



Construction de Défense Canada
Defence Construction Canada

Info Source

Sources de renseignements sur le gouvernement fédéral et les employés



Introduction to *Info Source*

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

Un accès central permet de consulter [l'avant-propos](#) d'*Info Source* : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux et la [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 à *Loi sur la protection des renseignements personnels* confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de ces deux lois.

Renseignements généraux

Contexte

Construction de défense (1951) Limitée (communément appelée « Construction de Défense Canada » ou « CDC ») est une société d'État dont le mandat consiste à offrir au ministère de la Défense nationale (MDN), aux Forces armées canadiennes (FAC) et au Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) des services de passation de marchés et de gestion des marchés de construction ainsi que des services liés à l'infrastructure et à l'environnement pour assurer la défense du Canada, et ce, dans un esprit d'innovation et d'optimisation des ressources. Fonctionnant selon le régime de la rémunération des services, CDC ne reçoit aucun crédit du gouvernement du Canada. Les ressources de CDC sont réparties entre cinq grands secteurs de services. Conformément à la *Loi sur la production de défense*, le principal mandat de CDC est de fournir des services de qualité afin de répondre aux besoins du MDN et des FAC en matière d'infrastructure et d'environnement. CDC a pour mission d'exécuter des projets et de fournir des services en matière d'infrastructure et d'environnement, d'en assurer le maintien, de même que de fournir le soutien des infrastructures tout au long de leur cycle de vie, pour assurer la défense du Canada. CDC rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire de la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement.

Responsabilités

Conformément à la *Loi sur la production de défense*, le principal mandat de CDC est de fournir des services de qualité afin de répondre aux besoins du MDN et des FAC en matière d'infrastructure et d'environnement. CDC a pour mission d'exécuter des projets et de fournir des services en matière d'infrastructure et d'environnement, d'en assurer le maintien, de même que de fournir le soutien des infrastructures tout au long de leur cycle de vie, pour assurer la défense du Canada. CDC est une mandataire de l'État, et a été constituée pour réaliser des projets d'infrastructure de défense et se charger



de l'acquisition des biens et des services qui y sont liés. Selon la définition de la *Loi sur la production de défense*, un contrat de défense est un contrat conclu avec un mandataire de Sa Majesté, et qui porte de quelque façon sur des ouvrages de défense ou sur la conception, la fabrication, la production, la construction, la finition, l'assemblage, le transport, la réparation, l'entretien, le service, l'entreposage ou le commerce d'ouvrages de défense. Les lettres patentes de CDC autorisent la Société à prendre en charge, louer à bail ou en échange, obtenir, acheter ou acquérir de quelque autre façon, construire, modifier, rénover, agrandir, améliorer, tenir, gérer, entretenir, exploiter, superviser, réparer, chauffer, vendre, récupérer, réaliser ou aliéner de quelque autre façon des biens mobiliers et immobiliers – notamment des terrains ou des bâtiments. CDC rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire de la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement.

Pour plus d'informations, consultez notre [rapport annuel](#).

Fonctions, programmes et activités de l'institution

Administration des marchés

Description : Dossiers et données liés à l'administration des marchés : 1) gestion des marchés (paiements relatifs aux marchés, gestion des changements, gestion des risques, contrôle du calendrier et des documents, assurance de la qualité, vérification de la qualité, atténuation et règlement des différends, traitement des réclamations, évaluation de rendement, gestion de garantie et mise en service des installations des bâtiments); 2) services environnementaux (évaluations et vérifications environnementales, soutien technique à l'assainissement de l'environnement, nettoyage des champs de tir, retrait de munitions explosives non explosées et mises hors service, programmes de gestion des matières résiduelles, systèmes de gestion environnementale et coordination de relevés des matières dangereuses); 3) soutien à la gestion de projets et de programmes (contrôle de l'étendue, des coûts et du calendrier des travaux, planification de programme et préparation des documents relatifs à l'étendue des travaux comme les cadres de recommandations et les énoncés de besoins); 4) services de soutien de l'infrastructure (gestion des installations, rédaction de rapports sur le rendement des bâtiments, gestion des systèmes de sécurité des personnes, gestion de marchés d'entretien, gestion des services publics et planification des travaux de réfection).

Types de documents : Documents de lancement de projet; correspondance générale; documents de surveillance des échéanciers, des coûts et du rendement; documents d'assurance de la qualité; échéanciers de projets; journaux; renseignements financiers et renseignements sur l'assurance et la caution; demandes de modification; journaux d'inspections et de marchés; demandes de paiements progressifs; paiements; dessins d'atelier; rapports sur les essais; documents de clôture de marchés; documents de vérification; documents sur l'atténuation et le règlement des différends; garanties.

Formats : Cartes; plans architecturaux, mécaniques et électriques; photographies; vidéos.

Numéro de dossier : DCC PO 00-13



Approvisionnement et administration des marchés

Description : Dossiers et données liés à l'approvisionnement, l'attribution et l'administration des marchés pour l'obtention de services professionnels, de services de construction, de biens et de services d'entretien. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom des personnes, les adresses résidentielles ou d'affaires, les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur, et les adresses électroniques; la compétence dans les langues officielles; le niveau d'instruction; Le curriculum vitæ, les compétences et les spécialisations personnelles; les permis détenus, les lettres de recommandation, les registres d'expérience, les vérifications de fiabilité et les niveaux d'autorisation de sécurité, les dossiers de rendement, les renseignements bancaires; les taux de rémunération; les numéros d'entreprise et de TPS.

Catégories de personnes : Anciens employés et employés actuels; entrepreneurs, fournisseurs et experts-conseils ayant déjà présenté une soumission ou une proposition ou s'étant déjà vu attribuer un marché.

But : Les renseignements sont utilisés pour gérer le processus de passation de marchés, qui comprend les étapes suivantes : la demande et la réception des soumissions ou des propositions; l'évaluation des soumissions ou des propositions; la sélection des entrepreneurs ou des experts-conseils; la négociation ou l'attribution des marchés; l'exécution des marchés; la surveillance du rendement, de la portée des travaux, des coûts et des échéanciers; le paiement des marchés; les vérifications; l'atténuation et le règlement des différends; l'évaluation du rendement; l'application des garanties.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de vérification et d'évaluation, ainsi que pour la production de rapports internes à des fins statistiques et de planification. Les renseignements peuvent aussi être utilisés à l'interne pour évaluer les frais proposés pour des biens et services semblables. Il convient de noter que le nom des soumissionnaires retenus peut être divulgué aux soumissionnaires non retenus ou autres à l'attribution des marchés. Il n'y a aucune activité de couplage. Conformément à l'initiative de divulgation proactive du gouvernement du Canada, les renseignements concernant les dépenses liées aux marchés sont publiés sur le site Web de CDC. Les éléments précis qui sont rendus publics conformément à l'initiative de divulgation proactive sont les suivants : nom du fournisseur; numéro de référence (en général, le numéro utilisé dans le système financier de la Société); date du marché; description des travaux (au moyen de l'article économique); durée du marché ou date de livraison, selon le cas; valeur du marché.

Normes en matière de conservation et d'élimination : Les dossiers sont conservés durant les sept exercices suivant l'achèvement du marché et ils sont ensuite détruits. Les propositions non retenues sont soit détruites, soit retournées aux soumissionnaires (à la demande de ceux-ci), un mois après l'attribution du marché.

Numéro d'ADD : 2002/008

Numéro de dossier connexe : DCC PO 00-13, DCC PC 00-06, DCC PO11



Enregistrement (SCT) : 007056

Numéro de fichier : DCC PPU 005

Approvisionnement

Description : Dossiers et données liés au lancement et à l'attribution de marchés pour l'obtention de services de construction, de services d'entretien, de biens et de services, y compris à la planification de l'approvisionnement et d'appels d'offres, à la préparation de documents d'appels d'offres, au lancement d'invitations à soumissionner, à l'évaluation des soumissions, à l'attribution de marchés, aux évaluations de marchés et aux examens de la capacité de soumission.

Types de documents : Formulaires MND 8 (demandes de marchés du MDN); appels d'offres; documents sur les spécifications; dossier d'appel d'offres; documents sur les modifications; demandes de propositions (DP); demandes de déclarations d'intérêt (DDI); propositions; soumissions; offres de services; listes de fournisseurs; évaluations des soumissions et des propositions; avis juridiques; documents de négociation des marchés; documents sur les finances, l'assurance et la caution; demandes de soumissions; documents d'attribution de marchés.

Formats : Cartes; plans architecturaux, mécaniques et électriques; photographies; vidéos.

Numéro de dossier : DCC PC 00-06

Approvisionnement et administration des marchés

Description : Dossiers et données liés à l'approvisionnement, l'attribution et l'administration des marchés pour l'obtention de services professionnels, de services de construction, de biens et de services d'entretien. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom des personnes, les adresses résidentielles ou d'affaires, les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur, et les adresses électroniques; la compétence dans les langues officielles; le niveau d'instruction; le curriculum vitae, les compétences et spécialisations personnelles; les permis détenus, les lettres de recommandation, les registres d'expérience, les vérifications de fiabilité et les niveaux d'autorisation de sécurité, les dossiers de rendement, les renseignements bancaires; les taux de rémunération; les numéros d'entreprise et de TPS.

Catégories de personnes : Anciens employés et employés actuels; entrepreneurs, fournisseurs et experts-conseils ayant déjà présenté une soumission ou une proposition ou s'étant déjà vu attribuer un marché.

But : Les renseignements sont utilisés pour gérer le processus de passation de marchés, qui comprend les étapes suivantes : la demande et la réception des soumissions ou des propositions; l'évaluation des soumissions ou des propositions; la sélection des entrepreneurs ou des experts-conseils; la négociation ou l'attribution des marchés; l'exécution des marchés; la surveillance du rendement, de la portée des travaux, des coûts et des échéanciers; le paiement des marchés; les



vérifications; l'atténuation et le règlement des différends; l'évaluation du rendement; l'application des garanties.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de vérification et d'évaluation, ainsi que pour la production de rapports internes à des fins statistiques et de planification. Les renseignements peuvent aussi être utilisés à l'interne pour évaluer les frais proposés pour des biens et services semblables. Il convient de noter que le nom des soumissionnaires retenus peut être divulgué aux soumissionnaires non retenus ou autres à l'attribution des marchés. Il n'y a aucune activité de couplage. Conformément à l'initiative de divulgation proactive du gouvernement du Canada, les renseignements concernant les dépenses liées aux marchés sont publiés sur le site Web de CDC. Les éléments précis qui sont rendus publics conformément à l'initiative de divulgation proactive sont les suivants : nom du fournisseur; numéro de référence (en général, le numéro utilisé dans le système financier de la Société); date du marché; description des travaux (au moyen de l'article économique); durée du marché ou date de livraison, selon le cas; valeur du marché.

Normes en matière de conservation et d'élimination : Les dossiers sont conservés durant les sept exercices suivant l'achèvement du marché et ils sont ensuite détruits. Les propositions non retenues sont soit détruites, soit retournées aux soumissionnaires (à la demande de ceux-ci), un mois après l'attribution du marché.

Numéro d'ADD : 2002/008

Numéro de dossier connexe : DCC PO 00-13, DCC PC 00-06, DCC PO11

Enregistrement (SCT) : 007056

Numéro de fichier : DCC PPU 005

Accords sur les niveaux de service

Description : Dossiers liés aux accords conclus avec le MDN pour la prestation de services d'experts du milieu civil, technique et environnemental, ainsi que du secteur de l'infrastructure, par la Société.

Types de documents : Politiques; procédures; description des exigences; formulaire MND 8 (Demande de marché du MDN); détails de la facturation des services; échéancier de projet; demandes de paiement périodique; factures; paiements; rapport de rapprochement du temps. Ils peuvent également contenir des renseignements personnels sur les employés aux fins de présentation des titres de compétences des employés et de sollicitation de nouvelles occasions d'affaires pour la Société.

Formats : Cartes; plans architecturaux, mécaniques et électriques; photographies; vidéos; spécifications.

Numéro de dossier : DCC PO11



Approvisionnement et administration des marchés

Description : Dossiers et données liés à l'approvisionnement, l'attribution et l'administration des marchés pour l'obtention de services professionnels, de services de construction, de biens et de services d'entretien. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom des personnes, les adresses résidentielles ou d'affaires, les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur, et les adresses électroniques; la compétence dans les langues officielles; le niveau d'instruction; le curriculum vitae, les compétences et spécialisations personnelles; les permis détenus, les lettres de recommandation, les registres d'expérience, les vérifications de fiabilité et les niveaux d'autorisation de sécurité, les dossiers de rendement, les renseignements bancaires; les taux de rémunération; les numéros d'entreprise et de TPS.

Catégories de personnes : Anciens employés et employés actuels; entrepreneurs, fournisseurs et experts-conseils ayant déjà présenté une soumission ou une proposition ou s'étant déjà vu attribuer un marché.

But : Les renseignements sont utilisés pour gérer le processus de passation de marchés, qui comprend les étapes suivantes : la demande et la réception des soumissions ou des propositions; l'évaluation des soumissions ou des propositions; la sélection des entrepreneurs ou des experts-conseils; la négociation ou l'attribution des marchés; l'exécution des marchés; la surveillance du rendement, de la portée des travaux, des coûts et des échéanciers; le paiement des marchés; les vérifications; l'atténuation et le règlement des différends; l'évaluation du rendement; l'application des garanties.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de vérification et d'évaluation, ainsi que pour la production de rapports internes à des fins statistiques et de planification. Les renseignements peuvent aussi être utilisés à l'interne pour évaluer les frais proposés pour des biens et services semblables. Il convient de noter que le nom des soumissionnaires retenus peut être divulgué aux soumissionnaires non retenus ou autres à l'attribution des marchés. Il n'y a aucune activité de couplage. Conformément à l'initiative de divulgation proactive du gouvernement du Canada, les renseignements concernant les dépenses liées aux marchés sont publiés sur le site Web de CDC. Les éléments précis qui sont rendus publics conformément à l'initiative de divulgation proactive sont les suivants : nom du fournisseur; numéro de référence (en général, le numéro utilisé dans le système financier de la Société); date du marché; description des travaux (au moyen de l'article économique); durée du marché ou date de livraison, selon le cas; valeur du marché.

Normes en matière de conservation et d'élimination : Les dossiers sont conservés durant les sept exercices suivant l'achèvement du marché et ils sont ensuite détruits. Les propositions non retenues sont soit détruites, soit retournées aux soumissionnaires (à la demande de ceux-ci), un mois après l'attribution du marché.

Numéro d'ADD : 2002/008

Numéro de dossier connexe : DCC PO 00-13, DCC PC 00-06, DCC PO11



Enregistrement (SCT) : 007056

Numéro de fichier : DCC PPU 005

Matrice des compétences des employés

Description : On travaille actuellement à l'élaboration d'un dossier exhaustif des employés de CDC, comprenant leurs compétences et leur expérience de travail, en vue de générer la Matrice des compétences des employés. Ces renseignements permettront aux gestionnaires de CDC d'accéder, en temps opportun, à des renseignements précis au sujet des compétences que les employés possèdent et dont CDC tire profit. Au nombre de ces renseignements personnels, mentionnons les suivants : le nom complet de l'employé, le numéro d'employé, le niveau de scolarité, l'expérience de travail ainsi que les ensembles de compétences particuliers. Les renseignements sont recueillis à l'aide de deux formulaires distincts, lesquels sont signés par l'employé et approuvés par le superviseur. Les formulaires sont ensuite transmis aux ressources humaines afin que l'administrateur de bases de données saisisse les renseignements dans la base de données/matrice. Les formulaires sont ensuite versés au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Anciens employés et employés actuels.

But : Ces renseignements servent à créer et à tenir à jour un inventaire exhaustif des employés de CDC, qui peuvent appuyer de la prestation de services aux clients de CDC. Les renseignements pertinents peuvent être inclus dans les propositions de services, les présentations ou les soumissions aux clients ou aux clients éventuels en vue de leur présenter les titres de compétences des employés, de solliciter de nouvelles occasions d'affaires pour la Société et d'assurer le suivi de l'étendue et de l'emplacement de l'expertise technique au sein de la Société.

Usages compatibles : Ces renseignements personnels peuvent également être utilisés dans le cadre des communications internes au sein de la Société, ce qui inclut les annonces d'embauche, les mutations ou les promotions, et aux fins de dotation en personnel. Les renseignements versés dans le dossier de l'employé figurent dans le FRP DCC POE 901.

Normes en matière de conservation et d'élimination : Les renseignements personnels seront conservés dans la Matrice des compétences des employés jusqu'à ce que l'employé ne travaille plus pour la Société. Les dossiers seront ensuite transférés au dossier personnel de l'employé, où ils seront conservés pendant une période de deux ans.

Numéro d'ADD : 2002/008

Numéro de dossier connexe : DCC PO11

Enregistrement (SCT) : 007034



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 d'entreprise d'un organisme. Voici ces groupes : services des acquisitions ; services des communications; services de gestion financière; services de gestion des ressources humaines; services de gestion de l'information; services des technologies de l'information; services juridiques; services de gestion et de surveillance; services de gestion du matériel; services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'un organisme, et non celles fournies à un programme en particulier.

Services de gestion des acquisitions

Les services des acquisitions comprennent les activités entreprises en vue d'acquérir un bien ou un service requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition exhaustive 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

Les services des communications comprennent les activités entreprises afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement et bien coordonnées, et à ce qu'elles 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 des préoccupations et des intérêts du public 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

Les services de gestion financière comprennent les activités entreprises en vue d'assurer l'utilisation responsable des ressources publiques, telles que la planification, l'établissement du budget, la comptabilité, l'établissement de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, la formulation de conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

[Catégorie de document en matière de gestion financière](#)



Services de gestion des ressources humaines

Les services de gestion des ressources humaines comprennent les activités entreprises en vue de déterminer l'orientation stratégique, l'affectation des ressources entre les services et les processus, de même que les activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures de prévention appropriées. Ces activités permettent de veiller à ce que la prestation des services et l'exécution des programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

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 classification des postes

- Fichier de renseignements personnels sur la dotation

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 d'équité en matière d'emploi et diversité

- Fichier de renseignements personnels sur l'équité en emploi et diversité

Catégorie de document en matière d'accueil

Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines

Catégorie de document en matière de relations de travail

- Fichier de renseignements personnels sur les Codes de valeurs et d'éthique du secteur public et Code(s) de conduite organisationnel(s)

Catégorie de document en matière de santé et sécurité au travail

- Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés
- Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail

Catégorie de document en matière des langues officielles

- Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles

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

Catégorie de document en matière de recrutement et dotation

- Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi
- Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel d'un employé
- Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel
- Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Fichier de renseignements personnels sur les Codes de valeurs et d'éthique du secteur public et Code(s) de conduite organisationnel(s)

Catégorie de document en matière de réinstallation

Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement

- Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement



Services de gestion de l'information

Les services de gestion de l'information comprennent les activités entreprises en vue d'assurer une gestion efficace de l'information à l'appui de l'exécution des programmes et de la prestation de services; de faciliter la prise de décisions éclairées; de faciliter la reddition de comptes, la transparence et la collaboration; ainsi que de conserver l'information et les documents au profit de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

[Catégorie de document en matière de gestion de l'information](#)

[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*](#)

Services des technologies de l'information

Les services des technologies de l'information comprennent les activités entreprises en vue d'assurer l'utilisation efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre des programmes, afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

[Catégorie de document en matière de technologie de l'information](#)

Services juridiques

Les services juridiques comprennent les activités permettant aux ministères et aux organismes de respecter les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, à leurs programmes et à la prestation de leurs services dans un cadre juridique solide.

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

Services de gestion et de surveillance

Les services de gestion et de surveillance comprennent les activités entreprises en vue de déterminer l'orientation stratégique, l'affectation des ressources entre les services et les processus, de même que les activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Ces activités permettent de veiller à ce que la prestation des services et l'exécution des programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

[Catégorie de document en matière des services à la haute direction](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur la correspondance à la direction](#)
- [Catégorie de document en matière de vérification interne et évaluation](#)



[Catégorie de document en matière de planification et établissement de rapports](#)

Services de voyage et autres services administratifs

Les services de voyage et autres services administratifs 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 services administratifs](#)

[Catégorie de document en matière des conseils d'administration, comités et conseils](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le Gouverneur en conseil](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)

[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 divulgation aux organismes d'enquête](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête](#)

[Catégorie de document en matière de divulgation proactive](#)

[Catégorie de document en matière de sécurité](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identification et laissez-passer](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer](#)

[Catégorie de document en matière de voyages](#)

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre de la réalisation des programmes et des activités de CDC, il se peut que des renseignements personnels qui ne sont pas consignés dans un fichier de renseignements précis soient obtenus. Ces renseignements existent plutôt sous une forme fragmentée et proviennent de divers dossiers. Ces renseignements ne sont accessibles que si des précisions sont fournies au sujet de la demande et de l'activité fonctionnelle connexe de la Société. Ces renseignements sont conservés pendant une période qui correspond à celle s'appliquant aux renseignements connexes et sont éliminés conformément aux calendriers de conservation applicables.

Manuels

- Cadre de gestion de l'intégrité de l'entreprise
- Code d'éthique
- Code de conduite en matière d'approvisionnement
- Politiques et procédures de l'AIPRP



Renseignements supplémentaires

Lorsque la divulgation d'information n'est pas effectuée dans le cadre du processus de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP), le gouvernement du Canada encourage de la faire par l'intermédiaire de demandes non officielles. Si vous le souhaitez, vous pouvez consulter les [résumés complets sur Accès à l'information \(AAI\)](#). Pour effectuer une demande non officielle, veuillez utiliser les coordonnées suivantes pour communiquer avec nous.

Pour faire une demande officielle dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* à CDC, remplissez un [formulaire de demande Accès à l'information](#) ou envoyez une lettre mentionnant la Loi et décrivant les dossiers que vous recherchez au bureau de l'AIPRP. Veuillez nous indiquer un numéro de projet ou des détails plus précis qui nous permettront de faire les recherches pour les documents pertinents.

Veuillez prendre note que chaque demande envoyée à CDC en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un chèque ou d'un mandat de 5 \$ fait à l'ordre du receveur général du Canada pour payer les frais de dépôt. Il est possible que des frais supplémentaires soient exigés, comme la Loi le prescrit.

Pour accéder à vos renseignements personnels détenus par CDC, vous pouvez remplir le [Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels](#) ou encore envoyer une lettre mentionnant la Loi et décrivant les renseignements que vous recherchez au bureau de l'AIPRP. Il n'y a pas de frais associés pour une demande effectuée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour obtenir de plus amples renseignements à propos des programmes et des activités de CDC, veuillez communiquer avec le siège social :

Construction de Défense Canada
Constitution Square
350, rue Albert, 19^e étage
Ottawa ON K1A 0K3
Téléphone : 613-998-9548
Télécopieur : 613-998-1061
Courriel : info@dcc-cdc.gc.ca

Salle de consultation

Conformément à *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, une espace sera mis à la disposition du demandeur, s'il souhaite consulter du matériel sur place. L'adresse est la suivante :

Construction de Défense Canada
Constitution Square
350, rue Albert, 19^e étage
Ottawa ON K1A 0K3