

Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux

Fonctions, programmes et activités de l'institution

Fournir des services aux partenaires et aux membres en ajoutant une valeur à l'administration du Régime de soins de santé de la fonction publique grâce à des connaissances, une expérience et une innovation supérieures; et veiller à ce que les prestations et les services destinés aux membres du Régime et à leurs personnes à charge assurées, selon les définitions figurant dans les documents du RSSFP, soient offerts de façon à garantir l'administration efficace et efficiente du RSSFP.

GESTION DES OPÉRATIONS ET DES FINANCES DU RÉGIME

La gestion des opérations et des finances du Régime par l'Administration joue un rôle crucial dans la supervision des aspects opérationnels et financiers de l'administrateur du Régime (Compagnie d'assurance-vie Sun Life du Canada) dans la mesure où il se rapporte à l'administration et à l'interprétation du contrat de services (appelé le Contrat de services administratifs) du Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP). Cela comprend la conformité au contrat et la surveillance du Régime, la surveillance du programme de vérification du RSSFP, la mise en œuvre du plan de vérification axé sur les risques, l'analyse et la gestion des risques, les enquêtes sur la fraude et la prévention de la fraude, la recherche et l'analyse, et la production de rapports.

CONFORMITÉ AU RÉGIME ET SURVEILLANCE

Cette fonction représente la gestion des aspects liés à la conformité au contrat et à la surveillance du Régime. Ce secteur est chargé de la surveillance du programme de vérification du RSSFP, de la mise en œuvre du plan de vérification axé sur les risques, de

l'analyse et de la gestion des risques, des enquêtes sur la fraude et de sa prévention, de la recherche et de l'analyse ainsi que de la production de rapports

Surveillance du programme de vérification

Description : Les dossiers renferment des renseignements se rapportant à la réalisation de vérifications et d'évaluations de l'administrateur du Régime; à la surveillance du programme de vérification et du service de détection exécuté par l'administrateur du Régime selon les exigences du contrat du RSSFP; au besoin, la signalisation de problèmes de conformité; la résolution des problèmes soulevés à la suite du processus de vérification; ainsi que la surveillance, la détection, le traitement et le signalement d'activités frauduleuses.

Types de documents : Rapports de vérification, méthodes de vérification et d'évaluation, outils d'analyse, examens de la conformité, rapports de l'administrateur du Régime; politiques, lignes directrices et guides, analyses et profils des risques, contrôles de vérification, recommandations, plans d'action et plans de mise en œuvre.

Numéro de dossier : ARSSFPC SPA 100

Enquête et prévention de la fraude

Description : Les dossiers renferment des renseignements se rapportant à l'enquête et à la prévention de la fraude et à l'abus du RSSFP; et des renseignements liés à l'élaboration, au maintien et à la mise en œuvre d'activités, de programmes, d'applications, de systèmes et d'outils pour prévenir et détecter les erreurs, le mésusage et l'abus des prestations du Régime.

Types de documents : Politiques et pratiques de gestion de la fraude, cadres de production de rapports et de procédures, rapports d'enquête, documents juridiques, comptes rendus de décisions, preuve documentaire, rapports, études, statistiques, notes d'information, plans de projet, exigences opérationnelles, processus, ententes, vérifications, évaluations, stratégies, directives.

Numéro de dossier : ARSSFPC EPF 100

Recherche et analyse du Régime

Description : Les dossiers peuvent se rapporter à l'élaboration et à la gestion d'un plan de recherche, à des initiatives de recherche et à des analyses de coûts touchant des questions liées au RSSFP.

Types de documents : Cadre de production de rapports et plan de gestion de la prestation, rapports, analyses et estimations des coûts, statistiques, recherche, règlements sur les médicaments, données sur les médicaments, analyse de l'impact, études, rapports d'information, plans de projets, exigences opérationnelles, processus, stratégies.

Numéro de dossier : ARSSFPC RAR 100

COMMUNICATION ET SERVICES AUX MEMBRES

Cette fonction représente la surveillance, la planification et l'exécution des initiatives de communication à l'intention d'un éventail d'auditoires, la gestion de la procédure d'appel, la surveillance du traitement des demandes de règlement et des questions liées au centre d'appels, la gestion des demandes de renseignements des membres, et la facilitation de l'interprétation correcte des dispositions du Régime.

SURVEILLANCE DU PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DEMANDES

Dans le cadre de la surveillance de l'administration du Régime, l'Administration doit s'assurer que le versement des prestations par l'administrateur du Régime sont conformes aux dispositions du Régime, et que les normes de service et autres obligations du contrat de services (appelé le Contrat de services administratifs) sont respectées. L'Administration doit aussi entendre les demandes d'appel des membres et surveiller, par voie de vérification, le versement des prestations par l'administrateur du Régime.

Surveillance du processus de règlement des demandes

Description : Les dossiers renferment des renseignements qui appuient l'administration du Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) en conformité avec les responsabilités de l'Administration pour ce qui est de surveiller le paiement des prestations par l'administrateur du Régime; et de veiller à ce que les normes de service et autres exigences du contrat du RSSFP soient respectées.

Types de documents : correspondance, rapports, documents et conseils sur la planification stratégique, politiques, états financiers, notes d'information, cadres juridiques, ordre du jour des réunions, rapports et procès-verbaux, formulaires de demande, formulaires de demandes de règlement, preuve documentaire.

Numéro de dossier : ARSSFPC SPRD 100

Surveillance du processus de règlement des demandes - Dossiers de renseignements personnels

Description : Cette banque contient les renseignements sur les demandes d'appel présentées par les membres du Régime visant leur couverture et leurs réclamations, ainsi que les renseignements visant le traitement des demandes d'appel y compris la correspondance entre les membres (ou leurs représentants juridiques ou ceux ayant procuration) et l'Administration / l'administrateur du Régime / le conseiller aux réclamations, et le sommaire élaboré par l'Administrateur. Les renseignements

comprennent aussi la revue des réclamations entreprise par l'Administration ainsi que la documentation connexe. Les renseignements personnels colligés peuvent inclure le nom du membre, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse courriel, son numéro de télécopieur, son âge, son sexe, son statut matrimonial, son numéro d'employé (CIDP ou numéro de matricule), son numéro du certificat du RSSFP et, au besoin, des renseignements sur son conjoint / conjoint de fait et/ou ses enfants à charge.

Catégorie de personnes : Les membres du Régime, les personnes à leur charge (enfants, conjoint ou conjointe), et les personnes agissant par procuration au nom de ces individus.

But : Les renseignements sont colligés en accord avec le paragraphe 7.2 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* par les lettres patentes émises par le président du Conseil du Trésor le 1^{er} mai 2007, afin de recevoir les requêtes en appel présentées par les membres du Régime, de communiquer avec les membres du Régime, de vérifier les versements des prestations par l'administrateur du Régime, et de surveiller le traitement des réclamations et l'administration du Régime.

Usages compatibles : L'Administration utilise les renseignements pour remplir son mandat sous les lettres patentes. Conformément à cet usage, l'Administration partage les renseignements personnels du membre avec l'administrateur du Régime et, au besoin, avec les conseillers juridiques et les organismes d'enquêtes. L'information peut également être utilisée pour l'évaluation des programmes et/ou la compilation de rapports.

Normes de conservation et d'élimination : Les normes sur la conservation et l'élimination sont conçues en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'Administration conserve les dossiers contenant des renseignements personnels pendant au moins deux ans avant de les archiver.

Numéro d'ADD : en cours d'élaboration

Numéro de dossier connexe : ARSSFPC SPRD 100

Inscription auprès du SCT : 20110529

Numéro de fichier : ARSSFPC PPU 100

Procédure d'appel

Description : Les dossiers se rapportent à la gestion de la procédure d'appel par l'Administration. Ceci comprend la réception des appels, les recherches effectuées sur les circonstances présentées dans l'appel et le renvoi de celui-ci au Comité des appels pour examen et recommandations. Les décisions du Comité des appels d'accueillir ou de rejeter les appels sont ratifiées par le conseil d'administration et sont considérées finales.

Types de documents : questions et sujets reliés à la conception du Régime, pratiques et directives administratives, appels, dossiers de décisions, analyse et recommandations du Comité des appels; documents historiques et contextuels; notes d'information; directives; notes de service internes, politiques et procédures.

Numéro de dossier : ARSSFPC PA 100

Demandes, centre d'appel et surveillance de la protection

L'Administration est responsable de la surveillance du règlement des réclamations et des activités du centre d'appel qui sont assurées par l'administrateur du Régime.

L'Administration doit veiller à ce que ces activités soient conformes au contrat du RSSFP. De plus, l'Administration facilite l'interprétation des dispositions du RSSFP et communique avec le Conseil du Trésor et l'administrateur du Régime concernant les décisions prises à l'égard de ces interprétations.

Relations avec les intervenants

Description : Les dossiers se rapportent à la planification, aux opérations, et à l'amélioration des voies de communication permanentes et aux initiatives effectuées entre l'Administration et l'administrateur du Régime. Ils incluent la surveillance du centre d'appels et des activités de traitement des réclamations de l'administrateur du Régime, et la conformité de l'administrateur du Régime avec le contrat du RSSFP. Les renseignements se rapportent également à la facilitation de l'interprétation des dispositions du Régime, notamment aux communications entre les intervenants concernant les décisions sur les interprétations.

Types de documents : ententes, protocoles d'entente, conceptions du Régime, décisions, vérifications, processus et procédures d'approbation, plans de projet, correspondance avec les intervenants, renseignements sur les pratiques et les opérations, rapports, budgets, plans, statistiques, politiques et procédures.

Numéro de dossier : ARSSFPC RI 100

Services internes

Les services internes constituent 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 services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et 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 d'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 de politiques, de programmes, de services et d'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 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 matière d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de documents en matière de renseignements personnels d'accueil](#)
 - [Fichier de renseignements personnels d'accueil](#)
- [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 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 mesures disciplinaires](#)
- [Catégorie de document en matière des langues officielles](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de document en matière d'examen lié à la gestion du rendement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
 - [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 de l'employé](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
- [Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement](#)

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 programmes 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 la 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 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 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](#)
 - [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 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](#)
- [Catégorie de document en matière de planification et d'établissement de rapports](#)

Services du matériel

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

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

Services 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.

Services de voyage 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 services administratifs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le stationnement](#)
- [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 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
 - Fichier de renseignements personnels sur les voyages
- 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 la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
 - Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel
 - 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 de voyages
 - Fichier de renseignements personnels sur les voyages

Catégories de renseignements personnels

Certaines activités de l'Administration entraînent l'accumulation de renseignements personnels qui ne figurent pas dans nos banques d'information de renseignements personnels. Ces renseignements personnels proviennent de demandes écrites faites par des membres du Régime au sujet de questions particulières ayant trait au RSSFP. La conservation de ces renseignements personnels est régie par les calendriers de conservation des dossiers dans lesquels sont stockés les renseignements.

Manuels

[Directive du Régime de soins de santé de la fonction publique](#)

[Brochure de renseignements du Régime](#) (Livret du membre)

Information additionnelle

Veillez consulter l'[introduction](#) de cette publication pour l'information sur les procédures d'accès en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Visitez la page web [Accès à l'information et protection des renseignements personnels](#) sur le site web de l'Administration pour apprendre comment déposer une demande sous la *Loi sur l'accès à l'information* et sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le gouvernement du Canada encourage la diffusion d'informations par le biais de demandes informelles. Vous pouvez consulter les [demandes d'accès à l'information complétées](#).

L'Administration analyse également les facteurs relatifs à la vie privée (AFVP) pour assurer que les implications sont identifiées de manière appropriée, évaluées et résolues avant qu'un nouveau programme ou une activité considérablement modifiée comportant des renseignements personnels soit mis en œuvre. Les résumés des AFVPs complétées sont disponibles en communiquant avec le bureau de l'[AIPRP](#) de l'Administration.

Salle de lecture

Conformément à la *Loi d'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le demandeur peut [consulter les documents en personne](#).