

Source de l'info

Sources de l'information sur le gouvernement fédéral et les employés

Revera Inc.
Mars 27 2026

Table des matières

Informations générales	2
Introduction à <i>Source de l'info</i>	2
Contexte	2
Responsabilités.....	2
Fonctions, programmes et activités institutionnelles.....	2
Contenu spécifique à chaque institution.....	2
Services internes.....	2
Catégories d'informations personnelles.....	6
Manuels.....	6
Informations supplémentaires	6
Salle de lecture	7

Informations générales

Introduction à *Info Source*

La source d'information décrit les programmes et activités, ainsi que les collections d'information liées aux programmes et activités, des institutions gouvernementales soumises à la [Loi sur l'accès à l'information](#) afin de faciliter le droit d'accès. Elle fournit également aux individus, y compris les employés actuels et anciens du gouvernement du Canada, des renseignements pertinents pour accéder à des renseignements personnels sur eux-mêmes détenus par des institutions gouvernementales assujetties à la [Loi sur la protection de la vie privée](#) et pour exercer leurs droits en vertu de la Loi sur la protection de la vie privée.

Un [index des institutions](#) assujetties à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection de la vie privée est accessible de façon centralisée.

La Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection de la vie privée confient la responsabilité globale au président du Conseil du Trésor (en tant que ministre désigné) pour l'administration gouvernementale de la législation.

Contexte

Depuis 2006, Revera Inc. est une filiale en propriété exclusive du [Public Sector Pension Investment Board](#) (<http://www.investpsp.ca>) (PSP Investments). PSP Investments est une société d'État créée par le Parlement par la Loi sur le Conseil *d'investissement des pensions du secteur public* en 1999. PSP Investments rend compte au Parlement par l'entremise du président du Conseil du Trésor, qui est responsable de la législation de PSP Investments, et inclut certaines informations sur Revera dans son rapport.

Responsabilités

Revera Inc. se spécialise dans la gestion d'actifs immobiliers pour aînés de haute qualité au Canada et aux États-Unis.

Profondément enracinés dans ce secteur en évolution, nous comprenons les besoins et préférences uniques des aînés. Nous nous efforçons d'enrichir leur expérience résidentielle grâce à des investissements stratégiques dans des communautés dynamiques pour aînés.

Fonctions, programmes et activités institutionnelles

Contenu spécifique à chaque institution

Le mandat corporatif de Revera Inc. est de gérer les actifs immobiliers au Canada et aux États-Unis. Revera Inc. a engagé des gestionnaires pour gérer les opérations quotidiennes du secteur des soins aux aînés, c'est-à-dire la fourniture d'hébergement, de soins et de services principalement à la population des aînés par le biais de ses foyers de soins de longue durée et résidences pour retraités.

Dossiers des résidents

Description : Comprend les plans de soins, les notes de progrès, les ententes d'admission et d'autres documents fournis par les résidents ou leurs familles. Cela peut inclure des documents de procuration, des testaments biologiques, etc.

Types de documents : correspondance, notes, ententes, autres.

Numéro d'enregistrement : REV 001

Services internes

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont administrés pour répondre aux besoins des programmes et autres obligations corporatives de Revera Inc. Les services internes incluent uniquement les activités et ressources qui s'appliquent à l'ensemble de Revera Inc. et non celles fournies spécifiquement aux activités d'investissement.

SERVICES D'ACQUISITION DE REVERA INC.

Les services d'acquisition de Revera Inc. comprennent les activités entreprises pour acquérir un bien ou un service afin de répondre à une demande correctement remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et une certification que des fonds sont disponibles) jusqu'à la conclusion ou la modification d'un contrat.

- [Catégorie de documents sur les marchés publics et les contrats](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur les contrats de services professionnels](#)

SERVICES DE COMMUNICATION DE REVERA INC.

Les services de communication de Revera Inc. comprennent des activités menées pour garantir une gestion efficace, une bonne coordination et une réponse aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications garantit que le public – interne ou externe – reçoit des informations pertinentes et pertinentes.

- [Classe de dossier des communications](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur les communications internes](#)
 - [Banque d'informations personnelles des communications publiques](#)

SERVICES DE GESTION FINANCIÈRE REVERA INC.

Les services de gestion financière de Revera Inc. comprennent des activités entreprises pour assurer l'utilisation prudente des ressources de Revera Inc., incluant la planification, la budgétisation, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la supervision, l'analyse, le soutien décisionnel et le conseil, ainsi que les systèmes financiers.

- [Classe des dossiers de gestion financière](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur les comptes fournisseurs](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur les comptes clients](#)

REVERA INC. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les services de gestion des ressources humaines de Revera Inc. comprennent des activités menées pour déterminer l'orientation stratégique, allouer les ressources entre les services et processus, ainsi que des activités liées à l'analyse de l'exposition au risque et à la détermination des contre-mesures appropriées. Ils s'assurent que les opérations de service respectent les lois, règlements, politiques et/ou plans applicables.

- [Prix \(Fierté et Reconnaissance\) Classe des records](#)
 - [Banque d'informations personnelles de reconnaissance](#)
- [Classification des positions Classe de dossiers](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur le personnel](#)
- [Classe de dossiers sur la rémunération et les avantages sociaux](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur la présence et les départs](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur la rémunération et les avantages sociaux](#)
- [Classe de dossiers sur l'équité et la diversité en matière d'emploi](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur l'équité et la diversité en emploi](#)
- [Classe des records de l'Hôtellerie](#)
- [Banque d'informations personnelles sur l'hôtellerie](#)
 - [Classe de documents en planification des](#)

ressources humaines

- Banque d'informations personnelles sur la planification des ressources humaines
- Classe des archives des relations de travail
 - Loi canadienne sur les droits de la personne-Banque d'informations personnelles des plaintes
 - Banque d'informations personnelles disciplinaires
 - Banque de renseignements personnels sur le harcèlement
 - Divulgarion interne des fautes en milieu de travail
 - Code des valeurs et de l'éthique pour le secteur public et Code(s) organisationnel(s) de conduite Banque d'informations personnelles
- Classe de dossiers en santé et sécurité au travail
 - Banque d'informations personnelles d'aide aux employés
 - Banque de renseignements personnels sur le harcèlement
 - Banque d'informations personnelles sur la santé et la sécurité au travail
- Évaluation de la gestion de la performance Classe des records
 - Banque d'informations personnelles disciplinaires
 - Banque d'informations personnelles du Programme de gestion de la performance des employés
- Classement des dossiers du recrutement et du personnel
 - Banque d'informations personnelles pour les demandes d'emploi
 - Banque d'informations personnelles des dossiers personnels des employés
 - Banque d'informations personnelles pour le contrôle de la sécurité du personnel
 - Banque d'informations personnelles sur le personnel
 - Code des valeurs et de l'éthique pour le secteur public et Code(s) de conduite organisationnel(s)
- Classe de dossiers de relocalisation
 - Banque d'informations personnelles sur le déménagement
- Classe de Records de la Formation et du Développement
 - Banque d'informations personnelles sur la formation et le développement

SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION DE REVERA INC.

Les services de gestion de l'information de Revera Inc. comprennent des activités entreprises pour assurer une gestion de l'information efficace et efficace afin de soutenir la prestation des services; favoriser une prise de décision éclairée; faciliter la responsabilisation, la transparence et la collaboration; et préserver et assurer l'accès à l'information et aux archives.

- Catégorie des dossiers d'accès à l'information et de vie privée
 - Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection de la vie privée Demande : Banque d'informations personnelles

SERVICES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION REVERA INC.

Les services en technologies de l'information de Revera Inc. comprennent des activités entreprises pour atteindre une utilisation efficace et efficace des technologies de l'information afin de soutenir les priorités et la prestation des services, et d'augmenter la productivité.

- Classe de records en technologies de l'information
 - Banque d'informations personnelles de surveillance électronique des réseaux

SERVICES JURIDIQUES REVERA INC.

Les services juridiques de Revera Inc. comprennent des activités entreprises pour permettre la

poursuite des priorités et des objectifs dans un cadre juridiquement solide.

- [Classe de dossiers des services juridiques](#)

SERVICES DE GESTION ET DE SUPERVISION DE REVERA INC.

Les services de gestion et de supervision de Revera Inc. comprennent les activités entreprises pour déterminer l'orientation stratégique et allouer les ressources entre les services et processus, ainsi que celles liées à l'analyse de l'exposition au risque et à la détermination des contre-mesures appropriées. Ils s'assurent que les opérations de service respectent les lois, règlements, politiques et/ou plans applicables.

- [Classe de dossiers de la coopération et de la liaison](#)
 - [Activités de sensibilisation Banque d'informations personnelles](#)
- [Classe des dossiers des services exécutifs](#)
 - [Banque d'informations personnelles de correspondance exécutive](#)
- [Classe de dossiers d'audit interne et d'évaluation](#)
 - [Banque d'informations personnelles d'audit interne](#)
- [Classe de documents de planification et de rapport](#)

SERVICES MATÉRIELS REVERA INC.

Revera Inc. Les services de matériel comprennent des activités entreprises pour s'assurer que les matériaux peuvent être gérés de manière durable et financièrement responsable, soutenant la prestation rentable et efficace des services.

- [Classe de dossiers sur la gestion du matériel](#)

REVERA INC. SERVICES IMMOBILIERS

Revera Inc. Real Property Services comprend des activités entreprises pour s'assurer que les biens immobiliers sont gérés de manière durable et financièrement responsable tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir la prestation rentable et efficace des services.

- [Classe de dossiers de gestion immobilière](#)

REVERA INC. SERVICES DE VOYAGE ET AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS

Les services de voyage et autres services administratifs de Revera Inc. incluent les services de voyage, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent pas parfaitement à aucune des catégories de services internes.

- [Classe de dossiers des services administratifs](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur le stationnement](#)
- [Classement des archives des Conseils, Comités et Conseils](#)
 - [Membres des Conseils d'administration, des comités et des Conseils de la Banque d'informations personnelles](#)
- [Classe de documents sur la planification de la continuité des activités](#)
 - [Banque d'informations personnelles de planification de la continuité des activités](#)
- [Divulgarion aux organismes d'enquête Catégorie des dossiers](#)
 - [Divulgarion de la Banque d'informations personnelles aux organismes d'enquête](#)
- [Divulgarion proactive](#)
 - [Banque d'informations personnelles sur l'hôtellerie](#)
 - [Banque d'informations personnelles de voyage](#)
- [Classe des dossiers de sécurité](#)
 - [Divulgarion d'actes répréhensibles dans la banque d'informations personnelles en milieu de travail](#)

- [Banque d'informations personnelles pour le contrôle de la sécurité du personnel](#)
- [Contrôle physique de la Banque d'informations personnelles](#)
- [Incidents de sécurité et violations de la vie privée Banque d'informations personnelles](#)
- [Classe de records de voyage](#)
 - [Banque d'informations personnelles de voyage](#)

Catégories d'informations personnelles

Les catégories d'informations personnelles désignent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés à des fins administratives (un processus décisionnel qui affecte directement la personne à qui s'adressent ces informations) ni qui sont destinés à être récupérés par des identifiants personnels. Lors des activités de Revera Inc., des catégories d'informations personnelles peuvent être accumulées qui ne sont pas contenues dans des banques d'informations spécifiques décrites dans ce chapitre.

Communications non sollicitées

Ces informations peuvent inclure des opinions non sollicitées, des demandes, des plaintes et de la correspondance générale reçue d'organisations et de particuliers externes. Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie incluent normalement le nom et l'adresse de la personne; Cependant, cette forme d'information personnelle peut exister sous une forme fragmentée et ne pas toujours être récupérée par un identifiant personnel. Les périodes de conservation associées à ces catégories d'informations personnelles sont cohérentes avec les dossiers sujets généraux dans lesquels elles sont stockées.

Manuels

Aux fins d'Info Source, les manuels sont définis comme des instructions, des manuels ou des procédures utilisés par les employés pour mener à bien des programmes institutionnels ou des activités affectant le grand public. Les manuels qui répondent à cette définition incluent :

- Manuel d'accès à l'information et procédures
- Politique de confidentialité et procédures de confidentialité Politique de confidentialité et procédures connexes

Informations supplémentaires

Pour des informations générales sur la demande d'accès à des informations ou des renseignements personnels, voir : [Faire une demande d'accès à l'information ou d'information personnelle](#).

Pour faire une demande informelle, contactez :

Siège social
Centre de la Baie Adélaïde
22, rue Adélaïde Ouest, Suite 2010
Toronto, ON M5H 4E3
T : 289-719-3101
www.reverainc.com

Revera Inc. réalise des évaluations d'impact sur la vie privée (PIA) afin de s'assurer que les implications sur la vie privée seront correctement identifiées, évaluées et résolues avant qu'un nouveau programme ou une activité substantiellement modifiée impliquant des renseignements personnels ne soit mis en œuvre. Des résumés des PIA complétés sont disponibles.

Veillez consulter l'introduction de cette publication pour obtenir des informations sur les procédures d'accès formelles en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée. Voici comment faire une demande formelle d'ATIP.

Envoyez votre lettre ou formulaire de demande d'accès à l'information (*Loi sur l'accès à l'information*) ou formulaire de demande de renseignements personnels (*Loi sur la protection de la vie privée*), ainsi que tout document nécessaire (comme le consentement ou les frais de demande de 5,00 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*) à l'adresse suivante :

Tricia Wade
Centre de la Baie Adélaïde
22, rue Adélaïde Ouest, Suite 2010
Toronto, ON M5H 4E3

Veillez noter : Chaque demande faite à Revera Inc. en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée de frais de demande de 5,00 \$, un chèque ou mandat-poste versé à l'ordre de Revera Inc.

Salle de lecture

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la vie privée*, une zone sur les lieux sera mise à disposition si le demandeur souhaite consulter les documents sur place.

L'adresse est la suivante :
Centre de la Baie Adélaïde
22, rue Adélaïde Ouest, Suite 2010
Toronto, ON M5H 4E3