

Fichiers de renseignements personnels

Document des procédures

[Octobre 2024]

Table des matières

1. Qu'est-ce qu'un fichier de renseignements personnels?	2
1.1. Les trois types de FRP	2
1.2. Catégories de renseignements personnels	3
2. Les FRP et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	4
3. Élaboration de FRP	4
4. Approbation de FRP	5
5. Modification de FRP existants	5
6. Suppression de FRP	6
7. Utilisation de FRP ordinaires	6
8. Surveillance	6
9. Questions et commentaires	7
Annexe A: Les champs d'un FRP	8
Annexe B: Codes de FRP	9
Annexe C: Soumission des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	11

1. Qu'est-ce qu'un fichier de renseignements personnels?

Un fichier de renseignements personnels (FRP) est une description des renseignements personnels liés à un programme ou une activité du gouvernement. Toutes les institutions assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent s'assurer que les renseignements personnels sous leur contrôle sont décrits dans un fichier de renseignements personnels (FRP) si ceux-ci :

- ont été, sont ou peuvent être utilisés à des fins administratives ; ou
- sont marqués de façon à pouvoir être récupérés par référence au nom d'un individu ou à un numéro, symbole ou autre indication identificatrice propre à cet individu.

Les FRP sont regroupés et publiés sur la page Web *Info Source* d'une institution afin d'appuyer l'ouverture et la transparence et de faciliter le droit d'accès d'une personne à ses renseignements personnels.

Qu'est-ce que des « fins administratives »?

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) définit une fin administrative comme « l'usage de renseignements personnels concernant un individu dans le cadre d'une décision le touchant directement. »

1.1. Les trois types de FRP

Les FRP spécifiques à l'institution décrivent les renseignements personnels sur des membres du public et sur des employés fédéraux actuels ou anciens recueillis et utilisés pour l'administration d'un programme ou d'une activité propre à une institution fédérale. Ces FRP sont créés et tenus à jour par des institutions fédérales individuelles. La majorité des FRP font partie de cette catégorie. Chaque FRP propre à l'institution doit comporter au moins une catégorie de documents propre à l'institution qui comprend une description de tous les documents et renseignements conservés par l'institution fédérale et des divers types de documents qui contiennent les renseignements.

Les FRP centraux décrivent les renseignements personnels sur des membres du public et sur des employés fédéraux actuels ou anciens que l'on peut trouver dans l'ensemble ou plusieurs institutions gouvernementales et qui sont conservés par une institution fédérale centrale, telle que la Commission de la fonction publique du Canada, Services publics et Approvisionnement Canada, ou le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). Un exemple de FRP central est le Programme de gestion du rendement pour les employés du SCT (SCT PCE 754) qui s'applique à tous les employés de l'administration publique centrale. Chaque FRP central comporte une catégorie de documents propre à l'institution.

Les FRP ordinaires décrivent des renseignements sur des membres du public et sur des employés fédéraux actuels ou anciens que l'on peut retrouver dans des dossiers créés,

recueillis et conservés par la plupart des institutions fédérales pour appuyer leurs services internes communs (par exemple, Dossier personnel d'un employé, demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, communications publiques). Le SCT est chargé de créer et de mettre à jour les FRP ordinaires. Lorsqu'un FRP ordinaire ne saisit pas suffisamment l'activité ou le programme d'une institution, un FRP spécifique à l'institution ou un FRP central doit être créé ou modifié. Chaque FRP ordinaire est associé à une catégorie de documents ordinaire correspondante.

*Veuillez consulter [l'annexe B](#) du présent document pour obtenir des codes de FRP précis.

1.2. Catégories de renseignements personnels

Il arrive qu'une institution détienne des renseignements personnels qui ne sont pas destinés à être utilisés à des fins administratives ou à être récupérés par un identificateur personnel. Par exemple, des renseignements recueillis d'une manière incidente; l'institution ne les sollicite pas activement, mais les reçoit et doit en rendre compte. À titre d'exemple, les renseignements personnels sur une correspondance non sollicitée, les commentaires laissés sur les sites Web des ministères, etc.

Puisque la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que les institutions documentent tous les renseignements personnels se trouvant sous leur contrôle, les « catégories de renseignements personnels » ont été créées pour tenir compte des renseignements personnels recueillis à des fins non administratives. Les catégories de renseignements personnels sont définies dans [l'alinéa 11\(1\)\(b\)](#) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et devraient être utilisées à la place des FRP dans de telles circonstances.

Un exemple de catégorie de renseignements personnels

Listes de diffusion

Cette catégorie de renseignements personnels contient les noms et adresses des personnes qui figurent sur une liste de diffusion pour recevoir des renseignements ou des publications précis sur les programmes et les activités du ministère. Les listes sont utilisées par [nom de l'institution] pour distribuer de l'information et répondre aux demandes des individus. Les listes sont mises à jour de façon continue et sont conservées pendant au moins deux ans.

2. Les FRP et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

La section 4.1.7 de la [Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#) exige que le/la responsable de l'institution (ou le délégué/la déléguée en vertu de l'article 10) s'assure que le processus de création des FRP nouveaux ou ayant subi des modifications importantes est conforme au processus de création et d'approbation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) ou du protocole de protection des renseignements personnels. Cela signifie que lorsque les FRP sont soumis au SCT aux fins d'approbation et d'enregistrement, **ils doivent être accompagnés d'une ÉFVP ou d'un protocole de protection des renseignements personnels complet.**

Quand l'ÉFVP est-elle « complète »?

Une ÉFVP est complète lorsque tous les risques à la vie privée ont été identifiés, qu'une stratégie d'atténuation a été proposée et mise en œuvre et que le document final a reçu l'approbation de l'institution.

Les sections C.2.2.9 à C.2.2.17 de la [Norme sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) décrivent les exigences relatives aux ÉFVP, y compris le partage et la publication de l'ÉFVP.

Veuillez noter que de nombreuses sections de l'ÉFVP peuvent être réutilisées pour l'élaboration d'un FRP.

3. Élaboration de FRP

Les sections C.2.2.1 et C.2.2.2 de la [Norme sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) exigent que les FRP soient créés ou modifiés de façon importante avant que les programmes ou les activités entament la création, la collecte, et le traitement des renseignements personnels. Idéalement, le bureau de première responsabilité (BPR) fera appel au Bureau de l'AIPRP ou à son unité des services juridiques pour obtenir des conseils et une orientation lorsque de nouveaux programmes ou activités sont entrepris et qu'ils impliquent des renseignements personnels.

Chaque fois que des renseignements personnels sont collectés et utilisés à des fins administratives, ils doivent être comptabilisés dans un FRP.

Les nouveaux FRP doivent être enregistrés auprès du SCT, qui est responsable de l'attribution des numéros d'enregistrement. Les institutions doivent communiquer avec le SCT pour recevoir un numéro d'enregistrement pour les FRP ordinaires.

Lorsqu'un FRP est enregistré ou que des modifications importantes sont approuvées par le SCT, il doit être publié sur la page web *Info Source* de l'institution, conformément aux [Exigences en matière de publication en ligne d'Info Source](#).

Tous les FRP devraient être approuvés et enregistrés avant leur publication, conformément au paragraphe 71(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et l'annexe C de la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée.

4. Approbation de FRP

Les [paragraphe 71\(3\) et \(4\)](#) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* stipulent que :

Field Code Changed

(3) [...] le ministre désigné exerce un contrôle sur l'utilisation des fichiers existants de renseignements personnels ainsi que sur les projets de constitution de nouveaux fichiers et présente aux responsables des institutions fédérales en cause ses recommandations quant aux fichiers qui, à son avis, sont utilisés d'une manière insuffisante ou dont l'existence ne se justifie plus.

(4) [...] la constitution de nouveaux fichiers de renseignements personnels de même que toute modification importante des fichiers existants sont subordonnées à l'approbation du ministre désigné et à l'observation des conditions qu'il stipule.

Pour obtenir l'approbation du SCT, le délégué/la déléguée en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* envoie une copie du (des) ÉFVP et du (des) FRP à la [division de la vie privée et des données responsables](#). Le SCT peut exiger des modifications si le nouveau FRP ou le FRP modifié de façon importante ne correspond pas aux informations fournies dans l'ÉFVP. Dans ce cas, l'institution devra soumettre à nouveau le FRP une fois les changements résolus. Une fois que le FRP a été approuvé par le SCT et, au besoin, qu'un numéro d'enregistrement a été émis, le FRP doit être publié sur la page Web *Info Source* de l'institution conformément aux [exigences en matière de publication](#).

Veuillez noter que même si tous les FRP doivent être publiés simultanément sur le site Web d'*Info Source* dans les deux langues officielles, le SCT acceptera les FRP dans l'une ou l'autre des langues officielles pour le processus d'approbation et d'enregistrement.

5. Modification de FRP existants

Pour s'assurer qu'*Info Source* reflète adéquatement les renseignements personnels qui relèvent des institutions, les FRP doivent être mis à jour chaque fois que les programmes ou les activités modifient leurs pratiques en matière de protection de la vie privée (toutes les pratiques liées à la création, la collecte, la conservation, l'exactitude, la correction, l'usage, la communication ou le retrait de renseignements personnels). Les secteurs de programme devraient consulter leur bureau de l'AIPRP lorsque de tels changements sont envisagés afin que les FRP puissent être modifiés en conséquence. Ceci est valable pour les usages compatibles où les fins originales et les fins proposées sont si intimement liées que la personne pourrait s'attendre à ce que les renseignements soient utilisés aux fins proposées, même si elles n'ont pas été expressément mentionnées.

Veillez noter que le [paragraphe 9\(4\)](#) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que le Commissariat à la protection de la vie privée soit informé de tous les nouveaux usages compatibles des renseignements personnels.

Field Code Changed

Le délégué/la déléguée en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit envoyer une copie de l'ancien FRP et du FRP nouvellement modifié, avec les changements mis en évidence, à la [division de la vie privée et des données responsables](#).

6. Suppression de FRP

Si une institution n'a plus sous son contrôle des renseignements personnels décrits dans un FRP, le FRP n'est plus requis et devrait être supprimé. Cela se produit lorsque les programmes ou les activités sont terminés, suspendus ou transférés à une autre institution. Dans tous les cas, le délégué/la déléguée en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le coordonnateur/la coordonnatrice de l'AIPRP, ou le cadre responsable pour la protection de la vie privée doit communiquer avec la [division de la vie privée et des données responsables](#) pour informer le SCT que le FRP (citer le numéro du FRP et le numéro d'enregistrement du SCT) n'est plus requis.

Pour faciliter le droit d'accès et par courtoisie pour les utilisateurs d'*Info Source*, l'institution devrait inclure dans sa publication une note décrivant l'état des documents qui se trouvaient auparavant dans le FRP. Par exemple, l'autorisation de disposition peut exiger que l'institution conserve les documents pendant une période donnée avant de les détruire, de les envoyer à Bibliothèque et Archives Canada ou de les transférer à une autre institution. Cette note devrait demeurer sur la page Web d'*Info Source* pendant au moins un an après la suppression du FRP.

7. Utilisation de FRP ordinaires

Près de 50 FRP ont été créés par le SCT pour décrire les renseignements personnels qui peuvent se trouver dans les documents créés, recueillis et conservés par la plupart des institutions fédérales à l'appui des services internes communs.

Si une institution recueille et utilise les renseignements personnels décrits dans un [FRP ordinaire](#), elle peut l'adopter à des fins d'utilisation. Toutefois, les institutions doivent confirmer, de temps à autre, qu'elles ne recueillent ou n'utilisent pas de renseignements personnels au-delà de ceux qui sont décrits dans le FRP ordinaire. Si c'est le cas, un FRP propre à l'institution doit être créé.

Field Code Changed

Un courriel du délégué/de la déléguée en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à la [division de la vie privée et des données responsables](#) est requis afin d'enregistrer un FRP ordinaire. Une fois l'enregistrement effectué, l'institution doit inclure le titre du FRP ordinaire sur sa page Web *Info Source*.

8. Surveillance

Les FRP n'appuient le droit d'accès que dans la mesure où ils sont complets, exacts et à jour. Le [paragraphe 71\(1\)](#) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que le ministre désigné (la présidente du Conseil du Trésor) effectue le « contrôle des modalités de tenue et de gestion des fichiers de renseignements personnels dans le but d'en assurer la conformité avec la présente Loi et ses règlements pour ce qui est de l'accès des individus aux renseignements personnels qui y sont versés ». À ce titre, les FRP seront examinés régulièrement afin de s'assurer que leur qualité est suffisante pour être utile et qu'ils concordent avec la quantité communiquée au SCT.

Field Code Changed

9. Questions et commentaires

Toutes les questions concernant le présent document et tout aspect de l'élaboration, de l'approbation du FRP, et le processus d'inscription devraient être dirigées à la [division de la vie privée et des données responsables](#).

Annexe A: Les champs d'un FRP

*Veuillez consulter régulièrement le [formulaire de soumission du fichier de renseignements personnels](#) sur la [page](#) Formulaires du SCT pour demeurer à jour

Annexe B: Codes de FRP

Code	Description
Spécifiques à l'institution	
PPU : Fichier public	Les fichiers publics spécifiques à l'institution décrivent les renseignements personnels concernant les membres du grand public versés aux dossiers d'une institution gouvernementale particulière.
PPE : Fichier particulier	Les fichiers particuliers spécifiques à l'institution décrivent les renseignements personnels concernant les employés du gouvernement du Canada actuels et anciens, versés aux dossiers d'une institution gouvernementale particulière.
Centraux	
PCE : Fichier central	Les fichiers centraux décrivent les renseignements personnels concernant les employés du gouvernement du Canada actuels et anciens provenant de toutes ou de plusieurs institutions gouvernementales et conservés par les ministères et les organismes centraux du gouvernement tels que la Commission de la fonction publique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
PCU : Fichier central (Grand public)	Les fichiers centraux (Grand public) décrivent les renseignements personnels concernant le grand public provenant de toutes ou de plusieurs institutions gouvernementales et conservés par les ministères et les organismes centraux du gouvernement tels que la Commission de la fonction publique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
Ordinaires	
POE : Fichier ordinaire (Employés)	Les fichiers ordinaires des employés décrivent les renseignements personnels concernant les employés du gouvernement du Canada actuels et anciens versés aux dossiers créés, recueillis et conservés par la plupart des institutions gouvernementales afin d'appuyer les activités, les programmes et les fonctions internes communes telles que la dotation, la formation et le perfectionnement, et l'emploi. Les fichiers de

	renseignements personnels ordinaires sont créés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
POU : Fichier ordinaire (Grand public)	Les fichiers ordinaires du public décrivent les renseignements personnels concernant le grand public versés aux dossiers créés, recueillis et conservés par la plupart des institutions gouvernementales afin d'appuyer les activités, les programmes et les fonctions internes communes telles que les communications, les voyages et l'emploi. Les fichiers de renseignements personnels ordinaires sont créés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Annexe C: Soumission des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Utilisez le [portail de soumission en ligne des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée \(EFVP\)](#) pour transmettre votre EFVP approuvée ainsi que les documents connexes au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) et au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). Le portail de soumission transmet automatiquement les renseignements que vous soumettez au CPVP et au SCT.

Pour transmettre des documents classifiés au-delà du niveau Protégé B, veuillez communiquer avec le CPVP par courriel à l'adresse scg-ga@priv.gc.ca, et avec le SCT à l'adresse ippd-dpiprp@tbs-sct.gc.ca.