



# Évaluation de base des facteurs relatifs à la vie privée

Module de Rapports sur les incidents et  
blessures (RIB) de SST - DevonWay

OPEX et mesures correctives  
Énergie atomique du Canada limitée

Novembre 2013

## Rapport à l'intention du public sur l'évaluation de base des facteurs relatifs à la vie privée

### Table des matières

TABLE DES MATIÈRES .....	2
RÉFÉRENCES .....	3
ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS .....	4
SOMMAIRE .....	5
1.1 Utilisation de renseignements personnels .....	6
1.2 Divulgence ou conservation de renseignements personnels.....	7
1.3 Sauvegarder les renseignements personnels dans un endroit sûr.....	8
2 SECTION I - APERÇU ET LANCEMENT DE L'EFVP .....	11
2.1 Description du programme ou de l'activité.....	11
2.1 Description des catégories de documents associées.....	13
2.2 Fichiers de renseignements personnels ordinaires existants connexes .....	14
2.3 Responsable juridique .....	18
2.4 Sommaire du projet / de l'initiative / du changement .....	19
3 SECTION II - IDENTIFICATION ET CATÉGORISATION DU DOMAINE DE RISQUE	
22	
A: Type de programme ou d'activité .....	22
B: Type de renseignements personnels impliqués, et contexte.....	22
C: Partenaires du programme ou de l'activité et participation du secteur privé.....	23
D: Durée du programme ou de l'activité .....	23
E: Population du programme .....	23
F: Technologie et vie privée .....	23

## Références

1. Une question de confiance : Intégrer le droit à la vie privée aux mesures de sécurité publique au 21<sup>e</sup> siècle, Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, novembre 2010.
2. Code de conduite d'EACL
3. Retention Scheduling policy CW-511300-PRO-414 d'EACL, Schedule CW-511300-012-414 Rév. 0
4. Formulaire standardisé d'EACL CW-510400-FM-123 Rév 2
5. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304), site Web du ministère de la Justice : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/SOR-86-304/>
6. Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, SCT, 1<sup>er</sup> avril 2010 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=18308>
7. Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée, SCT, 1<sup>er</sup> avril 2010, <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=18309>
8. Directive sur le numéro d'assurance sociale (SCT)
9. Nos attentes : Un guide pour la présentation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVPC)
10. Protocole général de protection des renseignements personnels à des fins non administratives (EACL)
11. *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* (L.R.C., 1985, ch. G-5), site Web du ministère de la Justice : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/G-5/>
12. Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée (TBS)
13. Publications Info Source, Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux pour 2010, SCT, <http://www.infosource.gc.ca/emp/emp00-fra.asp>
14. Occupational Safety and Health Requirements CW-510400-MAN-001
15. Présentation Powerpoint sur la séance d'information sur le module blessure-maladies de SST, mars 2012, EACL
16. OSH Program Requirements, CW-510400-REQ-217
17. Politique sur la protection de la vie privée, SCT, 1<sup>er</sup> avril 2008, <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=12510>
18. Preliminary Privacy Impact Assessment – DevonWay IIR Module
19. *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C, 1985, ch.P-21), ministère de la Justice, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>
20. Privacy Breach Reference - DevonWay (EACL)
21. Proposal to Provide OSH System for Managing Incidents and Injuries, DevonWay, novembre 2010.
22. *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (L.C. 2003, ch. 22, art. 2), Site Web du ministère de la Justice : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-33.3/>
23. Reporting and Investigating Injuries and Illnesses, CW-510400-PRO-155
24. Scope of Work, OSH System for maintaining incidents and injuries – DevonWay, février 2011.
25. *La loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, 31 mai 2000, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-28.3/index.html>
26. Threat & Risk Analysis of DevonWay IIR Module, EACL, avril , April 2013
27. Utilisation du réseau et des systèmes informatiques (CW-511100-PRO-129)
28. User Acceptance Testing OSH-510400-UAT-001, Révision D1

## Acronymes et abréviations

Acronyme / Abréviations	Définition
EACL	Énergie atomique du Canada limitée
AIPRP	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
PMC	Programme de mesures correctives
CCSN	Commission canadienne de sûreté nucléaire
LCR	Laboratoires de Chalk River
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>
RESCR	Rapport d'enquête de situation comportant des risques
RH	Ressources humaines
TI	Technologie de l'information
PE	Protocole d'entente
SRBP	Système de rapport sur les blessures professionnelles
SST	Santé et sécurité au travail
CPVP	Commissariat à la protection de la vie privée
OPEX	Expérience d'exploitation
SST	Santé et sécurité au travail
AP	Activité de programme
AAP	Architecture des activités de programme
RP	Renseignements personnels
EFVP	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
EFVP	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
S et T	Sciences et technologies
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
EMR	Évaluation des menaces et des risques
EAU	Essai d'acceptation par les utilisateurs
CSPAAT	Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

## Sommaire

Énergie atomique du Canada Limitée (EACL) est la principale organisation de sciences et de technologie nucléaires au Canada. Depuis 60 ans, EACL est un chef de file mondial dans l'élaboration d'applications pacifiques et novatrices de la technologie nucléaire grâce à son expertise en physique, en métallurgie, en chimie, en biologie et en ingénierie.

Des employés hautement qualifiés fournissent une gamme de services nucléaires, qui vont de la recherche et du développement à la conception et à l'ingénierie, en passant par la technologie spécialisée, la gestion des déchets et le déclassé.

Aujourd'hui, EACL maintient son engagement à faire en sorte que les Canadiens et le monde entier bénéficient des retombées des sciences et de la technologie nucléaires sur le plan de l'énergie, de la santé, de l'environnement et de l'économie, tout en ayant la certitude que la sécurité et la sûreté nucléaires sont assurées.

EACL est engagée à protéger la santé et la sécurité de ses employés et de la population. L'objectif du programme de Santé et sécurité au travail (SST) est de fournir un milieu de travail sûr et sain et de minimiser, pour EACL, les pertes causées par des conditions dangereuses, et par les accidents et blessures en milieu de travail.

Toutes les blessures et maladies, tous les incidents et toutes les situations dangereuses doivent être signalés et faire l'objet d'une enquête, et des mesures doivent être prises pour les empêcher conformément aux exigences réglementaires de la Partie II du *Code canadien du travail* [2] et de la Partie XV du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* [3], et aux autres lois provinciales applicables sur l'indemnisation des travailleurs.

Actuellement, le Système de rapport sur les blessures professionnelles (SRBP), une application Oracle mise au point à l'interne, est utilisé pour documenter les blessures des employés et les activités de suivi subséquentes. Le système comprend une capacité de signalement aux fins d'indemnisation des travailleurs et une fonction permettant de résumer les renseignements par division. Le SRBP est un système ancien qui n'appuie pas les besoins organisationnels actuels en ce qui a trait au cheminement des travaux, à l'intégration des systèmes et aux exigences en matière de rapports. Le système existant est également difficile à entretenir et à changer. Dans l'ensemble, le SRBP ne répond pas entièrement aux exigences organisationnelles et, en raison de plusieurs lacunes, une grande quantité de travail manuel est nécessaire pour appuyer les exigences du programme.

ActionWay, le produit utilisé pour appuyer le Programme de mesures correctives, contient un Programme de gestion des incidents et est suffisamment souple pour satisfaire aux exigences.

La procédure d'EACL exige que les employés signalent tout incident ou toute blessure. Un incident peut être un événement non lié à une blessure, comme lorsque quelqu'un glisse sur une plaque de glace et tombe, ou une blessure peut être la conséquence d'une chute.

Les incidents et les blessures peuvent être saisis de plusieurs façons :

1. Le personnel infirmier d'EACL saisit la blessure lorsque quelqu'un arrive au centre de santé
2. La personne blessée saisit sa blessure
3. Le gestionnaire ou le superviseur fait une entrée au sujet de la blessure

L'Évaluation sur les facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) a analysé les risques potentiels à la vie privée liés à la mise en œuvre du module de rapports sur les incidents et blessures (RIB) créé par DevonWay et les recommandations suivantes ont été formulées quant à l'atténuation ou l'élimination des risques relatifs à la vie privée :

### 1.1 Utilisation de renseignements personnels

Risque	Niveau de risque	Mesures d'atténuation du risque	Atténuation du risque
Chaque fois qu'il y a des différences sur l'utilisation des renseignements, le type de renseignements recueillis ou l'endroit où les renseignements sont conservés, il y a risque d'atteinte à la vie privée.	Faible	SST devrait envisager d'examiner les processus et pratiques organisationnelles afin de garantir une méthode consistante.	Tous les gestionnaires de cas et tous les utilisateurs sont tenus de suivre une séance d'information sur le module incidents/blessures de SST

1.2 Divulgence ou conservation de renseignements personnels

Risque	Niveau de risque	Mesures d'atténuation du risque	Atténuation du risque
Les renseignements contenus dans le module RIB de DevonWay sont conservés indéfiniment	<b>Faible</b>	Présenter une demande d'autorisation de disposer de documents à Bibliothèque et Archives du Canada décrivant les documents contenant les renseignements personnels.	Obtenir un DDR de Bibliothèque et Archives du Canada qui permet, sous réserve de certaines conditions, de disposer de documents qui n'ont plus aucune utilité opérationnelle pour le programme ou l'activité.

1.3 Sauvegarder les renseignements personnels dans un endroit sûr

Risque	Niveau de risque	Mesures d'atténuation du risque	Atténuation du risque
Les renseignements contenus dans le module RIB de DevonWay peuvent être imprimés, copiés ou transférés sur une clé USB ou un autre appareil portable.	Faible	SST devrait envisager d'élaborer et de diffuser des mesures propres à l'impression des documents ou formulaires qui contiennent des renseignements personnels, et à leur manipulation et étiquetage.	Les utilisateurs signent une entente de confidentialité/non divulgation. Un message relatif à la vie privée, mentionnant les exigences en matière de respect de la vie privée liées à l'utilisation de l'application, sera également présenté aux utilisateurs du module chaque fois que l'application sera démarrée.
Il est également improbable mais possible que des cas d'atteinte à la vie privée se produisent à la suite de l'utilisation du module par des utilisateurs internes.	Faible	Ce risque est atténué par plusieurs processus techniques et procéduraux, des mises à l'essai et de la formation.	Toute l'activité du module est surveillée au moyen de journaux de vérification et autres mécanismes de sécurité. Un essai d'acceptation par l'utilisateur et une EMR ont été faits. Le bureau de l'AIPRP d'EACL fournit régulièrement des séances de sensibilisation pour informer tous les employés de leurs obligations et responsabilités concernant la LPRP.



Risque	Niveau de risque	Mesures d'atténuation du risque	Atténuation du risque
Il est également improbable mais possible que des cas d'atteinte à la vie privée se produisent lors d'un accès non autorisé au module RIB de DevonWay	Moyen	<p>Les comptes d'utilisateur et les droits d'accès au module sont contrôlés de près au moyen du principe du besoin de savoir; l'accès au système électronique est segmenté en modules et les personnes ont accès à divers modules seulement plutôt que d'avoir accès à tout le système. Des contrôles sont en place pour ce qui est d'autoriser à modifier (ajouter, changer ou supprimer) les renseignements personnels.</p> <p>Le système est conçu afin que l'accès et les changements aux renseignements personnels puissent être vérifiés selon la date et l'identification d'utilisateur.</p> <p>Des plans et Des procédures documentées à suivre en cas d'urgence sont en place pour identifier les cas d'atteinte à la vie privée ou de divulgation accidentelle de renseignements personnels, et intervenir à cet égard</p>	EMR terminée. Le bureau de l'AIPRP a élaboré une Référence aux atteintes à la vie privée (Annexe 7) qui aide à traiter correctement les incidents et atteintes à la vie privée. Le processus correspond aux Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée du SCT et contient une partie de ces lignes directrices. Plan pour l'assurance de la qualité et les programmes de vérification afin d'évaluer l'état évolutif des mesures de protection applicables au système.

En conclusion, les questions relatives à la vie privée cernées dans l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée peuvent être résolues par l'élaboration et la documentation des procédures et processus appropriés qui garantiront la conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les rapports sur les données de nature délicate sur les blessures et les maladies au moyen du module RIB de DevonWay ne serviront qu'aux fins pour lesquelles les données ont été recueillies. EACL a fait la preuve de son engagement continu envers la sécurité et la protection de son application.

Lors des entrevues et des examens de la documentation fournie sur l'EFVP, il est devenu clair que les représentants ministériels souhaitaient incorporer la protection des renseignements personnels en tant qu'élément de base dès les débuts du projet. L'atténuation des questions de protection des renseignements personnels qui ont été cernées ci-dessus contribue à concevoir un module RIB qui respecte les renseignements personnels et la vie privée.

---

Selon le principe de la transparence, les organisations devraient rendre facilement accessibles les renseignements précis sur leurs politiques et leurs pratiques de gestion de renseignements personnels.

Le résumé de la présente EFVP sera rendu public et diffusé sur le site Web externe d'EACL dans les deux langues officielles.

## 2 SECTION I - APERÇU ET INTRODUCTION DE L'EFVP

### Institution gouvernementale

Énergie atomique du Canada limitée (EACL)

<b>Fonctionnaires responsables de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)</b>	<b>Chef de l'institution ou son délégué pour l'application de l'article 10 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></b>
Troy Purcell, Santé et sécurité au travail (SST), chef du Centre de santé  Frank Szostak, gestionnaire, Expérience d'exploitation (OPEX) et mesures correctives  Jean Boulais, directeur, Accès à l'information et Protection des renseignements personnels	Robert Walker (PhD), président-directeur général

### Nom du programme ou de l'activité de l'institution gouvernementale

Santé et sécurité au travail – Module de Rapports sur les incidents et les blessures (RIB) de DevonWay

#### 2.1 Description du programme ou de l'activité

Aligné sur l'Architecture des activités de programme (AAP) d'EACL, et décrit dans le chapitre d'Info Source pour 2010-2011 d'EACL, Santé et sécurité au travail d'EACL exploitera le module Rapports d'incidents ou de blessure (RIB) en lien avec la SST sous l'Activité de programme (AP) 2001121 Services internes comme suit :

**AP 2001121 –SERVICES INTERNES** : Les Services internes sont des groupes d'activités et de ressources liées qui sont administrées dans le but d'appuyer les besoins des programmes et des autres obligations internes d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : Service de gestion et de surveillance, Service des communications, Services juridiques, Service des ressources humaines, Service de gestion financière, Service de gestion de l'information, Service des technologies de l'information, Service des biens immobiliers, Service de gestion du matériel, Service des acquisitions, et Service des voyages d'affaires et autres fonctions administratives. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources qui s'appliquent à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies uniquement à un programme. Les Services internes fournissent les fonctions de soutien organisationnel et administratif ainsi que l'infrastructure qui habilite la prestation efficace et efficiente de tous les extrants de programme.

### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

On entend par gestion des ressources humaines des activités visant à déterminer l'orientation stratégique, à affecter les ressources entre les services et les processus, et des activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation appropriées à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les activités et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables. Les services de gestion des ressources humaines fournissent des fonctions et processus habilitant les activités de programmes à gérer les ressources humaines conformément aux conventions collectives, politiques et lois. Les Ressources humaines fournissent également les programmes de soutien qui favorisent un milieu de travail sûr et une main-d'œuvre saine.

- **Santé et sécurité au travail** : EACL est engagée à protéger la santé et la sécurité de ses employés et de la population. L'objectif du programme de Santé et sécurité au travail (SST) est de fournir un milieu de travail sûr et sain et de minimiser, pour EACL, les pertes causées par des conditions dangereuses, et par les accidents et blessures en milieu de travail.
- **Rémunération, retraite et avantages sociaux** : Cette section couvre la rémunération, le régime de retraite et les avantages sociaux de tous les employés d'EACL.

## 2.2 Description des catégories de documents associées

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'EACL doit fournir au Secrétariat du Conseil du Trésor un inventaire complet des fonds de renseignements afin qu'ils soient inclus dans la publication Info Source. Celle-ci contient la description des catégories de documents institutionnels tenus par EACL. Les descriptions des dossiers créés, recueillis et conservés par Santé et sécurité au travail et Rémunération, retraite et avantages sociaux se trouvent dans les catégories de dossiers suivantes :

### **Santé et sécurité au travail**

**Description :** Comprend des dossiers sur le maintien d'un environnement de travail sain et sûr pour tous les fonctionnaires fédéraux (y compris les employés des sociétés d'État, des fondations, des commissions, etc.). Les dossiers peuvent comprendre des renseignements sur la formation en matière de santé et de sécurité au travail, les évaluations de l'état de santé des employés, les services médicaux d'urgence, les enquêtes et études sur la salubrité de l'environnement, la formation sur les premiers soins, les installations, les services et les fournitures, la sélection et l'utilisation d'équipement et de vêtements de protection individuelle, la réadaptation et le recyclage des employés ayant une incapacité causée par un accident de travail ou une maladie professionnelle, les services d'aide aux employés, l'élaboration et le contrôle des normes professionnelles et environnementales, les procédures et autres directives sur la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail, le *Code canadien du travail*, les programmes de conditionnement physique en milieu de travail et les comités de santé et de sécurité au travail (SST) de l'institution.

**Types de documents :** Rapports d'accident/de blessure, guides de sécurité, exemplaires des évaluations ergonomiques, évaluations des besoins en premiers soins et manuels de premiers soins, rapports sur les premiers soins, mises en garde, dossiers sur les cas d'exposition à des matières dangereuses, rapports d'inspection de sécurité, dossiers des comités de santé et de sécurité au travail (ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus de décision, etc.), rapports d'examen médical, rapports d'enquête sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, programmes de formation sur les premiers soins, politiques, normes, lignes directrices et procédures des organismes centraux et/ou de l'institution et exemplaires des lois et des règlements pertinents.

**Numéro de dossier :** NDP 922

### **Rémunération et avantages sociaux**

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

**Types de documents :** Fiche d'avantages sociaux, correspondance, sondages sur la rémunération, directives et règles concernant le régime d'assurance, exemplaires de rapports de vérification interne, conditions relatives à l'admissibilité à l'assurance, aux primes, aux cotisations et aux prestations, mémoires de clarification, exemplaires de conventions collectives et de conditions d'emploi, ententes de travail à temps partiel et exemplaires des lois et des règlements, ainsi que des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent (le cas échéant) et/ou des politiques, des procédures et des lignes directrices propres à l'institution

**Numéro de dossier :** NDP 941

## **2.3 Fichiers de renseignements personnels ordinaires existants connexes**

Les articles 10 et 11 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exigent qu'une institution gouvernementale saisisse dans des fichiers de renseignements personnels (FRP) tous les renseignements qui sont sous le contrôle de cette institution, et que cette dernière publie un index de tous les fichiers de renseignements personnels qu'elle possède. Les renseignements pour le module de Rapports sur les incidents

et les blessures (RIB) sont recueillis en vertu des FRP POU 917 d'EACL, Santé et sécurité au travail, numéro d'inscription au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et de Rémunération et avantages sociaux FRF POU 901 d'EACL, envoyés le 22 juillet 2013 au SCT aux fins d'inscription (voir appendice 1).

### **Santé et sécurité au travail**

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

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

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

**Utilisations compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués pour les raisons suivantes : appuyer les décisions relatives à l'indemnisation des accidentés du travail et au congé pour accident du travail; prévenir les blessures et les maladies ainsi que les incapacités qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par ces dernières; établir que les personnes exposées à certains risques professionnels connus sont capables de continuer de travailler sans que cela nuise à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres personnes; établir les conditions dans lesquelles certaines personnes atteintes de maladies ou d'incapacités connues sont capables de continuer de travailler dans des conditions contrôlées. Les renseignements peuvent être partagés avec les fournisseurs de soins de santé du secteur privé. Les renseignements peuvent être utilisés pour communiquer avec les personnes désignées par les employés dans les situations d'urgence. Les renseignements concernant les évaluations de la santé au travail et tous les renseignements médicaux personnels sont conservés par la Direction générale des services médicaux de Santé Canada en vertu du statut de confidentialité des renseignements médicaux; consulter les fichiers centraux de renseignements personnels, Archives médicales de la santé au travail - SCan SPP 701 et Comité médical consultatif des soins de santé de la fonction publique - Scan SPP 702 - HC PCE 702). Les renseignements concernant les plaintes relatives à la santé et à la sécurité et les causes des accidents/blessures pour la prévention des accidents et la protection de la santé sont utilisés dans le but d'appuyer l'administration efficace de chaque activité de l'institution portant sur la santé et la sécurité; ces renseignements sont également divulgués au comité de santé et de sécurité au travail de l'institution. Les renseignements sont également utilisés pour traiter les paiements et les rejets de débit portant sur les demandes d'indemnisation des accidents du travail. Les renseignements reliés aux demandes d'indemnisation des accidents du travail, y compris les montants payés et la correspondance s'y rattachant, sont conservés par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) et sont partagés avec l'institution de l'employé touché et, le cas échéant, avec la commission de la santé et de la sécurité au travail provinciale ou territoire pertinente.



**Utilisations compatibles (suite) :** RHDCS conserve les renseignements relatifs aux montants d'indemnisation de l'employé, qui sont imputés aux institutions et distribués selon le principe du recouvrement des coûts. (Consulter le fichier central de renseignements personnels, Archives d'indemnisation du gouvernement - RHDCS SPP 701 et Projet-pilote de gestion des incapacités fonctionnelles - RHDCS SPP 705). Des renseignements peuvent également être partagés avec RHDCS, en particulier avec les agents de sécurité dans le cadre des enquêtes portant sur les accidents et le refus de travailler, et la stipulation des mesures correctives. Les renseignements peuvent être versés/décrits dans d'autres fichiers de renseignements personnels ordinaires portant sur les activités des ressources humaines, notamment : Dossier personnel d'employé - POU 001; Présences et congés - POU 903; Aide aux employés - POU 916; Rémunération et avantages sociaux - POU 904; Grieffs - POU 010. L'enquête et le règlement portant sur les accidents d'automobile sont également décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaires - Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion - POU 908. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués pour la planification et l'évaluation des programmes.

**Normes de conservation et de suppression :** Pour obtenir des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution du gouvernement, y compris sur la destruction finale de ces dossiers, veuillez communiquer avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'institution.

**Numéro d'ADD :** 98/005

**Numéro de renvoi au document :** NDP 922

**Numéro du fichier :** EACL POU 907

### **Rémunération et avantages sociaux**

**Description :** Ce fichier décrit les renseignements reliés à l'administration de la rémunération et des avantages sociaux au sein des institutions gouvernementales. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, la date de naissance, la date du décès, le numéro d'identification d'employé, les renseignements qui figurent au dossier du personnel, les renseignements financiers, et le numéro d'assurance sociale.

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

**But :** Les renseignements personnels sont partagés avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et sont utilisés pour verser les salaires et les allocations, et pour traiter les retenues et les ordonnances de saisie-arrêt de salaire et de distraction des fonds. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de diverses lois, y compris la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* (LIAE), et la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP). Le numéro d'assurance sociale est recueilli en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR), du Régime de pensions du Canada (RPC), et de la *Loi sur l'assurance-emploi*; pour certaines institutions, le NAS est partagé avec TPSGC pour créer le code d'identification de dossier personnel.

**Utilisations compatibles :** Les renseignements sont partagés avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (consulter les fichiers centraux de renseignements personnels, Système de paie de la fonction publique - TPSGC SPP 705, et Banque de données sur les pensions de la fonction publique, TPSGC - SPP 702). Les renseignements, y compris le numéro d'assurance sociale, sont divulgués à l'Agence du revenu du Canada (consulter le fichier de renseignements personnels propre à l'institution, Banque de données des déclarations des renseignements (Infodoc) - ARC PPU 150) et à la province de Québec (s'il y a lieu) aux fins de l'impôt et des pensions. Les renseignements peuvent également être partagés avec le ministère de la Justice Canada pour administrer la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales*, et la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*. Consulter les fichiers de renseignements personnels propres à l'institution ci-après : *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales* - JUS PUP 125 et Greffe de la saisie-arrêt - JUS

PUP 150). Les renseignements peuvent être partagés avec des fournisseurs de services tiers, pour certaines institutions. Les renseignements peuvent également être utilisés ou divulgués aux fins d'évaluation des programmes. Certains renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux peuvent également être versés/décrits dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires suivants : Dossier personnel d'employé - POU 001, Grievs - POU 010, et Discipline - POU 011

**Normes de conservation et de suppression :** Pour des renseignements sur la durée de conservation d'un type précis de dossiers administratifs communs par une institution gouvernementale, et sur la suppression de ces dossiers, veuillez communiquer avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'institution.

**Numéro d'ADD :** 98/005

**Numéro de renvoi au document :** NDP 941

**Numéro**

**du fichier :** EACL POU 904

## 2.4 Responsable juridique

Énergie atomique du Canada limitée a été constituée en société en 1952 en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes* (et a continué en 1977 selon les dispositions de la *Loi canadienne sur les sociétés par action*), aux termes de l'autorité et des pouvoirs conférés au ministre des Ressources naturelles par la *Loi sur l'énergie nucléaire*. Le 1<sup>er</sup> septembre 2007, la *Loi fédérale sur la responsabilité* a modifié la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* afin d'inclure EACL.

La société est une société d'État visée par la partie I de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et est un mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada. EACL a le pouvoir de recueillir des renseignements personnels dans le but d'assurer la santé et la sécurité au travail en vertu des paragraphes 7(1) et 11.1(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*; des articles 114 et 240 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, de la partie II du *Code canadien du travail*, de la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (RCSST); et de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* (LIAE).

## 2.5 Sommaire du projet / de l'initiative / du changement

### Profil d'entreprise d'EACL

Énergie atomique du Canada Limitée (EACL) est la principale organisation de sciences et de technologie nucléaires au Canada. Depuis 60 ans, EACL est un chef de file mondial dans l'élaboration d'applications pacifiques et novatrices de la technologie nucléaire grâce à son expertise en physique, en métallurgie, en chimie, en biologie et en ingénierie.

Des employés hautement qualifiés fournissent une gamme de services nucléaires, qui vont de la recherche et du développement à la conception et à l'ingénierie, en passant par la technologie spécialisée, la gestion des déchets et le déclassé.

Aujourd'hui, EACL maintient son engagement à faire en sorte que les Canadiens et le monde entier bénéficient des retombées des sciences et de la technologie nucléaires sur le plan de l'énergie, de la santé, de l'environnement et de l'économie, tout en ayant la certitude que la sécurité et la sûreté nucléaires sont assurées.

EACL est engagée à protéger la santé et la sécurité de ses employés et de la population. L'objectif du programme de Santé et sécurité au travail (SST) est de fournir un milieu de travail sûr et sain et de minimiser, pour EACL, les pertes causées par des conditions dangereuses, et par les accidents et blessures en milieu de travail.

Toutes les blessures et maladies, tous les incidents et toutes les situations dangereuses doivent être signalés et faire l'objet d'une enquête, et des mesures doivent être prises pour les empêcher conformément aux exigences réglementaires de la Partie II du *Code canadien du travail* [2] et de la Partie XV du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail [3], et aux autres lois provinciales applicables sur l'indemnisation des travailleurs.

### Objectifs de l'EFVP

Le présent rapport est une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée effectuée pour le module de Rapports sur les incidents et les blessures (RIB) créé par DevonWay pour EACL. Cette application est une extension du logiciel du Programme de mesures correctives (PMC) ActionWay.

L'EFVP garantira que la vie privée est prise en compte tout au long du processus d'achat et de mise en œuvre du module. Il s'agit de l'assurance documentée du fait que les questions relatives à la vie privée ont été relevées et résolues de manière adéquate.

Les objectifs de la présente EFVP sont les suivants :

- Examiner les processus organisationnels afin d'identifier le flux de données de renseignements personnels;
- Analyser la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation des renseignements personnels;
- Déterminer s'il y a des enjeux ou des risques en matière d'atteinte à la vie privée associés à la mise en œuvre du module de Rapports sur les incidents et les blessures (RIB);
- Recommander des mesures visant à éviter, contrôler et atténuer tout enjeu ou risque en matière d'atteinte à la vie privée afin de garantir le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

L'information présentée dans ce rapport est conforme au format de la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du Secrétariat du Conseil du Trésor, et du document d'orientation du CPVP : « *Nos attentes : un guide pour la présentation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada* ».

La Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du SCT est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2010 Elle s'applique aux institutions gouvernementales définies à l'article 3 de la *Loi sur la protection de la vie privée*, notamment les sociétés d'État mère.

### **Portée du projet**

La portée des travaux que représente l'EFVP est l'intégration du module de Rapports sur les incidents et les blessures (RIB) au logiciel existant du Programme de mesures correctives (PMC) ActionWay, du fournisseur DevonWay. Le module (RIB) est limité, dans sa portée, au suivi des blessures et maladies professionnelles des employés d'EACL. En particulier, il aidera la division de santé et sécurité à gérer les enjeux qui se présentent au sein d'EACL et à en faire le suivi. La portée de la présente EFVP est limitée à la collecte de renseignements personnels dans le module de Rapports sur les incidents et les blessures (RIB) et à l'analyse de leur utilisation, protection, conservation et divulgation.

### **Initiative du projet**

Actuellement, le Système de rapport sur les blessures professionnelles (SRBP), application Oracle mise au point à l'interne, est utilisé pour documenter les blessures des employés et les activités de suivi subséquentes. Le système comprend une capacité de signalement aux fins d'indemnisation des travailleurs et une fonction permettant de résumer les renseignements par division. Le SRBP est un système ancien qui n'appuie pas les besoins organisationnels

actuels en ce qui a trait au cheminement des travaux, à l'intégration des systèmes et aux exigences en matière de rapports. Le système existant est également difficile à entretenir et à changer. Dans l'ensemble, le SRBP ne répond pas entièrement aux exigences organisationnelles et, en raison de plusieurs lacunes, une grande quantité de travail manuel est nécessaire pour appuyer les exigences du programme.

ActionWay, le produit utilisé pour appuyer le Programme de mesures correctives, contient un Programme de gestion des incidents et est suffisamment souple pour satisfaire aux exigences.

### **Avantages du module de Rapports d'incidents et de blessures (RIB) de DevonWay**

Le module de Santé et sécurité au travail (SST) est une application de suivi des incidents et des blessures dont le but est d'aider les organisations de santé et de sécurité à EACL à suivre et gérer leurs enjeux. Les caractéristiques de SST sont étroitement liées à la mise en œuvre de l'application ActionWay d'EACL car, bien souvent, les entrées dans ImpActs et les Mesures dans ActionWay renvoient toutes deux à des blessures ou des blessures évitées de peu.

Objectifs opérationnels généraux de SST :

- Enregistrer les blessures et les maladies sans contraintes
- Enregistrer chaque incident ou blessure évité de peu ou d'autres événements caractérisés sans blessures
- Être disponible pour toute personne travaillant à EACL qui a accès à un ordinateur
- Utilisation de tâches de cheminement de travail afin d'encourager une participation correcte et opportune par les employés d'EACL
- Envoyer des avis aux travailleurs en santé et sécurité d'EACL afin que les enjeux soient transmis de manière appropriée
- Envoi de rappels concernant les exigences réglementaires
- Fournir les formulaires nécessaires (par ex. les formulaires de rémunération)
- Fournir des rapports essentiels au niveau de la direction et de la division
- Posséder des rapports auxquels on peut apporter des changements spécifiques pour une division donnée
- Fournir des indicateurs de rendement clés pour la surveillance des blessures au fil du temps.
- S'intégrer avec ActionWay pour informer les gestionnaires des ImpAct et Mesures qu'ils doivent remplir un rapport d'incident ou de blessure

### 3 SECTION II - DÉTERMINATION ET CATÉGORISATION DES FACTEURS DE RISQUE

<b>A: <u>Type de programme ou d'activité</u></b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
<p>Le programme ou l'activité ne comporte PAS de décision visant un individu identifiable. Les renseignements personnels servent uniquement aux fins de travaux de recherche ou de statistique ou à des évaluations, y compris une liste d'envois où aucune des décisions prises a un effet direct sur un individu identifiable. La Directive sur l'EFVP s'applique à l'utilisation administrative de renseignements personnels. En vertu de la Politique sur la protection de la vie privée, les institutions fédérales sont tenues d'établir un protocole ministériel/organisationnel de protection des renseignements personnels pour traiter des utilisations non administratives de renseignements personnels.</p>	<input type="checkbox"/> 1
<p>Administration de programmes/activités et de services Les renseignements personnels sont utilisés pour prendre des décisions qui touchent directement l'intéressé (p. ex., déterminer l'admissibilité à des programmes, y compris procéder à l'authentification pour permettre l'accès à des programmes ou services, administrer les paiements de programme, les trop-payés ou le soutien à la clientèle, délivrer ou refuser des permis ou des licences, traiter des appels, etc.).</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 2
<p>Exécution/Enquêtes d'observation ou réglementaires Les renseignements personnels sont utilisés pour détecter des fraudes ou enquêter sur d'éventuels abus dans les programmes lorsque les conséquences sont de nature administrative (p. ex. imposition d'une amende, interruption du versement de prestations, vérification de la déclaration de revenu d'un particulier ou déportation d'une personne pour des motifs non liés à la sécurité national ni à un acte criminel).</p>	<input type="checkbox"/> 3
<p>Enquête criminelle et exécution/sécurité nationale Les renseignements personnels sont utilisés à des fins d'enquête et d'application des lois en matière criminelle (p. ex. décisions pouvant mener à des accusations ou à des peines au criminel ou à la déportation pour des motifs liés à la sécurité nationale ou à un acte criminel).</p>	<input type="checkbox"/> 4

<b>B: <u>Type de renseignements personnels en cause, et contexte</u></b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
<p>Uniquement des renseignements personnels fournis par l'intéressé — au moment de leur collecte — concernant un programme autorisé et recueillis auprès de l'individu lui-même ou avec son consentement quant à leur communication, en l'absence d'éléments contextuels sensibles. Le contexte dans lequel les renseignements personnels sont recueillis n'est pas particulièrement sensible; par exemple, la délivrance d'un permis ou le renouvellement de documents de voyage ou de pièces d'identité.</p>	<input type="checkbox"/> 1
<p>Renseignements personnels fournis par l'intéressé avec consentement d'utiliser aussi les renseignements personnels détenus par une autre source/en l'absence d'éléments contextuels sensibles, après leur collecte.</p>	<input type="checkbox"/> 2
<p>Numéro d'assurance sociale, renseignements médicaux ou financiers ou autres renseignements personnels sensibles et/ou éléments contextuels sensibles entourant les renseignements personnels. Renseignements personnels sur des mineurs ou des incapables ou encore concernant une personne ayant qualité pour agir au nom de l'intéressé. Par exemple, les renseignements personnels par association révèlent indirectement de l'information sur</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 3

l'état de santé, la situation financière, la religion ou le style de vie de l'intéressé.	
Renseignements personnels sensibles, y compris des profils détaillés, des allégations ou soupçons, des échantillons de substances corporelles et/ou éléments contextuels particulièrement sensibles entourant les renseignements personnels.  Par exemple, les renseignements personnels par association révèlent indirectement des détails intimes sur l'état de santé, la situation financière, la religion ou le style de vie de l'intéressé ou d'autres personnes, comme des parents de l'intéressé.	<input type="checkbox"/> 4

<b>C: Partenaires du programme ou de l'activité et participation du secteur privé</b>	Niveau de risque pour la vie privée
Au sein de l'institution (parmi un ou plusieurs programmes de la même institution)	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Avec d'autres institutions fédérales	<input type="checkbox"/> 2
Avec une autre institution ou une combinaison d'institutions du gouvernement fédéral, des gouvernementaux provinciaux et des municipalités	<input type="checkbox"/> 3
Organisations du secteur privé ou organisations internationales ou gouvernements étrangers	<input type="checkbox"/> 4

<b>D: Durée du programme ou de l'activité</b>	Niveau de risque pour la vie privée
Activité ou programme ponctuel Il s'agit généralement d'une mesure de soutien ponctuel prenant la forme d'une subvention versée dans le cadre d'un mécanisme de soutien social.	<input type="checkbox"/> 1
Programme à court terme Programme ou activité qui vise un objectif à court terme et dont la date limite est fixée.	<input type="checkbox"/> 2
Programme à long terme Programme existant qui a été modifié ou dont la date limite n'est pas clairement établie.	<input checked="" type="checkbox"/> 3

<b>E: Population du programme</b>	Niveau de risque pour la vie privée
Le programme touche certains employés à des fins administratives internes.	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Le programme touche tous les employés à des fins administratives internes.	<input type="checkbox"/> 2
Le programme touche certains individus à des fins administratives externes.	<input type="checkbox"/> 3
Le programme touche tous les individus à des fins administratives externes.	<input type="checkbox"/> 4

<b>F: Technologie et vie privée</b>	Niveau de risque pour la vie privée
1. L'activité ou le programme (nouveau ou modifié) comporte-t-il l'implantation d'un nouveau système électronique, logiciel ou programme d'application, y compris un collecticiel (ou logiciel de groupe) qui est implanté pour soutenir le programme ou	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

l'activité eu égard à la création, la collecte ou la manipulation de renseignements personnels?	
2. L'activité ou le programme nouveau ou modifié exige-t-il une modification de systèmes ou services existants de TI?	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
3. L'activité ou le programme nouveau ou modifié implique-t-il l'implantation d'une ou plusieurs des technologies suivantes :	
<p>3.1 Méthodes d'identification améliorées Cela comprend la technologie biométrique (comme la reconnaissance faciale, l'analyse de la démarche, la lecture ou le balayage de l'iris, l'analyse des empreintes digitales, la signature ou empreinte vocale, l'identification par radiofréquence (IRF) etc.) ainsi que la technologie des laissez-passer facilités (Easy pass), les nouvelles cartes d'identification comportant des bandes magnétiques, comme les « cartes intelligentes » (c.-à-d. des cartes d'identité sur lesquelles est gravée soit une antenne soit une plaque de contact connectée à un microprocesseur et une puce mémoire ou uniquement à une puce mémoire avec matrice logique non programmable).</p> <p>Précisez la ou les catégories applicables :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Empreintes digitales et photo du visage</div>	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<p>3.2 Recours à la surveillance : Cela comprend les technologies de surveillance tels que les appareils d'enregistrement audio/vidéo, l'imagerie thermique, les appareils de reconnaissances, l'IRF, la surveillance/interception clandestine, le contrôle assisté par ordinateur, y compris les pistes de vérification, la surveillance par satellite, etc.</p> <p>Précisez la ou les catégories applicables :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<p>3.3 Utilisation de l'analyse automatisée des renseignements personnels, du couplage de renseignements personnels et des techniques de découverte/acquisition de connaissances Aux fins de la directive sur l'EFVP, les institutions fédérales doivent préciser quelles activités comportent le recours à des technologies d'analyse, de création, de comparaison, de tri, d'identification ou d'extraction automatiques, d'éléments de renseignements personnels. Ces activités comprendraient le couplage (ou appariement) de renseignements personnels, le couplage de dossiers, l'exploration de renseignements personnels, la comparaison de renseignements personnels, la découverte de connaissances et le filtrage ou l'analyse d'informations. De telles activités comportent une forme ou une autre d'intelligence artificielle et/ou d'apprentissage machine pour découvrir des connaissances (renseignements), des tendances ou des modèles, ou encore pour prédire des comportements.</p> <p>Précisez la ou les catégorie(s) applicable(s) :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<p>Une réponse <b>AFFIRMATIVE</b> à l'une ou l'autre des rubriques qui précèdent signale la possibilité de préoccupations liées à la vie privée et de risques sur lesquels il faudra se pencher et qui devront être atténués au besoin.</p>	

<b>G: <u>Transmission des renseignements personnels</u></b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
Les renseignements personnels sont utilisés à l'intérieur d'un système fermé.	<input type="checkbox"/> 1



Aucune connexion à l'Internet, l'intranet ou tout autre système. La circulation des documents sur support papier est contrôlée.	
Les renseignements personnels sont utilisés dans un système qui comporte des connexions à au moins un autre système.	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Les renseignements personnels sont transférés à un appareil portable ou sont imprimés. Clé USB, disquette, ordinateur portable, tout transfert des renseignements personnels à un différent médium.	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Les renseignements personnels sont transmis au moyen de technologies sans fil.	<input type="checkbox"/> 4

<b>H: Incidences des risques pour l'institution</b>	<b>Niveau de risque pour la vie privée</b>
<b>Répercussions négatives au niveau de la direction/gestion</b> Les procédures/processus doivent être revus, les outils doivent être changés, il faut changer de fournisseur/partenaire.	<input checked="" type="checkbox"/> 1
<b>Répercussions négatives au niveau organisationnel</b> Changements à la structure organisationnelle, modification de la structure décisionnelle de l'organisation, changement de la distribution/répartition des responsabilités, changement de l'architecture d'activités de programme, départ d'employés, réaffectation de ressources de RH.	<input type="checkbox"/> 2
<b>Préjudice financier</b> Poursuites, montants supplémentaires requis, réaffectation de ressources financières.	<input type="checkbox"/> 3
<b>Atteinte à la réputation, embarras, perte de crédibilité</b> Diminution de la confiance du public, élus placés sous les projecteurs, résultats stratégiques de l'institution compromis, priorité gouvernementale compromise, répercussions sur les secteurs de résultats du gouvernement du Canada.	<input type="checkbox"/> 4