

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux

Bureau du commissaire au renseignement

Table des matières

- Renseignements généraux
 - Introduction à *Info Source*
 - Contexte
 - Responsabilités
- Programmes et activités institutionnels
 - Contenu spécifique à l'institution
 - Services internes
- Renseignements supplémentaires

Renseignements généraux

Introduction à *Info Source*

Info Source décrit les programmes et les activités, ainsi que les fonds de renseignements relatifs aux programmes et aux activités, des institutions gouvernementales assujetties à la [Loi sur l'accès à l'information](#) afin de faciliter le droit d'accès. Il fournit également aux particuliers, y compris les employés actuels et anciens du gouvernement du Canada, des renseignements pertinents pour accéder aux renseignements personnels les concernant détenus par des institutions gouvernementales assujetties à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et pour exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter une [liste des institutions assujetties](#) à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

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

Contexte

Le Bureau du commissaire au renseignement (BCR) est un organisme indépendant et quasi judiciaire du gouvernement du Canada. Établi en 2019, le Bureau du commissaire au renseignement appuie la réalisation du mandat de surveillance du commissaire au renseignement tel qu'il est défini dans la *Loi sur le commissaire au renseignement*. Le commissaire au renseignement approuve – ou n'approuve pas – certaines activités de sécurité nationale et de renseignement prévues par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et autorisées par leurs ministres respectifs. Le commissaire au renseignement relève du Parlement par l'entremise du premier ministre.

Responsabilités

Renseignez-vous au sujet du [mandat et des responsabilités](#) du commissaire au renseignement.

Programmes et activités institutionnels

Contenu spécifique à l'institution

Le BCR mène ses activités dans le cadre d'un seul programme, à savoir :

PROGRAMME D'EXAMEN QUASI JUDICIAIRE

Ce programme porte sur l'examen quasi judiciaire de certaines conclusions ministérielles liées aux activités de sécurité nationale et de renseignement prévues par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS).

L'examen quasi judiciaire de certaines conclusions ministérielles

Description : Cette catégorie de documents contient des informations relatives aux examens quasi judiciaires des certaines activités de sécurité nationale et de renseignement prévues par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS).

Types de documents : Applications, autorisations, avis juridiques, calendriers, correspondance, décisions et motifs, déterminations, législation, note de breffage, politiques, recherche.

Numéro de dossier : BCR 001

Services internes

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : [services de gestion des acquisitions](#); [services des communications](#); [services de gestion des finances](#); [services de gestion des ressources humaines](#); [services de gestion de l'information](#); [services de la technologie de l'information](#); [services juridiques](#); [services de gestion et de surveillance](#); [services de gestion du matériel](#); [services de gestion des biens](#); [services de gestion des voyages et autres services administratifs](#) . Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

Services de gestion des acquisitions

Activités mises en œuvre dans le but de se procurer les biens et les services requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), et ce, jusqu'à la passation ou à la modification d'un marché.

- [Catégorie de document en matière d'approvisionnement et marchés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels](#)

Services de communications

Activités mises en œuvre afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement, bien coordonnées et répondent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe ainsi que la prise en considération de ses préoccupations et intérêts dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives.

- [Catégorie de document en matière des communications](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les communications internes](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques](#)

Services de gestion financière

Activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la gestion budgétaire, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- [Catégorie de document en matière de gestion financière](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)

Services de gestion des ressources humaines

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- [Catégorie de document en matière d'accueil](#)
 - [Fichier de renseignements personnels d'accueil](#)
- [Catégorie de document en matière de classification des postes](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de document en matière d'équité en matière d'emploi et diversité](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de document en matière d'évaluation de la gestion du rendement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
- [Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement](#)
- [Catégorie de document en matière des langues officielles](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)
- [Catégorie de document en matière des prix \(Fierté et reconnaissance\)](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance](#)
- [Catégorie de document en matière de recrutement et dotation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents des cadres supérieurs](#)
- [Catégorie de document en matière des relations de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les griefs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*](#)
- [Catégorie de document en matière de rémunération et avantages sociaux](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et avantages](#)
- [Catégorie de document en matière de santé et sécurité au travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail](#)

Services de gestion de l'information

Activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programme et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents pour le bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- [Catégorie de document en matière d'accès à l'information et protection des renseignements personnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*](#)
- [Catégorie de document en matière de gestion de l'information](#)

Services de technologie de l'information

Activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre de programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- [Catégorie de document en matière de technologie de l'information](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques](#)

Services juridiques

Activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- [Catégorie de document en matière des services juridiques](#)

Services de gestion et de surveillance

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les

programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans qui s'appliquent.

- [Catégorie de document en matière de coopération et liaison](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la *Loi sur le lobbying*](#)
- [Catégorie de document en matière de planification et établissement de rapports](#)
- [Catégorie de document en matière des services à la haute direction](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le système de gestion de la correspondance de la direction](#)
- [Catégorie de document en matière de vérification interne et évaluation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne](#)

Services de gestion du matériel

Activités visant à assurer, de la part des ministères, une gestion du matériel durable et responsable sur le plan financier afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion du matériel](#)

Services de gestion des biens immobiliers

Activités ayant pour objet d'assurer une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion des biens immobiliers](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers](#)

Services de gestion de voyages et autres services administratifs

Ces services comprennent les services de voyages du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- [Catégorie de document en matière des conseils d'administration, comités et conseils](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation aux organismes d'enquête](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation proactive](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'accueil](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)
- [Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
- [Catégorie de document en matière de sécurité](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer](#)
- [Catégorie de document en matière des services administratifs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le stationnement](#)
- [Catégorie de document en matière de voyages](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements généraux sur la façon de formuler une demande en matière d'accès à l'information ou de renseignements personnels, veuillez consulter la rubrique : [Présenter une demande d'accès à l'information ou à vos renseignements personnels](#).

Pour faire une demande de renseignements en ligne, veuillez accéder au [Service de demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels en ligne](#).

Pour présenter une demande de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* par la poste, veuillez envoyer votre lettre ou le formulaire de [demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*) ou le [formulaire de demande de renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection des renseignements personnels*), ainsi que tous les documents nécessaires (comme le consentement ou les frais de demande de 5 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*), à l'adresse suivante :

Directeur exécutif et avocat général
Bureau du commissaire au renseignement
C.P. 1474, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5P6
Téléphone : 613-992-3044
Courriel : atip@bcr-ico.gc.ca

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, une zone située sur les lieux sera mise à disposition pour examiner les documents originaux sur place si telle est la préférence du demandeur (et s'il est pratique de le faire), ou s'il n'est pas pratique de créer des copies des documents.

Veillez prendre note : Chaque demande présentée au Bureau du commissaire au renseignement en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un droit de demande de 5,00 \$. Pour les demandes formulées en ligne, le paiement peut se faire au moment de la demande à l'aide d'une carte de crédit. Pour les demandes faites par courrier, vous devriez le faire à l'aide d'un chèque ou d'un mandat-poste émis à l'ordre du receveur général du Canada.

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes en dehors du processus d'AIPRP. Pour faire une demande informelle, communiquez avec :

Directeur exécutif et avocat général
Bureau du commissaire au renseignement
C.P. 1474, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5P6
Téléphone : 613-992-3044
Courriel : atip@bcr-ico.gc.ca

Vous pouvez également rechercher des résumés de demandes d'accès à l'information pour lesquelles du Bureau du commissaire au renseignement a déjà fourni des [réponses](#), car cette information peut être plus facilement obtenue. Vous pouvez également consulter les données ouvertes disponibles concernant le [Bureau du commissaire au renseignement](#).

Le Bureau du commissaire au renseignement effectuera des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) dans le but de bien définir, d'évaluer et de minimiser les incidences sur la vie privée avant la mise en œuvre de nouvelles activités ou de nouveaux programmes ou d'activités et de programmes modifiés de façon substantielle touchant les renseignements personnels