droits de la personne. Le Bureau est le principal point d'accès pour les questions touchant la protection de la vie privée. En outre, il traite les nominations ministérielles aux organismes, conseils et commissions.

## **Documents communs**

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## **Manuels**

- Accès à l'information et protection de la vie privée

# **Ministère: TRANSPORTS**

## **DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS**

### **DIRECTION DE LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES**

Cette direction joue un rôle de premier plan pour ce qui est de la planification et de la consultation stratégiques en matière de ressources humaines et de l'élaboration de pratiques, de plans et de systèmes en matière de ressources humaines afin de soutenir les priorités et les plans d'activités du ministère. Son personnel conseille les cadres supérieurs, les responsables des ressources humaines au sein du ministère, les cadres hiérarchiques et les employés sur les questions de gestion des ressources humaines. La Direction collabore avec le personnel et ses représentants syndicaux pour créer un milieu de travail sûr, sain et adapté. Les fonctions de la Direction sont nombreuses : conseils et services techniques en matière de relations de travail, santé et sécurité au travail, égalité des chances, services en français, gestion des services et contrôle financier, consultation en matière de ressources humaines, planification stratégique et planification des activités ayant trait aux ressources humaines.

## **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Gestion du rendement
- Demandes d'inscription des étudiants
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Programme de préparation à l'emploi
- Relations de travail
- Santé et sécurité au travail
- Services en français
- Dotation et redéploiement
- Politiques et procédures

## **Manuels**

- Directives sur la responsabilité des entrepreneurs pour les travaux et services non liés à la construction
- Délégation de pouvoirs

## **GROUPEMENT ITI POUR LE TRAVAIL ET LES TRANSPORTS**

**DIRECTION DE LA GESTION DE L'INFORMATION, DES CONSEILS EN MATIÈRE DE PROJETS ET DES SOLUTIONS  
POUR LE TRAVAIL  
BUREAU L'ARCHITECTURE ET DE LA GESTION DE L'INFORMATION**

Le Bureau de gestion de l'information du Groupement oriente la gestion de fonds d'information documentaire du Groupement et des ministères auxquels ce dernier fournit des services. Les services comprennent : gestion de l'information, leadership et promotion, politiques de gestion de l'information, méthodes et normes, soutien à la mise en oeuvre de la gestion de contenu pour la FPO, soutien à la planification de l'ITI du groupement, orientation pour BCS/RCS, développement et soutien, soutien à la gestion de l'information pour les projets, outil de gestion de l'information et service des dépôts, sensibilisation et formation à la gestion de l'information, et services de gestion de l'information consignée du MTO.

## **Documents communs**

- Liste des utilisateurs des bibliothèques

## **Ministère: TRANSPORTS**

### **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS COMMISSION DES TRANSPORTS ROUTIERS DE L'ONTARIO**

La Commission des transports routiers de l'Ontario, un tribunal administratif, délivre et prolonge les permis d'exploitation pour les entreprises de transport pour le compte d'autrui; approuve ou rejette les transferts de permis d'exploitation et d'actions; et traite les demandes de suspension et d'annulation de permis d'exploitation, et d'ajout de conditions à ces permis, en vertu de la Loi sur les véhicules de transport en commun et de la partie I de la Loi de 1987 sur les transports routiers. Ces deux lois exigent que les entreprises de transport par autobus soient titulaires d'un permis d'exploitation approprié. La Commission est un tribunal administratif quasi judiciaire. En vertu de la Loi sur les véhicules de transport en commun et de la Loi sur les transports routiers, la Commission contrôle l'admission des entreprises et assure le développement ordonné du secteur du transport de passagers pour le compte d'autrui dans des véhicules de transport en commun, en Ontario et ailleurs.

## **Documents communs**

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Diapositives et négatifs (différents sujets dont s'occupe le ministère)
- Progrès technologiques, y compris les sondages auprès du public
- Élaboration des stratégies et planification des politiques
- Sécurité des véhicules et réduction de la consommation de carburant (films en 16 mm)
- Demande de transport (fichiers informatiques de données sur l'aménagement du territoire et la démographie)
- Efficacité énergétique des transports (opérations et projets)
- Études sur le développement socioéconomique, institutionnel et technologique, y compris les sondages effectués auprès du public
- Barèmes des tarifs -- Transport par autobus

### **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS METROLINX**

## RÉSEAU GO

Cette division fournit des services ministériels en assurant l'élaboration des politiques et l'orientation des programmes notamment les ressources humaines, les services juridiques, l'approvisionnement et les marchés, et la sécurité des systèmes.

### Documents communs

- Dossiers de l'inventaire des demandes d'emploi
- Planification de carrière et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Dossiers médicaux
- Identité/Carte des employés
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Litiges
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Concours d'emploi

## Ministère: TRAVAIL

### DIVISION DES SERVICES INTERNES D'ADMINISTRATION BUREAU DE L'INNOVATION DES ACTIVITÉS BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Ce bureau coordonne et gère les demandes d'accès aux dossiers présentées au ministère du Travail et il y répond. En outre, il donne suite aux préoccupations exprimées au sein du ministère quant à la protection de la vie privée.

### Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

### Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de gestion de l'information consignée
- Dossiers généraux du Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

### DIVISION DES SERVICES INTERNES D'ADMINISTRATION DIRECTION DE L'EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE

Cette direction offre des services de planification des ressources humaines ainsi que des conseils stratégiques aux cadres supérieurs du ministère. Cela comprend la participation et l'établissement de partenariats relativement aux processus décisionnels du ministère, à la planification axée sur les résultats ainsi que la définition des priorités stratégiques du ministère et de la Division dans les cinq domaines clés suivants : gestion du talent, planification et stratégies visant la main-d'œuvre, capacité et participation organisationnelles, stratégies sur la santé, la sécurité et le mieux-être, et enfin relations de travail stratégiques.

## **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation
- Répertoire des demandes d'emploi
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- CORPAY
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Gestion du rendement
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers par sujets du directeur

### **ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS**

#### **TRIBUNAL D'APPEL DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (ANCIENNEMENT TRIBUNAL D'APPEL DES ACCIDENTS DU TRAVAIL)**

Le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail est la dernière instance devant laquelle travailleurs et employeurs peuvent porter en appel les questions soumises à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail en ce qui concerne le droit aux avantages sociaux, les services de santé, la réadaptation professionnelle et les obligations de réemployer. Il rend également des jugements sur les appels des décisions de la CSPAAT concernant les évaluations, les amendes et le transfert des coûts, ainsi que sur les différends concernant l'accès des employeurs aux dossiers des travailleurs. De plus, le tribunal détermine si une personne a le droit d'intenter une action en justice au lieu de faire une demande d'indemnisation. Le TASPAAAT est un tribunal indépendant, distinct de la CSPAAT. Les décisions sont prises par les vice-présidents des comités tripartites qui sont nommées par décret.

## **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation

## **Ministère: TRAVAIL**

- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Identite/Carte des employes
- CORPAY
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Sommaires des décisions
- Décisions publiées
- Documents de travail médicaux
- Rapports médicaux du TASPAAAT

## Manuels

- Code de conduite des représentants
- Directives de pratique du Tribunal
- Manuel de la politique d'information du Tribunal
- Manuels de formation des personnes nouvellement nommées par décret
- Directives sur la sécurité informatique
- Code de responsabilité professionnelle des membres
- Guide d'utilisation du système de gestion des cas
- Manuel de procédures applicables aux dossiers du Tribunal

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers du Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

<b>Autorité légale:</b>	Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, chap. 16
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et adresse du travailleur, évaluations et autres renseignements pertinents, renseignements financiers et commerciaux de l'employeur, antécédents professionnels, rapports médicaux, nom et adresse de l'employeur, déclarations des témoins y compris le nom et les renseignements pertinents.
<b>Usages:</b>	Tenir à jour le système interne de suivi des dossiers du stade initial d'appel au règlement final; régler les appels à partir des décisions finales de la Commission; régler les appels concernant l'accès aux dossiers d'indemnisation, le droit de l'employeur
<b>Usagers:</b>	Bureau du registraire adjoint - agents de réception, commis aux horaires, membres du comité du vice-président, bureau des avocats du Tribunal, bureau du président du Tribunal, conseillers médicaux et personnel chargé du système interne de suivi.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Travailleurs, employeurs et autres parties interjetant appel des décisions de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou s'intéressant pour d'autres raisons aux questions touchant la Commission.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant dix ans à partir de la date de la dernière mesure inscrite au dossier.

## Ministère: TRAVAIL

### Abonnements aux publications et listes d'envoi

<b>Autorité légale:</b>	Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, chap. 16
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom et adresse des abonnés.
<b>Usages:</b>	Envoyer par la poste les décisions du Tribunal et des publications au public pour qu'il puisse consulter ces documents, rapports statistiques, publications, planification, listes d'envoi pour les avis annonçant les séances d'information publique. Les abon
<b>Usagers:</b>	Service des ressources.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Abonnés aux publications du Tribunal.
<b>Conservation et suppression:</b>	Période de conservation indéterminée.

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie  
Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales, surveille le fonctionnement du collège, établit les politiques et évalue les activités et l'efficacité du collège. Il est aidé par des comités permanents et un certain nombre de comités consultatifs de programme.

## **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Politiques
- Procès-verbaux
- Règlements administratifs

### **Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie**

#### **VICE PRÉSIDENT, FINANCES ET ADMINISTRATION**

Le vice-président, finances et administration, est chargé de toutes les questions concernant l'administration financière et générale du collège, comme les ressources matérielles, les finances, le bureau du registraire, les admissions, les services auxiliaires, les services informatiques, la vérification interne et les autres activités de soutien.

## **Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Registres de stationnement (Personnel)
- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Enquête auprès des étudiants qui retirent leur demande d'inscription
- Enquête auprès des étudiants de première année
- Enquête auprès des étudiants de l'éducation permanente
- Procès-verbaux des réunions du comité du directeur
- Budgets du collège

### **Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie**

#### **VICE PRÉSIDENT, SERVICES D'ENSEIGNEMENT**

Le vice-président, services d'enseignement, est chargé d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer les programmes d'études à plein temps et d'éducation permanente, ainsi que d'assurer la liaison avec les divers établissements, comme les hôpitaux, les garderies et les établissements correctionnels, où les étudiants du collège dans plusieurs programmes peuvent acquérir une expérience pratique ou suivre une formation sur le tas. Cette division s'occupe également du Centre de ressources d'apprentissage, de la technologie d'enseignement et du service de planification et exploite une clinique dentaire, une boutique de fleurs et un restaurant.

## **Documents communs**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et évaluations
- Inscriptions à la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Contrats et lettres d'entente

- Conditions d'admission
- Procès-verbaux des réunions du comité de la Stratégie canadienne de création d'emplois
- Procès-verbaux des réunions du comité de gestion des directeurs
- Procès-verbaux des réunions du conseil sur les programmes
- Plans de formation pour les personnes âgées
- Procès-verbaux des réunions du conseil de l'enseignement
- Comité de direction des vice-présidents
- Procès-verbaux des réunions du comité de maintien des étudiants à l'école
- Dossiers des employeurs
- Procès-verbaux des réunions du comité consultatif
- Soumissions, programme d'éducation permanente
- Renseignements sur les parraineurs communautaires
- Dossiers des clients
- Liste d'envoi aux fins de la formation professionnelle
- Procès-verbaux des réunions du conseil des directeurs

- Procès-verbaux des réunions du comité de gestion du vice-président, enseignement

## **Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie** **VICE PRÉSIDENT, VIE ÉTUDIANTE ET RESSOURCES HUMAINES**

Le vice-président, vie étudiante et ressources humaines, est responsable des fonctions suivantes : ressources humaines, services aux étudiants, services de santé, aide financière, centre d'examen, counseling, placement, centre pour les étudiants handicapés, centre pour les autochtones, protection des étudiants.

### **Documents communs**

- Bourses
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Grievs
- Dossiers médicaux
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Services de consultation pour étudiants

## **Collège Boréal** **Affaires publiques**

La Division des affaires publiques est responsable des communications internes et externes, des services de marketing, des relations publiques, ainsi que des services d'appui dans les domaines de la recherche, de la rédaction et de la révision. Elle s'occupe également des affaires nationales, des admissions, des activités sportives destinées aux étudiants, des bourses et des placements, ainsi que du centre communautaire de conditionnement physique.

### **Documents communs**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Contrats et lettres d'entente
- Procès-verbaux

- Organismes communautaires
- Procès-verbaux

- Listes d'organismes nationaux et internationaux

### **Collège Boréal Conseil d'administration**

Le conseil d'administration du Collège Boréal est composé de 17 membres représentant l'ensemble du territoire desservi par le Collège. Le conseil d'administration est chargé de définir la mission, la vision, les valeurs, les croyances et les politiques du collège. Il compte quatre comités permanents : le comité d'administration et de finances, le comité de mise en candidature, le comité d'évaluation du rendement du président et le comité spécial des politiques générales.

### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Procès-verbaux
- Archives du Collège
- Règlements administratifs
- Politiques

### **Collège Boréal Les Entreprises Boréal**

La Division est chargée des programmes et des services de formation professionnelle, de la formation sur mesure, des programmes d'apprentissage, des programmes parrainés par les gouvernements fédéral et provincial, ainsi que des affaires internationales. Elle assure également la prestation des programmes suivants : Connexion Emploi, Étudiants bien branchés, programme Emplois d'été et Alphabétisation et formation de base. La Division s'occupe aussi d'un centre des affaires et d'un centre de conférence.

### **Documents communs**

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers de l'employeur
- Contrats et lettres d'entente
- Procès-verbaux de la Division
- Dossiers des clients
- Renseignements sur les organismes de parrainage

### **Collège Boréal Qualité des programmes et des services**

La Division de la qualité des programmes et des services est chargée de la planification et de la gestion de l'enseignement pour tous les programmes d'études à temps plein. Les programmes offerts comprennent une combinaison de cours de base dans les domaines suivants : sciences de la santé; sciences humaines; sciences du milieu naturel; technologie et métiers; affaires et administration de bureau; et appui pédagogique.

### **Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Inscriptions à la garderie
- Clients des cliniques dentaires

- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Procès-verbaux des réunions de l'unité

### **Collège Boréal Ressources humaines**

L'Unité des ressources humaines est chargée de la planification des ressources humaines, du perfectionnement professionnel, des relations de travail, des avantages sociaux et de la prestation d'une variété de services aux usagers.

### **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### **Collège Boréal Stratégies et partenariats**

La Division des stratégies et des partenariats est responsable de la planification stratégique, des partenariats et de la gestion financière du Collège. Elle fournit des services dans les domaines de la comptabilité, des achats, de la vérification et des ressources matérielles.

### **Documents communs**

- Registres de stationnement (Personnel)
- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Contrats/Ententes et baux
- Procès-verbaux
- Santé et sécurité au travail
- Dossiers sur les fournisseurs

### **Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie Bureau du président**

En tant que président-directeur général, le président, qui rend compte de ses activités au conseil d'administration, a pleine autorité pour gérer et diriger les activités et les affaires du collège. Le bureau du registraire, le bureau des affaires étudiantes, ainsi que les services de marketing et de relations institutionnelles relèvent directement du président. Le bureau des affaires étudiantes fournit des services au sein du centre de counseling, du bureau d'orientation professionnelle, de RAFTERS, du bureau du registraire et du bureau de l'aide financière.

### **Documents communs**

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Demandes d'inscription des étudiants

## Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de membres désignés par le Conseil des affaires collégiales : 12 membres votants représentant les aspects géographiques et démographiques de la région et d'autres membres votants et élus provenant du corps étudiant, du personnel enseignant, du personnel administratif et du personnel de soutien. Le conseil est chargé d'établir les buts, les politiques et les processus servant à évaluer le fonctionnement du collège. Le conseil d'administration a mis sur pied les cinq comités permanents suivants : le Comité directeur, le Comité des membres, le Comité des affaires des Anishnaabe, le Comité de l'enseignement et de la planification et le Comité des finances et de l'administration.

### Documents communs

- Membres du conseil d'administration

## Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie Développement stratégique

Cette division est dirigée par le vice-président, développement stratégique, et est chargée de renforcer et d'étendre les liens et les partenariats éducatifs du collège avec le milieu des affaires et les communautés industrielles, professionnelles et internationales. Elle est aussi chargée de la prestation de programmes d'enseignement et de formation à contrat et coordonnés par l'employeur, de cours, de séminaires et de cours à temps partiel donnant droit ou non à des crédits aux campus d'Espanola et de l'île Manitoulin. La Division est responsable de l'administration de programmes provinciaux et fédéraux, comme le programme Connexion Emploi, et fournit des services spéciaux aux étudiants ayant des difficultés d'apprentissage par l'entremise du centre de ressources régionales pour les personnes ayant des besoins particuliers. En outre, elle coordonne les activités qui se déroulent à Espanola, Sudbury et sur l'île Manitoulin.

### Documents communs

- Planification de carrière et formation

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers des étudiants ayant des besoins particuliers

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, règlement 770, R.R.O. 1990
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, formule de demande, dossiers de prise en charge, rapports d'évaluation, date de naissance, données sur les difficultés, documents médicaux, numéro de téléphone
<b>Usages:</b>	Pour fournir un hébergement adéquat aux étudiants ayant des besoins particuliers et faciliter l'administration du programme
<b>Usagers:</b>	Personnel de l'Unité des personnes ayant des besoins particuliers
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants et étudiants potentiels ayant des besoins particuliers en raison d'un handicap
<b>Conservation et suppression:</b>	Trois ans

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie Éducation et soutien interne

La Division est dirigée par le vice-président, éducation et soutien interne, et fournit au collège et à tous les campus des services de soutien, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, les installations matérielles et la sécurité, l'administration du campus, les finances et la comptabilité, la recherche et la planification, les services informatiques, le perfectionnement du personnel, l'équité en matière d'éducation et d'emploi, les services de garderie, les services d'hospitalité et de conférence, les résidences et la bibliothèque.

### Documents communs

- Inscriptions à la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés

- Répertoire des demandes d'emploi
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Grievs
- Dossiers médicaux
- Identité/Carte des employés
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie Enseignement**

La Division est dirigée par le vice-président, enseignement, et elle fournit des programmes d'études dans les domaines suivants : études Anishnaabe - Institut Wabnode, création et apprentissage ouvert, affaires, sports et arts appliqués, santé et services à la personne, technologie, compétences et recherche, et éducation permanente.

### **Documents communs**

- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Clients des cliniques dentaires
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Répertoires des employeurs

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie Bureau du président**

Le président est nommé par le conseil d'administration et lui rend compte de ses activités. Il assume également les fonctions de président-directeur général et est chargé de l'exploitation du collège. La Fondation Canadore, qui a été établie pour recueillir contributions, legs, subventions et dons visant à appuyer les activités et les programmes, relève du président.

## **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur les diplomes et les anciens

## **Manuels**

- Guide des politiques et procédures

### **Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration**

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales et les municipalités du secteur, établit les objectifs et les politiques du collège.

## **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Politiques
- Règlements administratifs

## **Manuels**

- Guide des politiques et procédures

### **Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie Division de l'administration**

Le vice-président, activités du collège, et le chef des programmes et des procédés fournissent au collège différents services de soutien, y compris ceux qui suivent : magasin du campus, finances et comptabilité, achats, ressources humaines, gestion des installations matérielles et des biens, résidence des étudiants, sécurité, perfectionnement professionnel, activités sportives, relations publiques et liaison avec la collectivité et le palier secondaire, aide financière aux étudiants, placement, inscription et dossiers des étudiants.

## **Documents communs**

- Bourses
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Planification de carrière et formation
- Inscriptions à la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Griefs

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Identité/Carte des employés
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)

- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **Manuels**

- Guide des politiques et procédures

### **Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie Division de l'enseignement**

Le vice-président, enseignement, est chargé de l'élaboration et de la prestation de tous les programmes d'enseignement : commerce, informatique et technologie, aviation et génie, arts appliqués et secrétariat, études générales, sciences de la santé, et études à temps partiel. De plus, la Division fournit des services spéciaux comme la salle à manger de l'École de gestion hôtelière et culinaire Canadore et la clinique dentaire. Enfin, les services informatiques, le perfectionnement, les services aux médias et les services de counseling et de santé relèvent également de cette division.

## **Documents communs**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Membres du conseil d'administration
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Clients des cliniques dentaires
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers médicaux
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Gestion du rendement
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers sur les ateliers et les congrès
- Dossier d'évaluation des programmes communautaires de formation

## **Manuels**

- Procédures d'accréditation en sciences de la santé
- Guide des politiques et des procédures

# **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

## **Collège Centennial d'arts appliqués et de technologie**

Le Collège Centennial est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres, dont le

président, qui est membre d'office, et le secrétaire-trésorier. Outre le Bureau du président, le Collège est divisé en cinq grands secteurs : enseignement, administration et finances, services aux étudiants et relations communautaires, ressources humaines et services d'information. Il compte trois principaux campus d'enseignement à Scarborough et un à East York. Campus Progress, 941, av. Progress, à Scarborough; Campus Warden Woods, 651, av. Warden, à Scarborough; Campus Ashtonbee, 75 Ashtonbee Road, à Scarborough; et le Bell Centre for Creative Communications, 951, av. Carlaw, à East York. Un campus qui n'est pas consacré à l'enseignement et qui abrite le Bibliocentre, et un certain nombre de petites installations satellites de formation sont situés dans l'est de Scarborough.

### **Documents communs**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Membres du conseil d'administration
- Planification de carrière et formation
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Répertoire des demandes d'emploi
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Griefs
- Litiges
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Réseau d'information sur les ressources humaines

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Comptabilité
- Achats
- Inscriptions à la garderie
- Centre pour les étudiants ayant un handicap

# UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

## Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration, est président-directeur général du collège et a pleine autorité pour diriger les affaires commerciales et pédagogiques du collège. Le personnel du bureau du président coordonne la planification à long terme, les comités consultatifs, les archives du collège, l'éducation internationale, l'accès à l'information, les activités touchant les anciens étudiants et les campagnes de souscription.

### Documents communs

- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Requête en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers sur les diplômes et les anciens

### Manuels

- Procédures du collège
- Lignes directrices applicables au comité des programmes
- Plan stratégique

### Banques de renseignements personnels

#### Campagnes de souscription

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19; règl. 770, R.R.O. 1990
<b>Renseignements conservés:</b>	Renseignements sur les donateurs
<b>Usages:</b>	Administration du processus de collecte de fonds.
<b>Usagers:</b>	Personnel chargé de l'administration du financement
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Donateurs
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé

## Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé d'établir l'orientation, les politiques et les objectifs du collège et d'évaluer ses activités et son rendement. Il comprend les cinq comités permanents suivants : exécutif, finances et vérification, affaires pédagogiques et étudiantes, perfectionnement - relations publiques, technologie de l'information et initiatives d'amélioration de la qualité.

### Documents communs

- Membres du conseil d'administration

### Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Politiques
- Règlements administratifs

### Manuels

- Guide des politiques du collège

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### **Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie** **Éducation permanente**

Le vice-président, formation et perfectionnement et éducation permanente, est chargé du soutien et de la coordination de l'éducation permanente pour tout le collège ainsi que des fonctions centralisées au sein de la Division de l'éducation permanente. Les doyens et les vice-présidents sont responsables, au sein de leurs divisions ou écoles, de l'enseignement sur le plan de la planification, de l'élaboration, de la prestation et de l'évaluation des programmes et des cours destinés aux étudiants adultes à temps partiel. Les activités se déroulent dans cinq campus et à de nombreux endroits dans la communauté.

#### **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations

#### **Manuels**

- Guide des systèmes en ligne d'éducation permanente
- Politiques et procédures en matière d'éducation permanente à l'intention de la faculté adjointe

### **Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie** **Enseignement**

Le président est chargé des affaires pédagogiques, dont la planification, l'élaboration, la prestation et l'évaluation des cours et des programmes à temps plein et à temps partiel dans les écoles d'arts appliqués et d'accès, de commerce, des sciences de la santé et services communautaires, des techniques de génie, et des métiers et de l'apprentissage, ainsi que dans les divisions de l'éducation permanente et de la formation et du perfectionnement. Les écoles et les divisions sont dirigées par un doyen ou un vice-président.

#### **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Inscriptions à la garderie
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

### **Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie** **Finances et administration**

Le vice-président, finances et administration, est chargé de la planification financière et des services financiers, des services de comptabilité, de la vérification, des services matériels, des services informatiques, des ressources matérielles et des services complémentaires ainsi que du bureau du registraire et des services aux étudiants. Le vice-président est aussi secrétaire-trésorier du conseil d'administration.

## **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Registres de stationnement (Personnel)

## **Manuels**

- Directives budgétaires
- Barème des droits d'admission

# **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

## **Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie Formation et perfectionnement**

Le vice-président, formation et perfectionnement et éducation permanente, est responsable des affaires pédagogiques du collège, dont la planification, l'élaboration, la promotion et l'évaluation des programmes et des cours pour la formation à contrat, et l'administration des programmes financés par le gouvernement tels que ceux de Développement des ressources humaines Canada. Ces programmes se déroulent principalement en milieu de travail et au collège.

## **Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Demandes d'inscription des étudiants

## **Manuels**

- Pratiques de formation et de perfectionnement

## **Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie Ressources humaines**

Le vice-président, ressources humaines, est chargé de la planification des ressources humaines du collège, notamment de la coordination du recrutement du personnel, des promotions, des mutations, des cessations d'emploi, de la tenue des dossiers du personnel, de la formation et du perfectionnement, de la planification de la relève et des carrières, de l'interprétation et de la mise en application des conventions collectives, des procédures de règlement des griefs, de l'équité salariale, de l'équité en matière d'emploi, de la santé et la sécurité au travail et de la politique de protection des droits de la personne.

## **Documents communs**

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Répertoire des demandes d'emploi
- Griefs
- Dossiers médicaux
- Ombudsman/Commission des droits de la personne

- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Manuels**

- Procédures de sécurité et d'intervention en cas d'urgence
- Guide d'information sur les ressources humaines du collège
- Guide des procédures applicables aux services de santé

### **Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie Services aux étudiants**

Le vice-président, finances et administration, est chargé d'offrir une variété de services aux étudiants et de mettre en oeuvre différentes activités communautaires pour le collège. Il est entre autres responsable du bureau du registraire, des admissions et des bourses, des tests d'admission, du counseling, de la rétention scolaire, des services d'aide par les pairs, de l'aide financière, des programmes permettant de répondre aux besoins spéciaux, du recrutement d'étudiants et des services d'information. Le vice-président est également responsable des finances et de l'administration, tel qu'indiqué ci-dessus.

## **Documents communs**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Orientation professionnelle
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants

## **Manuels**

- Guide des pratiques à l'intention des étudiants
- Calendrier du collège
- Centre Conestoga - Guide du plan de sécurité en cas d'incendie
- Guide des pratiques du centre Conestoga
- Guide du corps professoral/étudiants - Besoins particuliers
- Guide des pratiques concernant les activités sportives intramurales
- Guide du service d'aide par les pairs
- Guide de tutorat par les pairs
- Guide des étudiants

### **COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE Bureau du président**

Le président, qui rend compte de ses activités au conseil d'administration, est chargé de la gestion générale du collège. Le doyen, programmes d'enseignement, le doyen, services à la personne et aux étudiants, le doyen, commerce et entreprises, le directeur général, finances et administration et l'adjoint administratif relèvent directement du président.

## **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

### **COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est composé de personnes nommées par le Conseil des affaires

collégiales et de représentants élus parmi les étudiants et les employés du collège. Il établit les objectifs et les politiques du collège.

## Documents communs

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)

## Catégories générales ou genres de documents

- Règlements administratifs
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Politiques

## COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE Division des services aux étudiants et des ressources humaines

Le doyen, services à la personne et aux étudiants, est chargé de la gestion des ressources humaines du collège et de la prestation des services aux étudiants. Le registraire, le doyen associé, sciences de la santé et services à la personne, le directeur, relations avec la communauté et les médias, l'adjoint administratif, le directeur, affaires étudiantes, et le directeur, ressources humaines relèvent de cette division.

## Documents communs

- Bourses
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Dossiers médicaux
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des ateliers de formation du personnel et des congrès

## Manuels

- Guide des étudiants

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers des clients du projet sur les professions non traditionnelles

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, résultats du test, demandes d'inscription, fiches médicales
<b>Usages:</b>	Étude longitudinale des cours et carrières choisis par les étudiants

<b>Usagers:</b>	Évaluateur du programme
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants participant au programme
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé

## **COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE**

### **Programmes d'enseignement**

Le doyen, programmes d'enseignement, le doyen, services aux étudiants et à la personne, et le doyen, commerce et entreprises, sont chargés de l'élaboration et de la prestation des cours et des programmes d'enseignement dans leurs secteurs respectifs.

### **Documents communs**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et évaluations
- Inscriptions à la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers du projet du Centre d'entreprises du Nord-Ouest

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Manuels**

- Guide des politiques et procédures d'enseignement
- Lignes directrices pour la préparation des résumés

### **Banques de renseignements personnels**

#### **Dossiers du projet du Centre d'entreprises du Nord-Ouest**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, détails de l'entreprise des clients, rapports périodiques.
<b>Usages:</b>	Documenter les progrès des clients.
<b>Usagers:</b>	Conseillers des programmes
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients des programmes, offerts par le Centre d'entreprises du Nord-Ouest.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé.

### **Collège Durham d'arts appliqués et de technologie**

#### **Communications et perfectionnement**

Cette division est responsable des communications, du perfectionnement, du marketing et des activités touchant les anciens étudiants.

### **Documents communs**

- Dossiers sur les diplômes et les anciens

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Archives du Collège
- Collecte de fonds
- Communiqués de presse

## **Collège Durham d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration**

Le conseil d'administration établit les buts et les politiques du collège et en évalue les résultats. Il se compose de 12 membres venant de l'extérieur du Collège et de quatre membres venant de celui-ci. Un membre de l'extérieur assume la présidence.

### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

## **Collège Durham d'arts appliqués et de technologie Éducation permanente**

La Division est responsable de la formation internationale et du programme des cours du soir.

### **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Collège Durham d'arts appliqués et de technologie Entreprises et formation professionnelle**

Cette division est responsable de la prestation des programmes parrainés par le gouvernement, des programmes de préparation au collège et à la carrière et du centre d'amélioration de la productivité (visant les programmes ISO 9000), de la formation industrielle, du centre de gestion du collège (dont l'objectif est d'améliorer l'efficacité opérationnelle des petites entreprises) et des programmes d'apprentissage.

### **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations
- Planification de carrière et formation
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Centre innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

### **Collège Durham d'arts appliqués et de technologie Programmes d'études postsecondaires**

La Division est chargée d'offrir des programmes d'études dans les domaines suivants : journalisme; relations publiques; administration publicitaire; décoration intérieure; arts graphiques; enseignement de la petite enfance; gestion des services des aliments et des boissons; études générales; administration commerciale; administration juridique; bureautique; gestion du commerce de détail; administration de bureau; secrétariat; techniques du génie; technologies industrielles, chimiques, électroniques, mécaniques et relatives aux aliments et aux médicaments; soins infirmiers auxiliaires; assistance dentaire; soins infirmiers et hygiène dentaire.

La Division est aussi responsable de la bibliothèque et des services de médias.

## **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations
- Inscriptions a la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaire de charge de travail normale)

## **Manuels**

- Guide du directeur de l'éducation permanente
- Guide du directeur
- Guide des services d'extension
- Guide de l'instructeur
- Guide des étudiants

## **Collège Durham d'arts appliqués et de technologie**

### **Services au personnel**

La Division coordonne le recrutement du personnel, tient les dossiers des employés, et coordonne les promotions, les mutations et les départs du personnel. De plus, elle interprète et met en oeuvre les conventions collectives, les procédures de grief et l'équité salariale.

## **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaire de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Collège Durham d'arts appliqués et de technologie**

### **Services aux étudiants**

La Division est responsable des services de placement, de l'exploitation du centre de conditionnement physique, de l'aide financière, des services de counseling et de santé, de l'évaluation professionnelle, des admissions et de l'inscription.

## **Documents communs**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement a la fin des études
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Regime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants

## **Collège Durham d'arts appliqués et de technologie**

### **Services financiers et administratifs**

La Division administre et contrôle les questions financières, les cafétérias et les installations. Les services financiers, le service

de paie, la librairie, les services administratifs, les services informatiques, les ressources matérielles et les services alimentaires relèvent de l'administrateur de la Division.

## Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes

## Manuels

- Guide des procédures du Collège Durham

### Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie Bureau du président

Le président, désigné à titre de directeur général par le conseil d'administration auquel il rend compte de ses activités, est chargé du fonctionnement quotidien du collège. Les documents communs qui relèvent du directeur, finances et administration, et du directeur, services généraux et de vérification, sont compris dans cette section.

## Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers médicaux
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Registres de stationnement (Personnel)
- Frais de déplacement et de représentation

## Manuels

- Guide des politiques administratives du Collège

# UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers de formation en santé et en sécurité au travail

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. O7.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, détails sur la formation du S.I.M.D.U.T., numéro d'employé, nom de la division ou du département.
<b>Usages:</b>	Tenir des dossiers sur la formation des employés en matière de sécurité au travail.
<b>Usagers:</b>	Employés des services de santé et de sécurité au travail.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Employés du Collège.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé.

### Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration

Le conseil d'administration établit les objectifs, les priorités et les politiques du collège et évalue les progrès réalisés à cet égard ainsi que l'orientation des politiques. Il est composé de 17 membres, dont le président du collège qui est membre d'office, un membre de chacun des trois groupes d'employés du collège et un membre du conseil étudiant.

## Documents communs

- Membres du conseil d'administration

## Manuels

- Guide des politiques du conseil d'administration

### Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie

## Développement des activités (services communautaires)

Le vice-président, développement des activités, est chargé des politiques, de la planification, du fonctionnement et de l'orientation des programmes et services d'enseignement offerts par l'école de l'éducation permanente, le service des carrières et de l'éducation coopérative, le service de marketing et de communication, le service de partenariat et les campus de la région. Il est aussi chargé de la coordination des campagnes de souscription.

### Documents communs

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

## Banques de renseignements personnels

### Campagnes de souscription

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19; règl. 770, R.R.O. 1990.
<b>Renseignements conservés:</b>	Renseignements sur les donateurs
<b>Usages:</b>	Administration du processus de collecte de fonds
<b>Usagers:</b>	Personnel du service de partenariat
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Donateurs
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie Enseignement

Le vice-président, enseignement, est chargé des politiques, de la planification, du fonctionnement et de l'orientation des programmes d'enseignement au Collège Fanshawe, ainsi que du fonctionnement des comités travaillant à l'élaboration et à la surveillance des programmes.

### Documents communs

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et évaluations
- Clients des cliniques dentaires

### Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie Services aux étudiants et au personnel

Le directeur des services aux étudiants et au personnel est chargé des services de soutien administratif dans les domaines non scolaires comme les ressources humaines, les ressources éducatives, l'admission des étudiants, les programmes sportifs, les services de santé, les bourses et le counseling, ainsi que du centre communautaire de conditionnement physique.

### Documents communs

- Bourses
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Orientation professionnelle
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés

- Griefs
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers d'inscription au centre communautaire de conditionnement physique

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, règl. 770, R.R.O. 1990
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone et statistiques personnelles telles que l'âge, le poids, la taille et la forme physique
<b>Usages:</b>	Administration du centre communautaire de conditionnement physique
<b>Usagers:</b>	Personnel du centre communautaire de conditionnement physique
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Membres du centre communautaire de conditionnement physique
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Dossiers sur les étudiants ayant des besoins spéciaux

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19; règl. 770, R.R.O. 1990.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, dossiers sur les demandes et l'admission, rapports d'évaluation, date de naissance, renseignements sur le handicap, renseignements médicaux, numéro de téléphone.
<b>Usages:</b>	Aider à trouver des logements appropriés aux élèves ayant des besoins spéciaux et aider à administrer la programme.
<b>Usagers:</b>	Le personnel de l'unité des besoins spéciaux.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Les étudiants qui ont ou qui peuvent avoir des besoins spéciaux en raison de handicaps.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

### Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales, est chargé d'établir les buts et les politiques du

collège et d'évaluer les résultats. Il comprend trois comités permanents : finances et biens, planification stratégique, et enseignement et affaires étudiantes

## Documents communs

- Membres du conseil d'administration

## Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs et politiques

## Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie Enseignement et affaires étudiantes

Dirigée par le vice-président, enseignement et affaires étudiantes, cette division comprend toutes les unités d'enseignement du collège fournissant des services aux étudiants. Relèvent du vice-président le centre d'accueil et de tourisme et les facultés des sciences de la santé et des services communautaires, du commerce et des arts et de la technologie. La division comprend aussi le service des affaires étudiantes, le centre de l'innovation en matière d'enseignement et de développement académique, le service des ressources d'apprentissage et le service d'éducation permanente.

## Documents communs

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Inscriptions à la garderie
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## Banques de renseignements personnels

# UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

## Dossiers des étudiants qui participent au programme de réorientation par l'éducation

**Autorité légale:**

Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.

**Renseignements conservés:**

Nom, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, antécédents scolaires, médicaux, mentaux, psychiatriques et personnels, dossiers de demande et d'admission, tests fonctionnels, rapports d'évaluation psychiatrique et psycho-sociale, le cas échéant, formulaires d'autorisation de parrainage et factures, (Services de réadaptation professionnelle, ministère des Services sociaux et communautaires, etc.), formulaires relatifs à la divulgation des renseignements, formulaires de renvoi.

**Usages:**

Aider à fournir les services de réadaptation appropriés aux personnes souffrant de problèmes psychiatriques dans une classe et par l'entremise de services de counseling individuels; aider à administrer le programme; permettre une évaluation anonyme de l'e

**Usagers:**

Personnel du service, organismes de renvoi ou de parrainage à la demande écrite

- de l'étudiant.
- Particuliers visés par la banque:** Étudiants qui ont ou qui peuvent avoir des problèmes psychiatriques, et qui sont adressés au programme.
- Conservation et suppression:** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

### **Dossiers des étudiants et clients malentendants et ayants des besoins particuliers**

- Autorité légale:** Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19
- Renseignements conservés:** Nom, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, rapports d'évaluation médicale ou psycho-éducative, formulaires de divulgation de l'information, antécédents scolaires et médicaux, dossiers de demande d'admission et d'inscription, test éducatifs, relevés de note, formulaires de parrainage et factures.
- Usages:** Aider à fournir des logements appropriés aux étudiants ayant des besoins spéciaux; aider à administrer le programme; permettre une évaluation anonyme de l'efficacité du programme
- Usagers:** Personnel du service, organismes de renvoi ou de parrainage à la demande écrite de l'étudiant.
- Particuliers visés par la banque:** Étudiants qui ont ou qui peuvent avoir des besoins particuliers en raison de handicaps, et étudiants adressés aux fins d'évaluation.
- Conservation et suppression:** Indéterminé.

### **Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie** **Ressources humaines**

Sous la direction du vice-président, ressources humaines, cette division fournit au collège des services administratifs et de soutien. Les services suivants relèvent du vice-président : services d'emploi, équité en matière d'emploi, santé et sécurité au travail, indemnisation/avantages sociaux, soutien et formation en matière de relations de travail, centre de ressources du personnel et centre d'équité.

### **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs
- Dossiers médicaux
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie** **Services généraux et relations extérieures**

Sous la direction du vice-président, services généraux et relations extérieures, la division fournit au collège différents services administratifs et de soutien et offre des programmes et des services d'études internationales, ainsi que des possibilités en matière de marketing et de gestion d'entreprises. Les services qui suivent relèvent du vice-président, services généraux et

relations extérieures : Formation professionnelle de l'Ontario, Centre international, services de formation, marketing, contrôleur, gestion des installations, gestion des étudiants et systèmes informatiques et registraire.

## **Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Registres de stationnement (Personnel)
- Demandes d'inscription des étudiants

## **Catégories générales ou genres de documents**

- États financiers
- Dossiers financiers
- Dossiers budgétaires

## **Manuels**

- Guide d'enseignement
- Guide d'administration
- Guide général
- Guide des ressources humaines
- Guide des ressources matérielles

## **Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie**

Le Collège Georgian dessert les régions de Bruce, Grey, Dufferin et Simcoe et les districts de Muskoka et Parry Sound. Il offre des cours de niveau postsecondaire à plein temps et à temps partiel, et des programmes d'éducation coopérative, d'éducation permanente, d'apprentissage, de formation professionnelle et de recyclage aux élèves ayant terminé leurs études secondaires, aux adultes, aux étudiants étrangers et à des groupes de clients. Le collège offre des programmes généraux en arts appliqués, en commerce, en sciences de la santé et en technologie, et il se spécialise dans des programmes comme le marketing automobile, l'aviation civile, la formation d'opticiens d'ordonnances, le génie maritime et le tourisme.

Le Collège est dirigé par un conseil d'administration et comprend trois divisions : enseignement et services aux étudiants, services administratifs et services communautaires et aux entreprises. Chaque division est dirigée par un vice-président qui rend compte de ses activités au président. Le Collège a trois campus, soit à Barrie (centre administratif), Orillia et Owen Sound. Il y a des campus satellites à Parry Sound, Midland, Collingwood, Orangeville et Walkerton.

## **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations
- Planification de carrière et formation
- Clients des cliniques dentaires
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

# UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

## Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie Bureau du président

Le président est nommé par le conseil d'administration dont il est membre d'office. Il est chargé de l'exploitation quotidienne du collège, et il fait des recommandations au conseil d'administration sur l'élaboration, la promotion et la mise en oeuvre des objectifs et des politiques du collège ainsi que sur la Fondation Georgian.

### Documents communs

- Bourses
- Membres du conseil d'administration

### Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur la collecte de fonds de l'Institut canadien de l'automobile
- Comité consultatif sur le théâtre
- Cérémonies officielles
- Dossiers de la Fondation Georgian

## Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie Division de l'enseignement et des services aux étudiants

Cette division offre des programmes à plein temps et à temps partiel menant à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat, et des programmes d'éducation permanente. Elle est chargée de l'exploitation de l'Institut canadien de l'automobile, du Centre canadien de l'aviation, de l'École des techniques maritimes des Grands Lacs, de l'éducation internationale et coopérative, des programmes de formation à contrat par l'entremise de The Georgian Source, des programmes de perfectionnement des aptitudes et des centres de ressources d'apprentissage.

La Division est responsable des bureaux des directeurs de campus, des services de counseling, des activités sportives, des services de loisirs, du conseil d'administration des étudiants, du bureau des anciens étudiants, du développement des ressources humaines, ainsi que de la planification et du développement organisationnels. Elle s'occupe en outre de l'équité salariale, de l'équité en matière d'emploi, de l'examen opérationnel et du rapport annuel.

### Documents communs

- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Inscriptions à la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Services de consultation pour étudiants

### Catégories générales ou genres de documents

- Projet CAO/FAO
- Programme de formation
- Programme de recyclage des gens de métier
- Centre d'études indépendantes

# UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

## Manuels

- Lignes directrices du comité consultatif
- Descriptions des cours et des programmes

- Bureau de consultation en formation professionnelle de l'Ontario au Collège Georgian
- Programme d'aide à la recherche industrielle
- Guide de l'instructeur
- Plan opérationnel
- Livret sur le processus d'évaluation des programmes

## **Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie**

### **Division des ressources humaines**

Cette division est responsable des ressources humaines, de la paie, des avantages sociaux, du perfectionnement des ressources humaines, et de la planification et du développement organisationnels. Ces fonctions incluent l'équité salariale, l'équité en matière d'emploi, les études opérationnelles et le rapport annuel.

### **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### **Manuels**

- Accès à l'information
- Guide des politiques du Collège Georgian
- Guide des procédures du Collège Georgian
- Lignes directrices sur le financement des activités de développement des ressources humaines
- Pratiques et procédures en matière de ressources humaines

## **Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie**

### **DIVISION DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

Cette division est responsable de la planification financière, du contrôle budgétaire, des services financiers, du Centre des congrès Kempenfelt, des services informatiques, du bureau du registraire, de l'aide financière, des horaires et des statistiques, de la répartition des locaux, des dossiers des étudiants, du standard téléphonique et des ressources matérielles. Ces fonctions comprennent également la comptabilité, les services d'impression, les achats, l'expédition et la réception des marchandises, l'entretien des meubles et de l'équipement, les contrats, l'entretien du terrain et le nettoyage.

### **Documents communs**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants
- Frais de déplacement et de représentation

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Activités du service d'impression du Collège Georgian

### **Manuels**

- Système d'entretien du matériel du collège
- Guide des services d'impression

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Banques de renseignements personnels**

#### **Dossiers des clients du centre des congrès Kempenfelt**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19
<b>Renseignements conservés:</b>	Carte d'enregistrement des clients (nom, adresse, numéro d'immatriculation, durée du séjour, numéro de chambre et numéro de téléphone)
<b>Usages:</b>	Division du développement communautaire
<b>Usagers:</b>	Directeur général et personnel du bureau de l'administration
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients du centre
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.

### **Collège Humber d'arts appliqués et de technologie Administration**

Cette division est chargée de la gestion et de la prestation efficaces des services à l'appui de l'administration du collège. Les services suivants relèvent du vice-président, administration : ressources humaines, services financiers et planification financière, ressources matérielles, services d'inscription, services informatiques et de réseau, élaboration de systèmes, services auxiliaires, relations avec la clientèle, sécurité du public et résidences pour étudiants.

#### **Documents communs**

- Bourses
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Demandes d'inscription des étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

#### **Manuels**

- Politiques et procédures administratives du Collège Humber

### **Collège Humber d'arts appliqués et de technologie Bureau du président**

Le président, qui rend compte de ses activités au conseil d'administration, est chargé de l'élaboration des politiques, de l'orientation stratégique et de l'administration du collège. L'adjoint administratif; les vice-présidents, enseignement, administration, développement des entreprises, et services au corps professoral; le directeur du campus Lakeshore; le doyen, planification/éducation internationale; et le directeur des communications générales relèvent du président.

#### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

### **Collège Humber d'arts appliqués et de technologie Bureau du président Doyen, planification en matière d'affaires internationales**

Cette division s'occupe des dossiers suivants : technologie de l'information; planification, y compris l'examen des programmes et des opérations, la coordination de la technologie de l'information, les projets internationaux et les services d'aide aux apprenants; services aux étudiants, y compris le counseling, le tutorat par les pairs, les services pour répondre aux besoins particuliers, le placement, l'aide financière, les services de santé, les bibliothèques, les distinctions et prix Humber, les médiathèques, l'orientation des étudiants, la régie des affaires étudiantes, la discipline des étudiants, les sports, l'articulation, l'évaluation des connaissances acquises et le centre interculturel.

#### **Documents communs**

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études

- Dossiers médicaux
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Services de consultation pour étudiants

### **Collège Humber d'arts appliqués et de technologie Développement des entreprises**

La division offre des services de formation, de consultation et de perfectionnement professionnel aux entreprises clientes des secteurs privé et public, ainsi qu'aux travailleurs syndiqués selon la formule de rémunération à l'acte. Les services suivants relèvent du vice-président, développement des entreprises : les services aux entreprises et aux industries, les projets sectoriels, y compris CPTC, IFT et Health Ind. Inst.; l'école de conception et des technologies de fabrication; l'école de la technologie de l'information, de l'électronique et de la comptabilité; le service des relations gouvernementales et communautaires (y compris Connexion Emploi); le centre des avantages sociaux; NRC/IRAP, et le service de développement des activités collégiales.

#### **Documents communs**

- Candidats et participants au programme L'AVENIR

### **Collège Humber d'arts appliqués et de technologie Enseignement**

Cette division offre des programmes à plein temps et à temps partiel menant à un diplôme ou à un certificat et des programmes d'éducation permanente. Les services suivants relèvent du vice-président, enseignement : l'école de commerce, l'école des sciences de la santé, l'école d'architecture et de construction, l'école des études médiatiques, l'école de l'accueil, des loisirs et du tourisme, l'éducation permanente, ainsi que les sciences et les arts libéraux. La division administre également les programmes de recyclage professionnel ou scolaire comme le programme d'alphabétisation et de formation de base.

#### **Documents communs**

- Inscriptions à la garderie
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

### **Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie Administration**

La Division fournit des services de soutien administratif au collège et est dirigée par un vice-président. Elle comprend quatre services : finances, ressources humaines, gestion des installations et bureau du registraire.

#### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés

### **Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie Bureau du président**

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président-directeur général et est chargé de la planification et de la gestion des affaires du collège.

#### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

# UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

## **Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario et est chargé d'établir les buts et les politiques du collège, d'affecter les ressources et de superviser l'ensemble des activités du collège. Le président est membre d'office du conseil d'administration.

### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Politiques
- Dossiers des comités
- Registre des membres
- Procès-verbaux
- Règlements administratifs
- Dossiers des nominations au conseil d'administration et aux comités consultatifs

## **Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie Enseignement**

La division est dirigée par le vice-président, enseignement, et est chargée de tous les programmes d'enseignement. Elle comprend six départements : formation en technologie de l'information; réussite étudiante; école de sciences appliquées et de technologie; école de commerce et de droit; école de services de santé, d'accueil et de services communautaires; école d'arts appliqués et généraux; centre du commerce et de l'industrie; développement de l'établissement.

### **Documents communs**

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## **Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie Équipe chargée de la réussite des étudiants**

Cette division est dirigée par un directeur et fournit aux étudiants différents services de soutien et d'inscription. Elle comprend cinq services : placement et services professionnels, aide financière et logement, services de santé, recrutement et counseling.

### **Documents communs**

- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Orientation professionnelle
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Dossiers médicaux
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Recrutement d'étudiants étrangers
- Programmes d'échanges pour enseignants et étudiants
- Contrats avec l'étranger

# UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

## **Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie** **Ressources humaines**

Cette division est dirigée par un directeur et est responsable des relations avec le personnel, de l'équité en matière d'emploi, de l'évaluation du rendement, de l'administration des salaires et des avantages sociaux, du système d'information sur les ressources humaines, de la description des postes, du développement des ressources humaines, de l'interprétation des conventions collectives et des relations e travail.

### **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers médicaux
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie** **Conseil d'administration**

Le conseil d'administration comprend 12 membres nommés, et provenant de l'extérieur du

collège, quatre membres élus parmi les représentants du collège, et le président qui est membre d'office. Il a pour fonction d'établir les objectifs et les politiques, et de contrôler et d'évaluer les résultats opérationnels et pédagogiques. Le conseil d'administration a deux comités permanents : enseignement et affaires étudiantes, et finances, biens et personnel.

### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Règlements administratifs
- Registre des membres
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents

## **Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie** **Développement et affaires communautaires**

Cette division administre les placements, ainsi que les dossiers des diplômés et des anciens étudiants du collège.

### **Documents communs**

- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur les diplomes et les anciens

## **Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie** **Division de l'enseignement**

Les chefs de cette division sont responsables de la prestation de programmes d'enseignement à temps plein offerts dans les domaines du commerce et de l'informatique, des sciences appliquées et de la technologie, des médias et du tourisme, des sciences humaines et des services communautaires et de la santé. La division administre aussi les services d'admission et d'inscription des étudiants, des programmes d'éducation permanente à temps partiel, des programmes gouvernementaux de perfectionnement professionnel et de recyclage, tels que les programmes PPPPE, Connexion Emploi et Alphabétisation et Formation de base, ainsi que des services de formation et de perfectionnement.

### **Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des etudiants
- Tests, examens et évaluations
- Planification de carrière et formation

# UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Demandes d'inscription des étudiants
- Réseau d'information sur les ressources humaines

## **Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie Division des finances et de l'administration**

Le vice-président, finances et administration, fournit au collège différents services de soutien administratif, y compris les finances et la comptabilité, la gestion des installations matérielles et des biens, la bibliothèque et les services audio-visuels, les achats et les services du centre de données.

### **Documents communs**

- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

### **Manuels**

- Guide des politiques et des procédures

## **Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie Division des services au personnel**

Cette division est responsable de la gestion des ressources humaines et du personnel au sein du collège. Elle administre également la cafétéria du collège.

### **Documents communs**

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie Affaires étudiantes**

Le vice-président, affaires étudiantes, est responsable des services de soutien en matière de politiques et d'administration pour toutes les questions touchant les étudiants en dehors des salles de cours, et la participation aux travaux en laboratoire et aux excursions. Il s'agit des services de conseil et de perfectionnement professionnel, des activités sportives, des services médicaux, du conseil étudiant et des activités scolaires.

### **Documents communs**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants

### **Banques de renseignements personnels**

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Dossiers sur les étudiants ayant des besoins particuliers

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19; règl. 770, R.R.O. 1990.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, dossiers sur les demandes et l'admission, rapports d'évaluation, date de naissance, renseignements sur le handicap, renseignements médicaux, numéro de téléphone.
<b>Usages:</b>	Aider à trouver des logements appropriés aux élèves ayant des besoins particuliers et aider à administrer la programme.
<b>Usagers:</b>	Le personnel de l'unité des besoins particuliers.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Les étudiants qui ont ou qui peuvent avoir des besoins particuliers en raison de handicaps.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.

### Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie Bureau du président

Le Bureau du président, investi de la pleine autorité du conseil d'administration, dirige les affaires générales et pédagogiques du Collège Mohawk. La Fondation du Collège Mohawk est un organisme indépendant qui fonctionne sous la direction du conseil d'administration du collège.

### Documents communs

- Orientation professionnelle
- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Ombudsman/Commission des droits de la personne

### Manuels

- Politiques et procédures

### Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario. Il est chargé d'établir et de contrôler l'ensemble des politiques du Collège Mohawk, d'évaluer le mandat et l'orientation du collège, d'établir les objectifs internes, ainsi que d'élaborer et de maintenir les contrôles internes appropriés.

### Documents communs

- Membres du conseil d'administration

### Catégories générales ou genres de documents

- Politiques

- Règlements administratifs
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents

## **Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie**

### **Division de l'enseignement**

Le vice-président, enseignement, est responsable des politiques, de la planification, de la prestation et de l'orientation des programmes d'enseignement au Collège Mohawk, ainsi que du fonctionnement des comités et des groupes de travail mis sur pied selon les besoins pour élaborer et contrôler les programmes.

### **Documents communs**

- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Inscriptions à la garderie

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Réparation d'automobiles - services à la clientèle

### **Banques de renseignements personnels**

#### **Clients des services collégiaux**

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art.5
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom du client, adresse, numéro de téléphone, genre de service demandé, service fourni, détails du travail effectué, compte et frais payés, services et arrangements spéciaux.
<b>Usages:</b>	Tenir un registre des clients et du travail effectué; évaluer les progrès des étudiants fournissant les services.
<b>Usagers:</b>	Chef de service et personnel offrant des services dans le cadre d'un programme d'enseignement.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients du programme d'enseignement.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé

## **Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie**

### **Bureau du président**

Le président est chargé de l'administration générale du Collège Niagara. Le vice-président, enseignement, le vice-président, services administratifs, le vice-président, développement des entreprises et des services, ainsi que le directeur général du marketing, des communications et de la Fondation du Collège Niagara, relèvent directement du président.

### **Documents communs**

- Tests, examens et évaluations
- Dossiers médicaux
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Membres des comités consultatifs
- Notes de services annuelles numérotées
- Procès-verbaux - comités de gestion
- Rapports d'étude des programmes
- Dossiers sur l'approbation des programmes

### **Manuels**

- Rapport annuel présenté au ministre
- Guide des politiques et des procédures du collège

**Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie**  
**Bureau du vice**  
**président, développement des entreprises et des services**

Le vice-président, développement des entreprises et des services, est chargé de l'administration générale des services aux étudiants au sein du collège. Les directeurs des services aux étudiants, de l'éducation permanente et de l'enseignement à distance, des services d'inscription, de l'éducation internationale, ainsi que de la création de produits et d'entreprises relèvent directement du vice-président. Les responsabilités de la Division comprennent les sports, les services de santé, le counseling, les besoins particuliers, le placement, les placements dans le cadre des programmes d'éducation coopérative, le recrutement d'étudiants, les fonctions relatives aux dossiers et à l'inscription, l'admission, l'aide financière, l'évaluation des antécédents, les bourses accordées aux étudiants, l'éducation permanente, l'éducation internationale et la formation à contrat.

**Documents communs**

**UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers médicaux
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Services de consultation pour étudiants

**Catégories générales ou genres de documents**

- Études du marché du travail

**Manuels**

- Politiques et lignes directrices du ministère de l'Éducation et de la Formation
- Lignes directrices du SACO
- Lignes directrices du BCFPO
- Politiques et lignes directrices ayant trait aux programmes

**Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie**  
**Bureau du vice**  
**président, enseignement**

Le vice-président, enseignement, est chargé de l'élaboration et de la prestation des programmes d'enseignement et des cours à temps plein dans les domaines du commerce, de l'environnement, de l'horticulture, des études générales, des études communautaires et en santé, de l'accueil, de la radio, de la télévision et du cinéma, du génie informatique, de la technique du génie, de l'apprentissage et de la formation professionnelle. Les directeurs des études en administration et en droit; du commerce et de l'entrepreneuriat; des communications et de la technologie de l'information; de l'environnement; de l'horticulture et de l'agro-industrie; des études communautaires et en santé; de l'accueil et du tourisme; de la fabrication intégrée et de la formation professionnelle; et de la conception de produits; ainsi que le doyen des études sur les fondations relèvent directement du vice-président. Les principaux secteurs de programmes sont les suivants : commerce, communications, droit et sécurité, études communautaires, santé, informatique, électricité, horticulture, environnement, tourisme, accueil, médias, conception, apprentissage et formation professionnelle.

**Documents communs**

- Tests, examens et évaluations
- Inscriptions à la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Dossiers médicaux

- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaire de charge de travail normale)

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie Bureau du vice président, services administratifs**

Le vice-président, services administratifs, est chargé de la gestion financière ainsi que de toute une gamme de services de soutien au sein du collège. Il est également trésorier du conseil d'administration. Les directeurs de la gestion des installations, des services financiers, des ressources humaines et des services d'information, ainsi que les chefs des centres de ressources en apprentissage et des services auxiliaires relèvent directement du vice-président. La Division est responsable notamment des questions financières (budget, vérification, recettes, assurance du collège et des étudiants) ainsi que de la prestation des services de soutien (achat, réception, contrôle de l'inventaire, centre de la petite enfance, centre d'impression) et des services informatiques. Elle s'occupe également du système téléphonique, de la gestion des ressources humaines (paie, santé et sécurité, équité salariale et accès à l'information) et de la gestion des installations.

### **Documents communs**

- Inscriptions à la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Grievs
- Dossiers médicaux
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Données sur les subventions directes d'exploitation pour la garde des enfants

### **Manuels**

- Guide des avantages sociaux
- Conventions collectives
- Guides sur l'accès à l'information
- Procédures d'embauche
- Guides sur l'équité salariale
- Guide de classification du personnel de soutien

### **Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration**

Le collège est dirigé par un conseil d'administration qui comprend 12 membres externes nommés, un trésorier, quatre membres internes élus, le président (membre d'office) et un secrétaire. Le conseil d'administration est chargé de la gestion générale du collège.

### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Règlements administratifs
- Examen des opérations
- Rapport annuel du collège présenté au ministre

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité permanent

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Manuels**

- Politiques et procédures du collège
- Guide du conseil d'administration
- Lignes directrices à l'intention des membres des comités consultatifs

#### **Collège Northern d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont nommés par le Conseil des affaires collégiales. Le conseil a pour mandat d'établir les objectifs et les politiques du collège et de superviser ses activités. Il comprend trois comités permanents : le comité exécutif, le comité des finances, de l'administration et de la gestion des biens, et le comité des affaires étudiantes, pédagogiques et du personnel. Le vérificateur du collège et le Comité consultatif du Centre d'éducation de la baie James relèvent directement du conseil d'administration.

### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs du conseil d'administration
- Procès-verbaux des réunions du Comité consultatif du Centre d'éducation de la baie James

#### **Collège Northern d'arts appliqués et de technologie Division des programmes**

Cette division fournit des programmes d'études à plein temps dans les domaines suivants : commerce, sciences de la santé, technologie et arts appliqués. Elle administre également les centres d'enseignement de Porcupine, de Kirkland Lake et de Kapuskasing, ainsi que l'École des mines de Haileybury et le Centre d'éducation de la baie James.

### **Documents communs**

- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études

### **Manuels**

- Guide des étudiants

#### **Collège Northern d'arts appliqués et de technologie Formation et perfectionnement**

Cette division est chargée de la négociation et de l'administration de tous les programmes

fédéraux d'achat direct et indirect de places, de l'éducation permanente, des programmes subventionnés par le gouvernement de l'Ontario comme le programme Connexion Emploi et le programme d'alphabétisation et de formation de base, de tous les programmes de services communautaires, des projets spéciaux et du Centre d'informatique et de gestion.

### **Documents communs**

- Inscriptions à la garderie
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

### **Banques de renseignements personnels**

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Clients du programme de services communautaires

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone
<b>Usages:</b>	Placement des clients
<b>Usagers:</b>	Personnel de la division de la formation et du perfectionnement
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients participant au programme
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

### Clients du Centre d'informatique et de gestion

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, nom du stagiaire et/ou nom, sexe du stagiaire, numéro de téléphone, numéro de téléphone de la compagnie.
<b>Usages:</b>	Administrer et gérer le Centre d'informatique et de gestion.
<b>Usagers:</b>	Personnel de la division de formation et du perfectionnement
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Les personnes qui suivent des cours d'informatique et de gestion par l'entremise du Centre.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés en permanence.

### Collège Northern d'arts appliqués et de technologie Ressources humaines

Cette division fournit des services de gestion du personnel et des ressources humaines au collège.

### Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Dossiers médicaux
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de perfectionnement professionnel
- Rapports spéciaux sur la retraite anticipée et la planification de la main-d'oeuvre

### Manuels

- Procédures en matière de ressources humaines
- Guide du personnel

### Collège Northern d'arts appliqués et de technologie Services aux étudiants

Le registraire administre le processus d'admission et d'inscription, les affaires étudiantes et les services de counseling, et assure la promotion des programmes du collège. Il administre également le système de renseignements sur les dossiers des étudiants du collège.

## **Documents communs**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Tests, examens et évaluations
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Dossiers médicaux
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants

## **Manuels**

- Guide des services aux étudiants

### **Collège Saint Laurent d'arts appliqués et de technologie Administration et ressources humaines**

Le vice-président, administration et ressources humaines, est chargé de la gestion du plan des ressources humaines du collège. Cette fonction comprend la coordination du départ à la retraite des employés, les promotions, les mutations et les cessations d'emploi, la tenue des dossiers des employés, la formation et le perfectionnement, la planification des remplacements et de la carrière, les procédures de griefs, l'équité salariale et la santé et la sécurité au travail. De plus, le registraire du collège (dont les fonctions comprennent l'inscription, les admissions et la liaison) et le directeur des installations matérielles relèvent directement du vice-président, administration et ressources humaines.

## **Documents communs**

- Bourses
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Orientation professionnelle
- Planification de carrière et formation
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Griefs
- Dossiers médicaux
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Banques de renseignements personnels**

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Questionnaires à l'intention des diplômés

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, expérience professionnelle après l'obtention du diplôme.
<b>Usages:</b>	Compiler des renseignements statistiques aux fins de l'évaluation des programmes et entrer les données dans la Banque de données des collèges de l'Ontario, conformément aux exigences du ministère de l'Éducation et de la Formation
<b>Usagers:</b>	Personnel en charge du placement, départements d'enseignement.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Tous les diplômés du collège
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que l'étudiant ait obtenu son diplôme, puis ils sont détruits.

### Profils des services pour les étudiants ayant des besoins particuliers

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, date de naissance, renseignements médicaux et psycho-sociaux, nature des besoins particuliers, appareils fonctionnels requis, dossiers sur le traitement.
<b>Usages:</b>	Évaluer les besoins particuliers des étudiants et établir des stratégies en matière d'hébergement et d'éducation pour ces étudiants; préparer des rapports statistiques et des demandes d'aiguillage.
<b>Usagers:</b>	Conseillers auprès des étudiants ayant des besoins particuliers.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants ayant des besoins particuliers - troubles physiques, handicap d'ordre sensoriel et psychiatrique, difficultés d'apprentissage ou troubles de développement.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé; les dossiers sont déchetés et effacés des ordinateurs.

### Collège Saint Laurent d'arts appliqués et de technologie Bureau du président

Nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte de ses activités, le président agit à titre de président-directeur général et est chargé des affaires du collège. Le bureau du président fournit des services de soutien administratif au conseil d'administration et au président et dirige la planification stratégique et les études opérationnelles.

### Documents communs

- Membres du conseil d'administration

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Directives à l'intention du comité consultatif
- Politiques
- Règlements administratifs
- Procès-verbaux des réunions du comité de gestion du collège

### **Collège Saint Laurent d'arts appliqués et de technologie Enseignement**

Les six écoles d'enseignement sont chargées de toutes les fonctions pédagogiques du collège. Le collège compte trois campus qui sont situés à Brockville, Cornwall et Kingston. Les directeurs de l'enseignement relèvent du vice-président, division de l'enseignement, et sont responsables des activités des 3 campus dans leurs domaines respectifs, à savoir les arts appliqués, le commerce, l'éducation permanente, les sciences humaines, les sciences de la santé et la technologie du génie et les métiers. Ces divisions administrent également les programmes gouvernementaux d'emploi, de formation professionnelle et de recyclage scolaire tels que Formation de base de l'Ontario. De plus, le directeur de la qualité de l'enseignement et de l'élaboration des programmes, le directeur des services aux étudiants, les centres de ressources éducatives et le directeur de l'éducation internationale et du développement général relèvent du vice-président, division de l'enseignement.

## **Documents communs**

- Bourses

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Inscriptions à la garderie
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Dossiers médicaux
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Programmes professionnels de recyclage

## **Manuels**

- Guide des politiques d'enseignement
- Lignes directrices applicables aux comités consultatifs

### **Collège Saint Laurent d'arts appliqués et de technologie FINANCES**

Le directeur général des finances est chargé de l'administration du budget, de la comptabilité, de la vérification et du soutien en matière de planification. Cette division assure aussi les services d'achat pour tout le collège. Le directeur général est en charge du système de renseignements en direct sur les élèves, ainsi que du rapport vérifié de l'effectif étudiant et de l'accès à l'information. Le directeur général doit rendre compte de ses activités au conseil d'administration à titre de trésorier du conseil.

## **Documents communs**

- Frais de déplacement et de représentation

**Collège Saint  
Laurent d'arts appliqués et de technologie  
Technologies de l'éducation et de l'information**

Le vice-président, technologies de l'éducation et de l'information, est responsable de tous les aspects de la technologie de l'éducation au Collège. Cette division est aussi chargée de coordonner l'élaboration et l'application stratégique de la technologie dans les centres de ressources éducatives et au centre de la qualité dans l'enseignement

**Documents communs**

- Bourses
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Orientation professionnelle
- Planification de carrière et formation
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Grieffs
- Dossiers médicaux
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel

**UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

**Collège Sault d'arts appliqués et de technologie**

Le Collège Sault a pour mandat d'offrir aux adultes du district d'Algoma des cours et des programmes d'enseignement professionnel menant à un certificat ou un diplôme qui leur fourniront les connaissances et la formation dont ils ont besoin pour obtenir rapidement un emploi dans le domaine d'études choisi. Le Collège Sault est géré par un conseil d'administration et compte trois divisions : enseignement; administration et informatique; ressources humaines, services aux étudiants, et formation à contrats et entreprises communautaires. L'administration centrale est située à Sault Ste. Marie.

**Documents communs**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Membres du conseil d'administration
- Planification de carrière et formation
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Inscriptions à la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Grieffs

- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Litiges
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Frais de déplacement et de représentation

## **Manuels**

- Guide sur le processus budgétaire
- Calendrier du collège
- Guide de l'accès à l'information
- Guide sur la santé et la sécurité
- Guide des politiques et des procédures
- Guide des étudiants

# **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

## **Collège Sault d'arts appliqués et de technologie Bureau du président**

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il doit rendre compte, dirige les affaires du collège. Le directeur de la planification et du développement institutionnel ainsi que le directeur des affaires générales et publiques relèvent du président.

## **Documents communs**

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Litiges

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Rapport sur les études opérationnelles
- Dossiers sur la vérification interne
- Dossiers sur les communications
- Dossiers du conseil sur l'enseignement
- Rapport sur l'examen des programmes
- Dossiers sur la planification et la gestion

## **Manuels**

- Guide sur l'accès à l'information

## **Collège Sault d'arts appliqués et de technologie Ressources humaines, services aux étudiants, et formation à contrat et entreprises communautaires**

La division, dirigée par un vice-président, fournit des services de soutien administratif dans trois grands secteurs : services aux

étudiants; ressources humaines; formation à contrat et entreprises communautaires. Les services aux étudiants comprennent les admissions et les dossiers, les dossiers des anciens étudiants, le marketing, l'aide financière, l'éducation coopérative, le centre de vie étudiante, le placement, les sports, le logement, les services de santé, le conseil étudiant, les services alimentaires et la liaison avec les écoles secondaires. Les ressources humaines comprennent les relations avec les employés, le recrutement, le perfectionnement, les avantages sociaux et la paie. L'unité de la formation à contrat et des entreprises communautaires assure le lien avec les principaux partenaires de formation, dont le ministère de l'Éducation et de la Formation, Développement des ressources humaines Canada, les employeurs et des bureaux gouvernementaux pour offrir aux résidents du district d'Algoma une formation et des services aux employeurs. Dans le cadre de ses activités de liaison avec le marché du travail, l'unité partage des informations avec des organismes externes et d'autres divisions du collège.

## Documents communs

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Dossiers médicaux
- Renseignements médicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## Catégories générales ou genres de documents

- Programmes financés par le gouvernement
- Relations avec les gouvernements
- Bourses spéciales
- Régime travail-études de l'Ontario
- Contrats de formation conclus avec une tierce partie
- Dossiers sur les étudiants en résidence
- Dossiers de gestion des ressources humaines
- Dossiers sur les services aux étudiants

## Manuels

- Développement de carrière
- Calendrier du collège
- Guide des politiques et des procédures du collège
- Guide des procédures de santé et de sécurité
- Guide de résidence
- Guide des étudiants

## Banques de renseignements personnels

### Prêts d'urgence aux étudiants

- Autorité légale:** Bien que le Conseil des ministres ait déposé ces modifications, on attend à ce que d'autres mesures soient prises à l'avenir.
- Renseignements conservés:** Nom, numéro d'étudiant, numéro d'assurance sociale, adresse, numéro de téléphone, programme, âge, état civil, numéro de carte Santé, numéro de permis

<b>Usages:</b>	de conduire, numéro de compte bancaire, numéro de carte de crédit, revenu et actif de l'étudiant, noms des parents, du conjoint et des parrains, dépenses de l'étudiant.
<b>Usagers:</b>	Établir l'admissibilité des étudiants à un prêt d'urgence à court terme.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel des services d'aide financière et de comptabilité.
<b>Conservation et suppression:</b>	Étudiants cherchant à obtenir de l'aide financière.
	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

### Programme étudiant d'aide mutuelle

<b>Autorité légale:</b>	Liens/sources externes : les autres ministères du gouvernement provincial.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone des étudiants qui offrent leur aide et des étudiants qui la reçoivent, nature de l'aide requise, programme, cours et horaire.
<b>Usages:</b>	Offrir de l'aide aux étudiants qui en font la demande.
<b>Usagers:</b>	Personnel des services aux étudiants ayant des besoins particuliers.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants ayant des besoins particuliers et étudiants qui offrent leur aide.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé

### Étudiants ayant des besoins particuliers

<b>Autorité légale:</b>	S/O
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, évaluation des besoins en matière de logement, correspondance, renseignements sur le diagnostic, données sur l'admission.
<b>Usages:</b>	Établir les besoins en matière d'hébergement; orienter les étudiants; préparer des rapports statistiques.
<b>Usagers:</b>	Personnel des services aux étudiants ayant des besoins particuliers
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Les étudiants ayant des besoins spéciaux, c.à.d, des étudiants qui ont des troubles physiques, des difficultés d'apprentissage, des handicaps d'ordre sensoriel et psychiatrique, des troubles de développement ou des handicaps multiples.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le départ des étudiants, puis ils sont détruits.

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Seneca est chargé de fournir des cours de niveau postsecondaire ou des cours qui ne peuvent être dispensés au palier secondaire, de satisfaire aux besoins des diplômés des écoles secondaires qui cherchent à poursuivre leurs études sans aller à l'université, de fournir une formation professionnelle aux diplômés universitaires, de satisfaire aux besoins en matière d'enseignement des adultes et des jeunes ayant quitté l'école même s'ils n'ont pas obtenu de diplôme d'études secondaires, d'améliorer le rendement au travail et la qualité de vie des étudiants, et de répondre aux différents besoins des communautés du collège. Le collège est dirigé par un conseil d'administration; il comprend 15 campus et bureaux, et est divisé en six secteurs : le bureau du président; le vice-président, enseignement; le vice-président, ressources humaines et services aux étudiants; le vice-président, finances et administration.

### Documents communs

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Membres du conseil d'administration
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Inscriptions à la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Dossiers médicaux

- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## **Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie**

### **VICE PRÉSIDENT, ENSEIGNEMENT**

Cette section s'occupe de la planification, de l'organisation, de l'orientation, des normes, du contenu et de la prestation de toutes les activités pédagogiques du collège. Elle compte quatre facultés (commerce, arts appliqués et sciences de la santé, sciences appliquées et technologie du génie, et éducation permanente et formation à contrat); le théâtre et le planétarium, le centre de perfectionnement des cadres et le centre de ressources de la bibliothèque.

### **Documents communs**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Programmes scolaires et activités auxiliaires

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Manuels**

- Politiques, procédures et lignes directrices en matière d'enseignement
- Politiques, procédures et directives administratives

### **Banques de renseignements personnels**

#### **Questionnaires à l'intention des étudiants**

<b>Autorité légale:</b>	S/O
<b>Renseignements conservés:</b>	Opinions ou points de vue des étudiants sur le rendement des enseignants
<b>Usages:</b>	Aider à déterminer le rendement des membres du corps professoral et le perfectionnement dont ils ont besoin.
<b>Usagers:</b>	Présidents de l'enseignement et enseignants concernés
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Professeurs à temps plein
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

## **Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie**

### **VICE PRÉSIDENT, FINANCES ET ADMINISTRATION**

Cette section gère les services administratifs du collège. Elle comprend trois grands secteurs, chacun étant responsable de différents services, à savoir : les services du Collège, qui comprennent le transport, la santé et la sécurité, l'imprimerie, la poste, la papeterie et les fournitures de bureau, la sécurité, les installations et les biens; les services informatiques, qui comprennent les opérations informatiques, les systèmes d'information et les télécommunications; les services financiers, qui comprennent les comptes fournisseurs, la paie, l'encaisse, le budget, la comptabilité générale, la vérification interne et les achats, le registraire et les librairies du collège.

## Documents communs

- Bourses
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Registres de stationnement (Personnel)
- Demandes d'inscription des étudiants

### Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie

#### VICE

#### PRÉSIDENT, RESSOURCES HUMAINES ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Cette section s'occupe de l'administration des conventions collectives, ainsi que de la planification et du perfectionnement des ressources humaines du collège. Elle se compose des services suivants : le centre d'équité et des droits de la personne, les relations avec les employés, le perfectionnement professionnel, l'institut de langue anglaise et le

développement international. La section assure également la planification et l'administration de l'ensemble des services aux étudiants, à savoir la liaison et la promotion des programmes, les services de counseling des étudiants, les services d'emploi des étudiants, les programmes sportifs et les activités récréatives.

## Documents communs

- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Dossiers médicaux
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Catégories générales ou genres de documents

- Politiques et procédures relatives au personnel

- Programmes de perfectionnement professionnel

### Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie

#### Bureau du développement

Le Bureau du développement s'occupe des programmes de collecte de fonds auprès du secteur privé et du bureau des anciens étudiants.

## Documents communs

- Dossiers sur les diplômes et les anciens

## Banques de renseignements personnels

### Renseignements sur les personnes ressources pour la collecte de fonds

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art. 5; règl. 770, R.R.O. 1990
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse et numéro de téléphone
<b>Usages:</b>	Réaliser des activités de collecte de fonds
<b>Usagers:</b>	Personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Contributeurs
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

### Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie

## Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales et la municipalité, établit les buts et les politiques du collège et supervise ses activités. Il a mis sur pied les trois comités permanents suivants : administration et finances; enseignement/activités; et affaires des étudiants et du personnel.

## Documents communs

- Membres du conseil d'administration

## Catégories générales ou genres de documents

- Règlements administratifs
- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents

## Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie Division de l'enseignement

Le vice-président, enseignement, est chargé des programmes à plein temps offerts par les écoles suivantes : animation, arts et design; services communautaires; accès; services d'éducation; commerce; sciences et technologie; et informatique et gestion de l'information. Il est également chargé du programme d'arts et des programmes à temps partiel offerts par l'école des études permanentes et à temps partiel. Chaque école est administrée par un doyen ou un directeur. La division administre des garderies, la clinique de médecine sportive, un journal étudiant, un théâtre et une clinique d'esthétique. Elle est en outre responsable du bureau du registraire, qui gère l'aide financière (RAFEO).

## Documents communs

- Tests, examens et évaluations
- Inscriptions à la garderie
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur le programme de formation des enseignants

## Manuels

- Guide sur l'élaboration de documents imprimés
- Guide sur la préparation des propositions
- Politiques et procédures sur les congés consentis aux administrateurs aux fins de perfectionnement professionnel
- Guide des étudiants

## Banques de renseignements personnels

### Clients du théâtre Sheridan

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art. 5; règl. 770, L.R.O. 1990
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse et numéro de téléphone
<b>Usages:</b>	Fournir des renseignements aux clients sur les productions théâtrales et envoyer les billets de saison par la poste
<b>Usagers:</b>	Personnel
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients du théâtre Sheridan
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

### Clinique de médecine sportive

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art 5;
-------------------------	---

<b>Renseignements conservés:</b>	Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1990, chap. H.4 Nom, adresse, évaluation des blessures, numéro de carte Santé, dossier de traitement/chirurgie, nom du médecin traitant, sport, numéro de téléphone, programme de traitement
<b>Usages:</b>	Traiter les clients de la clinique; tenir un registre des traitements dispensés
<b>Usagers:</b>	Personnel de la clinique
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Patients
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans puis ils sont détruits.

### Clients de la clinique d'esthétique

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art. 5; règl. 640, R.R.O. 1980.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements généraux sur la santé, nom du médecin de famille.
<b>Usages:</b>	Établir une banque de données pour le traitement des clients de la clinique.
<b>Usagers:</b>	Personnel du programme et étudiants.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Clients de la clinique.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

### Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie Ressources humaines et affaires étudiantes

Ce secteur offre divers services, assure l'administration des conventions collectives et des conditions d'emploi et veille à la planification des ressources humaines. La Division des services aux étudiants s'occupe des subventions salariales ciblées, du programme Connexion Emploi (anciennement le programme L'AVENIR), des programmes Placement Plus, de l'éducation coopérative, des emplois pour étudiants, des programmes sportifs, des services de counseling, de l'aide financière et du conseil étudiant.

### Documents communs

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers médicaux
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

### Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie Services financiers et généraux

Le vice-président, services financiers et généraux, est responsable des ressources matérielles et des services financiers. La division est aussi responsable des services de vérification interne et de cafétéria.

### Documents communs

- Registres de stationnement (Personnel)

### Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte de ses activités, est président-directeur général et, à ce titre, est responsable de la gestion des affaires du collège. Le bureau du président fournit un soutien administratif au

conseil d'administration et au président, et dirige les activités de planification stratégique et les études opérationnelles. Le directeur de la section de collecte de fonds et des relations communautaires, qui appuie l'organisme de collecte de fonds du Collège Sir Sandford Fleming, relève du président.

## Documents communs

- Bourses
- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario

## Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du comité exécutif du président

## Manuels

- Guide des politiques du collège

## Banques de renseignements personnels

### Dossiers des donateurs au Collège Sir Sandford Fleming

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art. 5
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse et montant du don
<b>Usages:</b>	Tenir un dossier des donateurs au collège, produire des reçus fiscaux et des listes d'envoi.
<b>Usagers:</b>	Personnel en charge des collectes de fonds au collège.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Donateurs.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé.

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie Centres de ressources d'apprentissage

Les centres de ressources d'apprentissage assurent la coordination à l'échelle du collège de toutes les initiatives d'éducation à distance offertes aux étudiants, et ce, en offrant des possibilités d'apprentissage souples et accessibles aux étudiants, aux membres du personnel et aux communautés desservies par le collège.

## Documents communs

- Orientation professionnelle
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Services de consultation pour etudiants

### Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie Développement humain et organisationnel

Cette division est chargée de fournir des services aux dirigeants et aux employés du collège dans les domaines suivants : gestion des ressources humaines; relations de travail; équité en matière d'emploi; formation professionnelle; protection de la vie privée et accès à l'information; développement organisationnel; communications internes et externes.

## Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Répertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Dossiers médicaux
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Communiqués
- Rapport annuel

### **Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie Enseignement**

Le vice-président, enseignement, est responsable des affaires pédagogiques, dont la planification, l'élaboration, la prestation et l'évaluation de programmes à temps plein et partiel offerts par les six centres pédagogiques de spécialisation; du service de formation et de développement; des deux centres de ressources d'apprentissage; des activités d'enseignement aux deux campus principaux, soit le campus Sutherland, à Peterborough, et le campus Frost, à Lindsay; et des activités dans deux campus satellites, soit ceux de Haliburton et de Cobourg.

### **Documents communs**

- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Inscriptions à la garderie
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Centre innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

### **Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie Finances et installations**

Cette section fournit des services financiers, y compris l'administration du budget, la comptabilité, la vérification et le soutien de la planification. Elle est également responsable des ressources matérielles, des achats et d'autres services auxiliaires du collège, comme la librairie, l'imprimerie, et les services d'expédition et de réception.

### **Documents communs**

- Registres de stationnement (Personnel)
- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Comptes fournisseurs et clients
- Contrats commerciaux/accords/baux

## **Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie Services aux étudiants et bureau du registraire**

Cette section est chargée de fournir un large éventail de services aux étudiants y compris les admissions, les inscriptions, le placement, le counseling, l'aide financière, les bourses et les services ayant trait à la vie étudiante.

### **Documents communs**

- Bourses
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Orientation professionnelle
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## **Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie SERVICES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

Cette unité est chargée de fournir à tous les étudiants et membres du personnel le matériel, les logiciels et les systèmes d'exploitation nécessaires.

### **Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés

### **Catégories générales ou genres de documents**

- Opérations financières
- Programmation et documentation

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

### **Collège St Clair d'arts appliqués et de technologie Bureau du président**

À titre de président-directeur général, le président du collège est nommé par le conseil d'administration, à qui il rend compte de ses activités, et a plein pouvoir pour diriger et gérer les affaires commerciales et éducatives du collège. L'association des anciens du collège St. Clair, l'association sportive des étudiants, le conseil des étudiants du collège St. Clair (campus de Windsor), et l'association des étudiants du campus Thames (campus de Chatham) sont des organismes indépendants dont le fonctionnement relève du conseil d'administration du collège. Les personnes suivantes relèvent du président : vice-président, études générales et services aux étudiants; vice-président, services d'information et d'administration; vice-président, enseignement et partenariats et directeur, campus Thames. Le Bureau du président est aussi responsable du marketing et des relations publiques, de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, ainsi que des politiques et procédures.

### **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

### **Manuels**

- Politiques et procédures

### **Collège St Clair d'arts appliqués et de technologie Campus Thames**

Le directeur du campus Thames (Chatham) est chargé de coordonner les opérations du campus de manière à faciliter l'élaboration et la mise en oeuvre par les secteurs responsables des programmes d'enseignement dans les domaines suivants : arts appliqués, services de santé, commerce, métiers et technologie. De plus, le directeur est responsable de l'élaboration et de la prestation des services suivants : ressources didactiques, services de counseling, recrutement, services de santé, dossiers des étudiants, Programme de perfectionnement professionnel et de préparation à l'emploi, Connexion Emploi, Centre de consultation pour l'embauche des jeunes, EASL, logement étudiant, placement étudiant, association étudiante, horaires et statistiques, et collation des grades. En bref, il s'agit de répondre aux besoins des étudiants, de la communauté et du collège dans le comté de Kent selon la philosophie de la structure organisationnelle. Le directeur est aussi responsable du plan stratégique du collège et de la coordination des projets départementaux de mise en oeuvre du plan.

## **Documents communs**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Dossiers médicaux
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Placement étudiant
- Renseignements médicaux sur le personnel

# **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

## **Collège St Clair d'arts appliqués et de technologie Conseil d'administration**

Le collège est dirigé par un conseil d'administration dont les membres sont nommés par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario. Outre le président du collège, le conseil d'administration comprend 12 membres de l'extérieur, nommés, et quatre membres élus provenant du collège. Le conseil est chargé d'établir et de contrôler les politiques régissant le collège, d'évaluer la mission et l'orientation du collège, d'établir ses objectifs stratégiques généraux, et de créer et d'assurer les contrôles appropriés. Le conseil compte un comité permanent, soit celui chargé de la vérification.

## **Documents communs**

- Membres du conseil d'administration

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Documents sur les immeubles et les biens
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration

## **Collège St Clair d'arts appliqués et de technologie Enseignement et partenariats**

Le vice-président, enseignement et partenariats, est responsable de la création d'un réseau de partenariats avec l'industrie, les syndicats, les groupes éducatifs et d'autres groupes communautaires dans le but d'élaborer et de mettre en oeuvre tous les programmes d'enseignement touchant la technologie et les métiers, la sécurité publique, les sciences de la santé, les affaires et le tourisme et des services connexes dans les domaines suivants : apprentissage, élaboration de projets

postsecondaires, formation à contrat, éducation permanente, programme d'aide au travail autonome.

## **Documents communs**

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Clients des cliniques dentaires
- Dossiers médicaux
- Demandes d'inscription des étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Frais de déplacement et de représentation

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Placement des étudiants

### **Collège St**

#### **Clair d'arts appliqués et de technologie**

#### **Études générales et services aux étudiants**

Le vice-président, études générales et services aux étudiants, est responsable de l'élaboration et de l'administration des services suivants : formation et enseignement pré-collégial, notamment à la St. Michael Alternate School; Connexion Emploi; programmes de services à la personne; programmes pour les autochtones et cours de langues et de sciences humaines; matériel et bâtiments; éducation internationale; services de garderie; services aux étudiants; et bureau du registraire.

## **Documents communs**

- Bourses
- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour étudiants

## **UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Tests, examens et évaluations
- Orientation professionnelle
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Clients des cliniques dentaires
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplômes et les anciens
- Dossiers médicaux
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Demandes d'inscription des étudiants
- Services de consultation pour étudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## **Catégories générales ou genres de documents**

- Salle à manger
- Réussite et maintien en place des étudiants
- Garderie
- Santé et sécurité

## **Manuels**

- Centre de formation linguistique et culturelle
- Procédures concernant les plaintes déposées par les étudiants

**Collège St  
Clair d'arts appliqués et de technologie  
Services d'information et d'administration**

Le vice-président, services d'information et d'administration, est chargé de l'élaboration et de la prestation des services suivants : opérations financières, ressources humaines, développement organisationnel et systèmes et services technologiques

**Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employés
- Renseignements généraux sur l'emploi et la paie
- Grievs
- Dossiers médicaux
- Identité/Carte des employés
- Liste des utilisateurs des bibliothèques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Frais de déplacement et de représentation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

**Catégories générales ou genres de documents**

- Dossiers sur les conférences et les ateliers de formation pour le personnel
- Fiches de renseignements sur l'emploi - unité exclue des négociations

**UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES**

- Formules de description de poste - syndicat du personnel de soutien

**Manuels**

- Lignes directrices concernant les opérations, les finances, la paie et les biens
- Politiques applicables à l'équité salariale et au personnel
- Politiques et procédures pour l'établissement des horaires
- Guide d'utilisation du système téléphonique et de messagerie vocale
- Politiques concernant l'utilisation acceptable d'Internet et des systèmes informatiques
- Processus budgétaire, guide des avantages sociaux, équité en matière d'emploi et pratiques d'embauche
- Inventaire des immobilisations

**La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie  
Administration et finances**

Le vice-président, administration et finances, est responsable des questions qui ont trait à l'administration financière générale du Collège, dont les ressources matérielles et financières, l'approvisionnement, les contrôles internes, le bureau du registraire et les admissions, la santé et la sécurité, les services aux étudiants, les entreprises auxiliaires, le bureau du chef de la technologie de l'information, ainsi que d'autres entreprises et activités de soutien. Le vice-président est également responsable des bureaux des admissions et du registraire et des services informatiques.

**Documents communs**

- Inscriptions et antécédents scolaires des étudiants
- Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario

## Catégories générales ou genres de documents

- Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario
- Conditions d'admission
- Programmes d'enseignement
- Salles, horaires de cours
- Contingents

### La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie Enseignement

Le vice-président, enseignement, est responsable des activités de formation postsecondaire dispensées à La Cité collégiale. Ces activités sont regroupées sous cinq familles de programmes touchant des domaines tels que : commerce, communications, hôtellerie et tourisme, technologie, sciences de la santé, sciences humaines et services juridiques. Le secteur Enseignement est chargé d'élaborer et de mettre en oeuvre les programmes d'études à plein temps et d'assurer la liaison avec les diverses institutions où les étudiant(e)s du Collège peuvent acquérir une expérience pratique ou suivre une formation pratique en milieu de travail, comme dans les hôpitaux, les garderies, les établissements correctionnels et les entreprises des secteurs public et privé. Le vice-président, enseignement, est aussi responsable de tout le secteur des services d'appui à l'enseignement. Parmi ces services, on retrouve l'enseignement à distance, le counseling, les services permettant de répondre aux besoins particuliers, l'élaboration de programmes, ainsi que le perfectionnement et l'évaluation du corps professoral. Le centre de ressources et les centres d'apprentissage relèvent également du vice-président.

### Documents communs

- Appels des étudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programme d'éducation coopérative, travail pendant la session, placement à la fin des études
- Liste des utilisateurs des bibliothèques

## Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du Comité de gestion du président
- Dossiers des clients
- Procès-verbaux des réunions du Comité de gestion de chaque division

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

### Banques de renseignements personnels

#### Dossiers sur le tutorat

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, numéro de téléphone des tuteurs et des étudiants tuteurs, recommandation du corps professoral sur les tuteurs, nombre de sessions, paiement effectué par l'étudiant ou l'aide financière, reçus pour paiement, matière pour lesquelles le tutorat est offert.
<b>Usages:</b>	Tenir des dossiers financiers pour l'association étudiante et des rapports pour l'aide financière; produire des statistiques.
<b>Usagers:</b>	Conseillers, personnel de l'aide financière et de l'association étudiante.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Diplômés du collège.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

#### Description des services aux étudiants ayant des besoins particuliers

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, date de naissance, antécédents médicaux, nature du handicap, dossiers sur le diagnostic et le traitement, aides techniques (appareils requis).
<b>Usages:</b>	Évaluer les besoins spéciaux des étudiants; préparer des rapports statistiques.
<b>Usagers:</b>	Personnel du Collège, éducateurs des élèves du secondaire ayant des besoins particuliers.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Étudiants ayant des besoins particuliers d'ordre physique, sensoriel, médical ou psychiatrique, ou ayant des difficultés d'apprentissage ou des troubles de développement.
<b>Conservation et suppression:</b>	Indéterminé

## Questionnaires sur le placement des diplômés

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19
<b>Renseignements conservés:</b>	Antécédents professionnels après l'obtention du diplôme
<b>Usages:</b>	Compiler des statistiques pour l'évaluation du programme; alimenter la banque de données collégiales selon les exigences du ministère des Collèges et des Universités.
<b>Usagers:</b>	Personnel de placement, services d'enseignement, personnel de planification.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Diplômés du Collège.
<b>Conservation et suppression:</b>	Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que l'étudiant a obtenu son diplôme, puis ils sont détruits.

## La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie Innovation et développement de marché

Le vice-président, innovation et développement de marché, est chargé de négocier, de coordonner, d'administrer et de planifier des activités de formation non traditionnelles. La Division de l'innovation et du développement de marché propose des programmes et des services aux adultes qui désirent recevoir une formation spécialisée et aux personnes à la recherche d'un emploi qui se préparent à intégrer ou à réintégrer le marché du travail. Ce bureau propose également aux entreprises de la région des services de consultation, de formation et de financement en matière de formation professionnelle, le Centre de développement professionnel, le Club de recherche d'emploi, l'éducation permanente, les projets spéciaux, les programmes d'apprentissage, Formation de base de l'Ontario, Connexion Emploi, le Programme d'emplois d'été de l'Ontario et le programme de retour au travail. Le vice-président est aussi responsable du service de placement du collège et du service des stages coopératifs.

## Documents communs

- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

## Catégories générales ou genres de documents

- Description des programmes d'éducation permanente, listes d'envoi
- Dossiers de l'employeur

## UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Contrats et protocoles d'entente

- Renseignements communautaires (personnes ou organismes de parrainage)

## La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie Ressources humaines

La Division des ressources humaines offre une variété de services, dont l'accueil et l'orientation du personnel, la dotation, la classification, les relations de travail, l'administration des avantages sociaux, la détermination des besoins de perfectionnement professionnel, la planification de carrière, l'équité salariale, l'équité en matière d'emploi et tous les autres éléments de la gestion des ressources humaines du collège. Elle traite également les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

## Documents communs

- Renseignements médicaux (Personnel)
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

## Banques de renseignements personnels

### Perfectionnement professionnel du personnel

<b>Autorité légale:</b>	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19
<b>Renseignements conservés:</b>	Nom, adresse, cours suivis, évaluation, résultats des tests, numéro de téléphone.
<b>Usages:</b>	Gérer et assurer le suivi des cours.
<b>Usagers:</b>	Instructeurs.
<b>Particuliers visés par la banque:</b>	Personnel du collège.

**Conservation et suppression:** Indéterminé.