Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Public Works and Government Services Canada

Canada

Respect • Intégrité • Excellence • Leadership

Au service du GOUVERNEMENT, au service des CANADIENS.

Rapport annuel 2012-2013

Loi sur la protection des renseignements personnels

www.tpsgc-pwgsc.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 1

PARTIE I - INTRODUCTION 2

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 2
1.1 Contexte 2
1.2 Raison d'être et responsabilités 2
1.3 Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes 3

PARTIE II - RAPPORT SUR LA *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS* 4

1. Organisation de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels 4
1.1 Instruments de délégation 4
1.2 Responsabilités de la DAIPRP 5
1.3 Politiques et procédures 6

2. Sommaire des activités et faits saillants 7
2.1 Cadre de responsabilisation de gestion 7
2.2 Comités 8
2.3 Programme de perfectionnement des agents de l'AIPRP 8
2.4 Formation et séances d'information 8

3. Gestion des renseignements personnels 9
3.1 Cadre de la protection des renseignements personnels 9
3.2 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée 9
3.3 Fichiers de renseignements personnels 11
3.4 Collecte de renseignements personnels 11

4. RAPPORT STATISTIQUE - Interprétation et explication des tendances 12
4.1 Aperçu des demandes reçues au Ministère 12
4.2 Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 12
4.3 Demandes fermées pendant la la période visée par le rapport 13
4.4 Exceptions 14
4.5 Exclusions 14
4.6 Support des documents divulgués 15
4.7 Complexité 15
4.8 Délai de traitement 15
4.9 Traduction 16
4.10 Communications en vertu du paragraphe 8(2) de la *Loi* 16
4.11 Demandes de correction de renseignements personnels et mentions 16
4.12 Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes 16
4.13 Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 17

5. Plaintes et demandes de révision judiciaire 17
5.1 Plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada 17
5.2 Demandes de révision judiciaire 17

ANNEXE A – DÉLÉGATION DE POUVOIRS (Extrait)

ANNEXE B – RAPPORT STATISTIQUE – *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*

AVANT-PROPOS

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Lois révisées du Canada, chapitre P-21, 1985) a été édictée le 1er juillet 1983. La *Loi* a récemment été révisée à la suite de l'octroi de la sanction royale à la *Loi fédérale sur la responsabilité*, le 12 décembre 2006. Certaines dispositions sont entrées en vigueur le 12 décembre 2006, et d'autres le 1er avril 2007 et le 1er septembre 2007.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde aux personnes le droit de consulter les renseignements qui les concernent détenus par le gouvernement, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées. La *Loi* accorde également aux personnes le droit à des attentes raisonnables quant à la protection de leur vie privée, de même que le droit fondamental d'exercer un contrôle sur la collecte, l'utilisation et la communication de leurs renseignements personnels.

L'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que le responsable de chaque institution du gouvernement fédéral élabore, en vue de le présenter au Parlement, un rapport sur l'application de la *Loi* dans son institution au cours de chaque exercice.

Le présent rapport annuel résume la façon dont a été gérée et administrée la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'exercice 2012-2013.

PARTIE I - INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1.1 Contexte

Mis sur pied en 1841 et initialement connu comme le Conseil des travaux, le Ministère a joué un rôle de premier plan dans la construction des canaux, des routes, des ponts, des édifices du Parlement, des bureaux de poste et des immeubles fédéraux dans tout le pays.

En 1993, le Ministère est devenu Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) grâce à la fusion d'Approvisionnements et Services Canada, de Travaux publics Canada, de l'Agence des télécommunications gouvernementales (Communication Canada), et du Bureau de la traduction (Secrétariat d'État du Canada).

Adoptée en 1996, la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* a officiellement donné naissance au Ministère, en plus d'en définir les pouvoirs pour les services qu'il offre. De plus, la *Loi* a désigné TPSGC comme l'organisme principal de services communs chargé de fournir aux ministères, aux conseils et aux organismes fédéraux des services à l'appui de leurs programmes.

Aujourd'hui, le Ministère est devenu un important organisme opérationnel du gouvernement, regroupant plus de 12 200 employés dans l'ensemble du Canada et à l'administration centrale, dans la région de la capitale nationale.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, une organisation indépendante à vocation horizontale faisant partie du portefeuille du ministre de TPSGC, a été créé le 5 mai 2008, comme étant une des dernières étapes de la mise en oeuvre de la *Loi fédérale sur la responsabilité*.

1.2 Raison d'être et responsabilités

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada joue un rôle important dans les activités quotidiennes du gouvernement du Canada. Il est son trésorier, comptable, acheteur central, spécialiste des questions linguistiques, gestionnaire de biens immobiliers et instrument d'accès aux services en direct du gouvernement. La vision du Ministère est d'exceller dans les opérations gouvernementales, et sa mission est de fournir des services et des programmes de grande qualité qui répondent aux besoins des organisations fédérales et qui assurent une saine intendance au nom de la population canadienne.

La ministre est la receveure générale du Canada et est responsable de la tenue des comptes du Canada et de la production des Comptes publics. La ministre est aussi responsable de l'administration des services liés aux avantages sociaux, aux régimes de pensions et à la rémunération des fonctionnaires fédéraux.

L'objectif du Ministère consiste à gérer ses activités de façon à faire preuve de responsabilisation et de transparence, et à offrir des services à valeur ajoutée à ses clients. Pour ce faire, TPSGC :

- injecte, par l'intermédiaire des marchés publics, plus de 14 milliards de dollars par année dans l'économie canadienne;
- traite, à titre de receveur général du Canada, des mouvements de trésorerie représentant plus de 2,2 billions de dollars;
- émet plus de 14 millions de paiements fédéraux de rémunération et de pension;
- fournit des locaux aux parlementaires et plus de 270 455 fonctionnaires dans 1 796 emplacements partout au Canada; et,
- fournit des services de traduction et d'interprétation pour plus de 1 700 séances du Parlement et réunions de comités parlementaires chaque année, et traduit plus d'un million de pages de texte pour le compte d'autres organisations fédérales.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, qui se rapporte à la ministre et fonctionne de façon indépendante, examine les plaintes des fournisseurs ainsi que les pratiques d'approvisionnement des ministères et des organismes, et il formule des recommandations dans le but de les améliorer afin de s'assurer de maintenir et d'améliorer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement.

1.3 Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes

L'architecture d'alignement des programmes (AAP) de TPSGC, approuvée par le Conseil du Trésor, contribue à l'atteinte du résultat stratégique du Ministère, à savoir offrir des services et des programmes centraux de grande qualité qui assurent une saine intendance au nom de la population canadienne et qui répondent aux besoins opérationnels des institutions fédérales et de leurs programmes. Voici les activités de programme comprises dans l'AAP de TPSGC :

- Approvisionnements;
- Gestion des locaux et des biens immobiliers;
- Receveur général du Canada;
- Services et programmes d'intégrité;
- Administration de la paye et des pensions fédérales;
- Gestion et services linguistiques;
- Programmes et services spécialisés;
- Services internes;
- Ombudsman de l'approvisionnement[1].

[1] Bien qu'il s'agisse d'une activité de programme de TPSGC, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement fonctionne de manière impartiale et indépendante.

PARTIE II - RAPPORT SUR LA *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*

1. Organisation de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP) gère les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) au nom de TPSGC, y compris pour un organisme de service spécial, le Bureau de la traduction, et pour le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

Le directeur de l'AIPRP relève de la directrice générale des Services généraux, qui relève elle-même du sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale des services ministériels et des politiques stratégiques (DGSMPS). La DAIPRP disposait d'au plus 17 agents et de dix experts-conseils relevant de cinq chefs et géraient les demandes reçues au Ministère. Relevant du directeur de l'AIPRP, les équipes sont administrées par les deux gestionnaires, Opérations de l'AIPRP, et le gestionnaire (poste vacant), Politiques et gouvernance de l'AIPRP. Les deux unités opérationnelles s'occupent des demandes, des consultations, des plaintes et des affaires judiciaires associées à l'AIPRP; l'autre unité est aussi responsable des politiques, de la gouvernance et de la formation. Les fonctions administratives de la DAIPRP sont effectuées par une adjointe administrative, un gestionnaire de bureau et cinq commis au plus.

1.1 Instruments de délégation

En vertu de l'article 3 de la *Loi*, la ministre est désignée comme la responsable de l'institution fédérale aux fins de l'administration de la *Loi*. En vertu de l'article 73, la ministre peut déléguer les pouvoirs, attributions ou fonctions que lui confère la *Loi* en signant un arrêté de délégation qui autorise un ou des cadres ou employés de l'institution qui occupent un poste de niveau approprié à exercer les pouvoirs, les attributions ou les fonctions précisés dans l'arrêté.

Au sein de TPSGC, l'instrument de délégation demeure fondé sur un processus centralisé; le directeur et les gestionnaires de la DAIPRP détiennent la pleine délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi*, à l'exception de l'alinéa 8(2)*m*). Certaines fonctions administratives sont aussi déléguées aux chefs de l'AIPRP afin d'accélérer le traitement des demandes. Les pleins pouvoirs en vertu de la *Loi* ont aussi été délégués au SMA de la DGSMPS à titre de chef de la direction générale responsable du programme de l'AIPRP. L'instrument de délégation est en cours de révision afin de réfléter le changement organisationnel touchant les directeurs généraux (du Secrétariat exécutif aux Services généraux).

Un extrait de la Délégation de pouvoirs approuvée par la ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux se trouve à l'annexe A.

1.2 Responsabilités de la DAIPRP

Les responsabilités qui incombent à la DAIPRP sont les suivantes :

- gérer toutes les activités de TPSGC qui ont trait à l'application de la *Loi* ainsi que du règlement, des directives et des lignes directrices y étant liées;
- élaborer, préparer et publier des politiques, des procédures, des normes et des lignes directrices ministérielles en matière de protection des renseignements personnels;
- préparer et donner des séances d'information aux gestionnaires et aux employés de TPSGC pour s'assurer qu'ils respectent les obligations que leur imposent la *Loi* et son règlement;
- examiner les politiques, procédures et ententes ministérielles pour s'assurer qu'elles sont conformes aux dispositions de la *Loi* et recommander des modifications;
- défendre les décisions de l'institution relativement à l'administration de la *Loi* dans le cadre des enquêtes menées par le Commissaire à l'information du Canada et des procédures judiciaires à la Cour fédérale du Canada et à la Cour suprême du Canada;
- collaborer avec les directions générales ministérielles afin de s'assurer que les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) sont complétées et que des fichiers de renseignements personnels (FRP) sont établis pour les activités ou les programmes nouveaux ou considérablement modifiés, et enregistrer les FRP nouveaux ou modifiés auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).
- coordonner et approuver la mise à jour annuelle des descriptions de l'organisation de TPSGC et de ses fonds de renseignements en prévision de leur inclusion dans la publication *Info Source* du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);
- présenter un rapport annuel au Parlement, conformément à l'article 72 de la *Loi* et aux instructions publiées aux termes de l'alinéa 71(1)*e*) de la *Loi*;
- exercer la fonction de porte-parole du Ministère dans les rapports avec le SCT, le Commissaire à la protection de la vie privée du Canada ainsi que d'autres ministères et organismes gouvernementaux;
- prévenir le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada de toute initiative ou de toute question qui touche la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou une de ses dispositions, ou qui risque d'entraver la protection de la vie privée des Canadiens, et ce, suffisamment tôt pour permettre au Commissaire de vérifier et d'examiner les problèmes en question. Sont visés par cette exigence :

i. l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels d'une manière correspondant aux motifs pour lesquels l'information a été obtenue ou compilée, lorsque cette utilisation n'est pas indiquée dans *Info Source*;

ii. l'élaboration de lois ou de règlements ayant une incidence sur la protection des renseignements personnels, avant que les documents soient soumis pour approbation au gouverneur en conseil, ou, lorsque cela s'applique, avant l'approbation des règlements ministériels;

iii. la divulgation pour des raisons d'intérêt public, en vertu de l'alinéa 8(2)*m*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, avant la communication ou, si cela se révèle impossible, au moment de la communication;

iv. les ÉFVP, à un moment jugé raisonnable avant la mise en oeuvre de l'initiative, du programme ou du service; et,

v. toute infraction ou violation soupçonnée ou réelle impliquant des renseignements personnels.

L'administration de la *Loi* par la DAIPRP est également facilitée à l'échelle des directions générales et des bureaux régionaux de TPSGC. En effet, chaque direction générale compte un agent de liaison en matière d'AIPRP qui coordonne la collecte d'information et fournit des conseils aux gestionnaires de la Direction générale au sujet de l'application de la *Loi* ainsi que des directives et des procédures ministérielles.

1.3 Politiques et procédures

1.3.1 Politiques ministérielles sur l'AIPRP

Les politiques ministérielles sont publiées sur le site intranet de TPSGC; elles peuvent donc être consultées par tous les employés.

La politique ministérielle 002 présente la Délégation de pouvoirs en matière de protection des renseignements personnels et les définitions, ainsi qu'une description des rôles et des responsabilités de tous les intervenants au sein de TPSGC. On a rédigé une annexe à la politique qui porte sur l'attribution administrative des pouvoirs ainsi que sur les procédures et lignes directrices ministérielles concernant la communication des renseignements personnels, conformément au paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les pouvoirs énoncés dans les alinéas (8)(2) *j*) et *m*) de la *Loi* sont délégués par la ministre, conformément à l'article 73 de la *Loi*.

La politique ministérielle 014 présente des définitions et décrit les rôles et les responsabilités des employés en ce qui concerne la protection des renseignements personnels sur les lieux de travail.

1.3.2 Guide destiné aux agents de liaison de l'AIPRP

Le Guide destiné aux agents de liaison de l'AIPRP est rédigé par la DAIPRP et il est affiché sur le site intranet de TPSGC aux fins suivantes :

- faire connaître la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et son règlement d'application aux agents de liaison de l'AIPRP du Ministère;
- exposer les rôles et responsabilités de tous les intervenants en matière d'AIPRP à TPSGC; et,
- établir des normes et des lignes directrices nationales pour le traitement centralisé des demandes.

1.3.3 Procédures administratives de la DAIPRP

Afin de normaliser les procédures de travail suivies par le personnel, de faciliter la formation des nouveaux employés et de compléter le système de suivi électronique de l'AIPRP, la DAIPRP a mis en place un guide des procédures administratives pour les agents de l'AIPRP.

2. Sommaire des activités et faits saillants

2.1 Cadre de responsabilisation de gestion

Conformément à l'élément de preuve 12.5 – Protection des renseignements personnels de la composante de gestion 12 (Gestion de l'information) du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), TPSGC doit démontrer qu'il respecte les exigences légales et réglementaires de la *Loi*, notamment qu'il établit des rapports publics cohérents sur l'administration de la *Loi*.

La DAIPRP a présenté les rapports statistiques sur l'AIPRP pour 2011-2012 dans le respect des délais et des exigences du SCT. Étant donné que le Parlement ne siégeait pas à la fin de juin, le Ministère a déposé les rapports annuels sur l'AIPRP à la Chambre des communes et au Sénat le 4 octobre 2012.

En prenant en considération la rétroaction reçue du SCT au sujet de la présentation de TPSGC sur *Info Source* (2011) et dans le but de maintenir la cote Vert obtenue dans l'évaluation de la ronde VII du CRG, la DAIPRP a étroitement collaboré avec les directions générales du Ministère pour faire la mise à jour de la présentation (2012), qui comprend des modifications aux catégories de documents et aux fichiers de renseignements personnels. Le chapitre d'*Info Source* de TPSGC a été présenté au SCT le 1er octobre 2012, conformément aux exigences de ce dernier.

2.2 Comités

Le directeur de l'AIPRP a collaboré au Groupe de travail sur l'initiative de développement de la collectivité de l'AIPRP, chargé d'élaborer et de présenter des recommandations au comité des directeurs généraux sur des outils génériques pour la collectivité de l'AIPRP. En particulier, des modèles organisationnels, des descriptions d'emploi et des profils de compétences.

2.3 Programme de perfectionnement des agents de l'AIPRP

Le Programme de perfectionnement des agents de l'AIPRP a été créé en 2006 et révisé en 2008-2009 afin de combler, à court et à long terme, la pénurie des professionnels de l'AIPRP au sein du Ministère en recrutant des employés au niveau subalterne et en les préparant à remplir les postes d'agents supérieurs de l'AIPRP de groupe et de niveau PM-4, et ce, sur une période de trois ans. Ce programme a aussi pour but de réduire les coûts liés au processus de dotation concurrentielle et, à long terme, au recours à des experts-conseils.

En 2012-2013, on a élaboré des outils d'évaluation et on a évalué les participants au programme en vue de leur promotion au niveau supérieur.

2.4 Formation et séances d'information

2.4.1 Employés ministériels

Un bref aperçu de la protection des renseignements personnels est donné dans le cadre des séances d'information générales sur l'AIPRP. Au cours de l'exercice, 12 séances de formation et de sensibilisation ont été données à 145 gestionnaires et employés de tous les niveaux et provenant de toutes les directions générales du Ministère.

De plus, on a inclus une section sur l'AIPRP dans le Programme d'accueil et d'orientation, offert par le Ministère aux nouveaux employés. Cette section fournit de l'information sur les obligations de l'employé en vertu de la *Loi*, y compris une explication de l'obligation de preter assistance, un rappel que seuls ceux désignés en vertu de la *Loi* peuvent prendre des décisions concernant la communication de renseignements, une référence aux procédures à suivre pour signaler les infractions présumées, ainsi qu'un lien vers la politique ministérielle sur l'AIPRP.

2.4.2 Personnel de la DAIPRP

Tous les participants au programme de perfectionnement des agents de l'AIPRP, ainsi que les autres agents de la DAIPRP, ont la possibilité de s'inscrire au programme de certificat en AIPRP de l'Université de l'Alberta et de tirer parti de la formation sur l'AIPRP offerte à l'interne ou par le SCT.

3. Gestion des renseignements personnels

3.1 Cadre de la protection des renseignements personnels

En 2012-2013, on a créé un groupe de travail ministériel composé de cadres qui était chargé de trouver des façons d'améliorer la gestion des renseignements personnels à TPSGC. À cette fin, ils ont étudié les pratiques exemplaires dans d'autres institutions et ont revu le protocole du Ministère en cas d'atteinte à la vie privée.

Le 15 février 2013, on a présenté un exposé devant le Comité de direction sur les secteurs de risques : portabilité des renseignements personnels (clés USB); compréhension de ce qui constitue des renseignements personnels; rétention et élimination; et, responsabilité diffuse. La prochaine étape consiste à élaborer un plan d'action de la gestion qui portera sur les risques et de faire rapport sur les progrès réalisés à l'égard de sa mise en œuvre après 12 mois.

3.2 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Le Conseil du Trésor du Canada a approuvé la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), entrée en vigueur le 1er avril 2010. Les objectifs de la directive sont de :

- fournir, aux institutions fédérales, des directives sur la façon d'effectuer des ÉFVP pour des activités ou programmes nouveaux ou ayant subi des modifications importantes nécessitant la création, la collecte ou le traitement de renseignements personnels; et,

- assurer, grâce à la tenue d'ÉFVP, une solide gestion et la prise de décisions judicieuses ainsi qu'un examen prudent des risques liés à la vie privée dans le contexte de la création, de la collecte ou du traitement de renseignements personnels, dans le cadre d'activités ou de programmes gouvernementaux.

Une ÉFVP doit être effectuée pour un programme ou une activité lorsque :

- des renseignements personnels sont utilisés ou que l'on prévoit utiliser dans le cadre d'un processus décisionnel touchant directement un individu;

- des modifications importantes aux programmes ou aux activités déjà en place qui comportent des renseignements personnels qui sont utilisés ou que l'on prévoit utiliser à des fins administratives; et,

- la sous-traitance ou le transfert du programme ou de l'activité à un autre palier de gouvernement ou au secteur privé et que cette sous-traitance ou ce transfert constitue une modification importante au programme ou à l'activité.

Le cadre ministériel pour les ÉFVP prévoit le processus d'examen et d'approbation au sein de TPSGC, ainsi que les rôles et les responsabilités des intervenants. Les gestionnaires de projet respectent ce cadre, lorsqu'ils effectuent des ÉFVP.

Le personnel de la DAIPRP donne des conseils et de l'aide aux gestionnaires de TPSGC tout au long du processus d'ÉFVP; il doit notamment examiner les ébauches et les versions définitives des rapports d'ÉFVP et assurer la liaison avec le Commissariat à la protection de la vie privée.

Lorsque les avocats-conseils de l'unité des Services juridiques de TPSGC examinent des modalités contractuelles, ils demandent aux agents de négociation des marchés de communiquer avec la DAIPRP pour savoir si une ÉFVP est nécessaire. À la DAIPRP, on leur répond de vérifier auprès de leurs ministères clients et on donne le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable de l'AIPRP dans ces ministères. La DAIPRP de TPSGC indique aussi s'il est nécessaire d'inclure les dispositions sur la sécurité et la protection des renseignements personnels dans les documents sur les achats.

Des résumés des rapports d'ÉFVP produits par TPSGC sont publiés sur le site Internet du Ministère à l'adresse http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aiprp-atip/efvp-pia/efvp-pia-fra.html. Le site a pour but d'aider le public à comprendre la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les procédures ministérielles connexes.

Le tableau I donne le nombre d'évaluations effectuées au cours des trois derniers exercices.

Tableau I
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Période de référence	ÉFVP	
	Entreprises	Terminées
2010-2011	4	5
2011-2012	3	2
2012-2013	2	1

3.2.1 ÉFVP entreprises

Les deux ÉFVP suivantes ont été entreprises en 2012-2013 :

- Programme d'évaluation de l'intégrité
- SIGMA (système ministériel intégré de gestion des finances, du matériel et des projets)

3.2.2 ÉFVP terminées

Au cours de l'exercice 2012-2013, on a achevé et envoyé au Commissaire à la protection de la vie privée du Canada et au Secrétariat du Conseil du Trésor l'ÉFVP suivante :

- Programme de l'évaluation de l'intégrité : Le gouvernement du Canada a effectué une ÉFVP afin de s'assurer que la protection des renseignements personnels est prise en compte tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre du Programme d'évaluation de l'intégrité de la Direction des enquêtes spéciales de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'EFVP a permis de conclure qu'il y a des renseignements personnels dans les nouveaux processus associés au Programme d'évaluation de l'intégrité. Les risques d'entrave à la vie privée mentionnés dans l'ÉFVP sont considérés comme faibles. Les mécanismes d'atténuation proposés pour les risques d'entrave à la vie privée manifestent l'engagement continu de TPSGC à assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels recueillis auprès des personnes. Le résumé de l'ÉFVP est affiché à : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aiprp-atip/pedi-iap-fra.html.

3.3 Fichiers de renseignements personnels

Conformément à la Politique ministérielle sur l'AIPRP, la DAIPRP doit être prévenue dès qu'on recueille de nouveaux renseignements personnels ou dès que des renseignements personnels sont utilisés ou communiqués aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou compilés par le Ministère, mais que cet usage ne figure pas dans le fichier de renseignement personnel (FRP) pertinent publié dans *Info Source.*

Le nouveau FRP suivant, qui est propre à une institution[2], a été enregistré auprès du SCT en 2012-2013 :

- TPSGC PPU 184 – Programme d'évaluation de l'intégrité

TPSGC ne tient pas de fichiers inconsultables.

3.4 Collecte de renseignements personnels

La politique ministérielle 061 (Gestion des formulaires) stipule que tous les formulaires nouveaux et révisés servant à recueillir des renseignements personnels doivent être examinés par le personnel de la DAIPRP qui s'assure de leur conformité aux exigences imposées par les lois et les politiques. De plus, la DAIPRP examine les formulaires électroniques sur l'intranet et les sites Internet du Ministère, y compris les études et les recherches sur l'opinion publique. Elle aide également à l'élaboration des avis de confidentialité et des énoncés de consentement connexes.

---

[2] FRP – Légende : PCU – Fichier central (Grand public), PCE – Fichier central (Employés)
PPU – Fichier spécifique (Grand public), PPE – Fichier spécifique (Employés)
POU – Fichier ordinaire (Grand public), POE – Fichier ordinaire (Employés)

4. RAPPORT STATISTIQUE - Interprétation et explication des tendances

Des rapports statistiques sur l'administration de la *Loi* sont préparés depuis 1983. C'est la deuxième année que les institutions gouvernementales remplissent des rapports statistiques plus approfondis sur l'administration de la *Loi* conformément aux directives du SCT. Le rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve à l'annexe B.

4.1 Aperçu des demandes reçues au Ministère

Habituellement, à TPSGC, on traite les demandes de façon officielle lorsque les renseignements sont sensibles et pourraient faire l'objet d'une exclusion ou d'une exception aux termes des articles 18 à 28, 69 et 70 de la *Loi*.

Toutes les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont traitées par la DAIPRP, où on les reçoit et l'on en vérifie la clarté. Chaque demande est ensuite acheminée à une ou plusieurs unités organisationnelles du Ministère, qui doivent trouver et extraire les documents contenant l'information demandée.

Après avoir examiné leurs documents pertinents, les unités organisationnelles formulent des recommandations à l'intention de la DAIPRP sur la divulgation de l'information. Au besoin, la DAIPRP consulte aussi d'autres organisations avant qu'un analyste de l'AIPRP qualifié revoie chaque document en vue de prendre une décision quant à leur communication. Lorsqu'une décision a été rendue, la DAIPRP avise le requérant et prend les dispositions nécessaires pour lui donner accès à tous les documents qui peuvent être divulgués.

4.2 Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

En 2012-2013, 74 demandes ont été présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. De ce nombre, 16 pour cent portaient sur des documents liés à la pension et à la paye, 16 pour cent sur des questions de relations de travail, 12 pour cent sur les cotes de sécurité, 11 pour cent sur des processus de dotation, et 16 pour cent sur d'autres dossiers liés à l'emploi. Les autres demandes (29 pour cent) portaient sur de la correspondance et d'autres renseignements personnels concernant les requérants.

Par rapport à l'exercice précédent, TPSGC a enregistré une diminution de 25 pour cent du nombre total de demandes reçues liées à des renseignements personnels. Le tableau II donne un aperçu des tendances relatives au nombre de demandes reçues par TPSGC au cours des trois dernières années.

Tableau II
Tendances concernant le traitement des demandes de renseignements personnels

Période de référence	Demandes en suspens	Demandes reçues	Demandes fermées	Demandes reportées
2010-2011	18	109	89	38
2011-2012	38	98	109	27
2012-2013	27	74	81	20

4.3 Demandes fermées pendant la la période visée par le rapport

Des 101 demandes en traitement, 81 (80 pour cent) ont été fermées au cours de la période visée par le rapport de 2012-2013. Les 20 autres demandes (20 pour cent) ont été reportées à l'exercice suivant. En ce qui concerne les 81 demandes que le Ministère a pu régler, l'information a été communiquée en tout ou en partie dans 55 cas (68 pour cent).

4.3.1 Communication totale

Dans 15 des 81 demandes fermées (19 pour cent), les requérants ont eu accès à tous les documents pertinents, soit 1 177 pages au total. Ce nombre représente une diminution de cinq pour cent par rapport à l'exercice précédent. En moyenne, ces dossiers comportaient 78 pages, et le Ministère à mis 42 jours pour les fermer, sauf dans un cas, pour lequel il a fallu 187 jours. Trois demandes (20 pour cent) comportaient plus de 100 pages.

4.3.2 Communication partielle

TPSGC a été tenu, en vertu des dispositions d'exemption et d'exclusion de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* d'accorder aux requérants un accès partiel dans 49 pour cent des des demandes fermées (40 des 81 dossiers), pour un total de 20 242 pages. Cela représente une diminution de 28 pour cent par rapport à l'exercice précédent. Dans la plupart des cas, l'information non communiquée touchait des renseignements concernant d'autres individus. En moyenne, ces dossiers contenaient environ 600 pages, et il a fallu 127 jours pour les régler. Sept dossiers comptaient plus de 1 000 pages et une en comptait plus de 5 000.

4.3.3 Aucune communication (*tous exemptés; tous exclus*)

Pour aucune demande traitée au cours de l'exercice, le Ministère n'a été tenu, en vertu des dispositions d'exemption et d'exclusion de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* de ne pas divulguer tous les renseignements.

4.3.4 Aucun document n'existe

Après un examen initial, 15 demandes (19 pour cent) n'ont pu être traitées par le Ministère qui ne possédait aucun document ayant trait à la demande. Cela représente une augmentation de quatre pour cent par rapport à l'exercice précédent.

4.3.5 Demandes abandonnées

Des demandes fermées, onze (14 pour cent) ont été considérées ultérieurement comme ayant été abandonnées. Une telle mesure peut être prise à n'importe quelle étape de leur traitement. Elle est souvent attribuable au fait qu'un demandeur ne répond pas aux demandes de précisions ou ne souhaite plus recevoir l'information.

4.4 Exceptions

Le droit d'une personne de consulter les renseignements personnels qui la concernent aux termes de la *Loi* est limité par un certain nombre d'exceptions énoncées dans les articles 18 à 28 de la *Loi*.

L'annexe B indique les motifs d'exception invoqués pour refuser l'accès. Par exemple, si cinq motifs d'exception différents ont été invoqués pour une demande, chacun est rattaché à un article pertinent, ce qui donne un total de cinq motifs d'exception. Si le même motif d'exception a été invoqué plusieurs fois pour la même demande, il n'est inscrit qu'une fois.

Comme l'annexe B l'indique, les renseignements concernant un autre individu (article 26 de la *Loi*) constituaient la plupart des motifs d'exception invoqués par le Ministère.

4.5 Exclusions

En vertu de l'article 69, la *Loi* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public, aux documents déposés à Bibliothèque et Archives du Canada, ainsi qu'aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine en vertu de l'article 69 de la *Loi*.

Comme dans le cas des motifs d'exception, l'annexe B indique les motifs d'exclusion invoqués. Par exemple, si cinq motifs d'exclusion différents ont été invoqués pour une demande, chacun est rattaché à un article pertinent, ce qui donne un total de cinq motifs d'exclusion. Si le même motif d'exclusion a été invoqué plusieurs fois pour la même demande, il n'est inscrit qu'une fois.

Les articles 69 et 70 n'ont pas été invoqués par TPSGC à l'égard d'aucune demande liée à des renseignements personnels qui a été traitée au cours de l'exercice 2012-2013.

4.6 Support des documents divulgués

Des 55 demandes où l'information a été communiquée, les requérants ont reçu des copies des documents dans tous les cas. Il n'y a eu pas eu de demandes où les requérants ont eu accès à l'information par des copies et une consultation sur place. Il est à noter que les données de la présente section ne concernent que les demandes pour lesquelles on a fourni l'information *en totalité* ou *en partie* et donc pas celles qui ont été abandonnées, etc.

Des documents ont été remis sous la forme de copies papier pour 47 demandes (85 pour cent), tandis que dans huit cas (15 pour cent), ils étaient en format électronique. Quel que soit le mode de consultation, en plus de la consultation sur place, la DAIPRP a offert le choix au requérant.

4.7 Complexité

TPSGC a traité plus de 25 000 pages durant la période visée par le présent rapport. Cela représente une diminution de 44 pour cent par rapport à l'exercice précédent. Les dossiers contenaient en moyenne 415 pages à traiter, mais sept des 81 demandes fermées (neuf pour cent) comptaient plus de 1 000 pages et dans un cas, il y en avait plus de 5 000. Le tableau III donne un aperçu des tendances relatives au nombre de pages traitées et divulguées par TPSGC au cours des trois dernières années.

Tableau III
Tendances relatives au nombre de pages traitées et divulguées

Période de référence	Pages traitées	Pages divulguées
2010-2011	12 488	8 396
2011-2012	45 206	31 139
2012-2013	25 526	21 419

Outre ce volume élevé, des consultations ont été nécessaires pour 10 des 81 demandes fermées (12 pour cent). Les autres facteurs de complexité comprenaient, notamment, de l'information sensible et des cas où les documents pertinents contenaient des renseignements personnels sur une autre personne, renseignements qui étaient dispersés à travers des renseignements personnels sur l'auteur de la demande.

4.8 Délai de traitement

Des 81 demandes fermées au cours de l'exercice, 34 (42 pour cent) ont dû être prorogées en vertu de l'article 15 de la *Loi*. Dans 29 cas, le respect du délai initial aurait entravé de façon excessive le fonctionnement du Ministère. En ce qui concerne les cinq autres cas, il a fallu consulter d'autres institutions fédérales.

Dans les trente premiers jours, 40 demandes (49 pour cent) ont été fermées, 19 demandes (24 pour cent) ont été fermées dans les 31 à 60 jours, et neuf (11 pour cent) l'ont été entre 61 et 120 jours suivant la date à laquelle elles ont été reçues par le Ministère. Douze demandes (15 pour cent) ont nécessité plus de 120 jours, et une (un pour cent) a pris plus d'une année. En moyenne, les demandes de renseignements personnels ont été réglées dans un intervalle de 102 jours en 2012-2013, ce qui représente 31 jours de plus par rapport à l'exercice précédent.

En raison du volume de documents à traiter, 21 demandes (26 pour cent) ont fait l'objet d'une présomption de refus et ont été fermées après le délai prescrit. Cela représente une amélioration de 13 pour cent par rapport à l'exercice précédent. Dans 17 de ces cas (81 pour cent), la prorogation de délai maximale de 30 jours prévue par la *Loi* n'était pas suffisante pour terminer l'examen. En moyenne, TPSGC a mis 153 jours supplémentaires à fermer ces dossiers en retard.

La charge de travail de la DAIPRP était la principale cause de retard dans 43 pour cent des dossiers en retard. D'autres facteurs tels que les consultations nécessaires, la complexité des demandes et la réattribution des dossiers au sein de la DAIPRP, ont également allongé les délais.

4.9 Traduction

Aucune demande de traduction de renseignements d'une langue officielle à l'autre n'a été présentée.

4.10 Communications en vertu du paragraphe 8(2) de la *Loi*

Au cours de 2012-2013, le Ministère a communiqué 16 fois des renseignements personnels à des organismes d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi*. Une copie de chaque demande reçue en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) et un relevé des renseignements communiqués en réponse à la demande sont conservés conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi*.

Il n'y a eu aucune communication en vertu de l'alinéa 8(2)*m*) de la *Loi*.

4.11 Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Aucune demande n'a été reçue pour la correction des renseignements personnels ou pour qu'une mention soit ajoutée au dossier.

4.12 Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes

En plus de recevoir des demandes de renseignements personnels, le Ministère a reçu neuf demandes de consultation de renseignements personnels en 2012-2013, pour un total de 137 pages à examiner. Le Ministère a fermé huit de ces consultations et il a pris 15 jours en moyenne pour y répondre. Cela représente cinq jours de moins par rapport à l'exercice précédent.

4.13 Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Les coûts salariaux liés au Programme de la protection des renseignements personnels se sont élevés à 322 755 $ et les coûts de fonctionnement et d'entretien à 213 129 $, pour un total de 535 884 $. On estime à 4,77 le nombre d'employés et de ressources d'aide temporaire en 2012-2013.

5. Plaintes et demandes de révision judiciaire

Le tableau IV indique le nombre de plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et le nombre de demandes de révision judiciaire présentées à la Cour fédérale du Canada, dont TPSGC a été informé au cours des trois derniers exercices.

Tableau IV
Plaintes et demandes de révision judiciaire

Période de référence	Plaintes	Révisions judiciaires
2010-2011	2	0
2011-2012	17	1
2012-2013	14	0

5.1 Plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

En tout, le Ministère a été informé, en 2012-2013, de 14 plaintes, dont sept portaient sur des demandes reçues au cours des exercices précédents. Cela représente une diminution par rapport à l'exercice précédent.

Des 14 plaintes, sept (50 pour cent) portaient sur des retards dans le traitement des demandes, une (sept pour cent) concernait de l'information retenue en vertu de la *Loi*, une (sept pour cent) concernait des documents manquants et une autre (sept pour cent) portait sur la langue des documents. Les quatre autres plaintes (29 pour cent) avaient trait à l'utilisation de renseignements personnels.

Des plaintes qui ont fait l'objet d'une enquête, sept étaient bien fondées, six n'étaient pas fondées, et 18 étaient toujours en cours d'enquête à la fin de l'exercice. Les sept plaintes bien fondées étaient relatives à des retards dans le traitement des demandes et à l'application des exceptions. Quoique cette situation représente environ neuf pour cent des demandes fermées au cours de la période concernée, TPSGC examine régulièrement les conclusions des enquêtes en vue d'améliorer son administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

5.2 Demandes de révision judiciaire

Aucune demande de révision judiciaire n'a été présentée à la Cour fédérale du Canada.

ANNEXE A

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

(Extrait)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Public Works and Government Services Canada

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le 8 août 2011
(révisé le 4 novembre 2011)

Canada

Veuillez noter que la version du 8 août 2011 a été mise à jour en tenant compte des révisions suivantes:

1. **Changements au barème 1**

Augmentation des limites relatives aux pouvoirs d'approbation des marchés entre en vigueur suite à la mise en œuvre du plan d'investissement intégré.

Si le détenteur de carte d'achat a une limite suffisante, augmenter la délégation de pouvoir de 10 k$ à 25 k$ par transaction individuelle, lorsque CORCAN est le fournisseur.

Augmentation des limites des pouvoirs relatifs aux commandes subséquentes à des offres à commandes afin d'inclure les biens conclus dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Augmentation des limites de la DGSIT pour les marchés de services (électronique et avec concurrence).

Ajouts ou modifications apportés à la "Table d'équivalence des fonctions" et aux tableaux de Pouvoirs délégués en particulier afin de refléter la structure organisationnelle courante.

Accroître les postes délégués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, comme suit :

a) pleins pouvoirs à la sous-ministre adjointe, Services ministériels et politiques stratégiques, qui est le chef de la direction générale responsable du programme de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP);
b) pouvoirs additionnels aux chefs de la Direction de l'AIPRP pour leur permettre de prendre les décisions relativement à la divulgation des demandes routinières impliquant des renseignements de tiers; et
c) pouvoirs aux agents de la Direction de l'AIPRP concernant leur responsabilité de prêter assistance aux demandeurs.

Augmentation des limites des pouvoirs relatifs à l'Accueil de 5 k$ à "Pouvoirs Complets" pour le Sous-Ministre lorsque celui-ci a la responsabilité d'une communauté de pratique à l'échelle du gouvernement.

DÉLÉGATION DES POUVOIRS DU MINISTRE ET DU SOUS-MINISTRE

Par la présente, nous déléguons les pouvoirs conférés au cabinet du ministre et du sous-ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, selon les modalités définies dans les barèmes 1 à 4, la Table d'équivalence des fonctions correspondante et les Pouvoirs délégués en particulier, se trouvant dans les Notes des barèmes, y compris les pouvoirs délégués aux agents qui sont nommés dans des postes désignés à titre provisoire ou intérimaire, sous réserve des principes, des lignes directrices, des limites et des restrictions exposés dans le guide de Délégation des pouvoirs du Ministère et tout autre loi, règlement et politique applicable.

Explicitement, le présent document sert à déléguer les pouvoirs, délimités comme suit :

Barème 1

« Pouvoirs panministériels », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 1 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 1;

Barème 2

« Pouvoirs des Biens immobiliers », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 2 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 2;

Barème 3

« Pouvoirs des Approvisionnements en matière de services communs », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 3 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 3;

Barème 4

« Pouvoirs du receveur général du Canada ».

En outre, nous déléguons ces pouvoirs, étant explicitement convenu qu'ils ne doivent être utilisés :

- que s'ils sont proportionnels au niveau de responsabilité attribué à la fonction et qu'ils doivent être exercés pour s'acquitter des obligations de cette fonction, telles qu'elles sont décrites dans les plans opérationnels du Ministère;
- que pour réaliser des objectifs ministériels, dans le cadre de la mission du Ministère;
- que pour fournir des services communs à d'autres ministères, afin de réaliser les objectifs des clients.

Le Guide de délégation des pouvoirs du Ministère fait état des pouvoirs délégués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et renferme des renseignements importants sur les conditions selon lesquelles nous déléguons ces pouvoirs. Tous les agents du Ministère qui interviennent en notre nom dans toutes les questions propres à ces pouvoirs délégués doivent prendre connaissance de la teneur de ce guide afin de s'assurer qu'ils connaissent parfaitement les conditions et les incidences de l'exercice de ces pouvoirs.

Version anglaise signée par la ministre *le13 mars 2012*

L'honorable Rona Ambrose, C.P., députée (Edmonton–Spruce Grove) Date
Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Version anglaise signée par le sous-ministre

François Guimont Date
Sous-ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Pouvoirs administratifs - Approbations

	Aliénation de biens	Radiation de biens	Prêt de biens	Approbation de projets : Projets appuyés par les TI* et Projets d'affaires	Présentations au Conseil du Trésor	Modifications apportées à la Table d'équiv. des fonctions	*Loi sur l'accès à l'information*	*Loi sur la protection des renseignmt personnels*	Utilisation des véhicules de l'État	Exemption des frais de stationnement	Attestation des copies conformes	Documents d'exonération et de règlement
Plafond ministériel	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS et ÉCRP niveau 3	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS
Échelons génériques												
Échelon 1	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes
Échelon 2	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			Cf. notes
Échelon 3	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			
Échelon 4	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			
Renvois aux Notes du Barème 1	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61

*Pour les projets appuyés par les TI, l'approbation du DPI-TPSGC est aussi requise.

POUVOIRS PANMINISTÉRIELS

BARÈME 1

Information supplémentaire

	Aliénation de biens	Radiation de biens	Prêt de biens	Approbation de projets : Projets appuyés par les TI* et Projets d'affaires	Présentations au Conseil du Trésor	Modifications apportées à la Table d'équiv. des fonctions	*Loi sur l'accès à l'information*	*Loi sur la protection des renseignmt personnels*	Utilisation des véhicules de l'État	Exemption des frais de stationne-ment	Attestation des copies conformes	Documents d'exonération et de de règlement
Plafond ministériel	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS et ÉCRP niveau 3	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS
Échelon 1	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes
	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61

Les **colonnes 50 à 52** correspondent à des pouvoirs administratifs qui permettent aux gestionnaires de déterminer les biens à aliéner, à radier ou à prêter. Les pouvoirs qui permettent d'effectuer ces transactions ne sont délégués qu'aux agents de la gestion du matériel de la direction générale des services ministériels ou aux services généraux régionaux de gestion stratégique et communications.

Plafond ministériel: On entend par POUVOIRS COMPLETS les pouvoirs permettant d'aliéner, de radier ou de prêter des biens dont le Ministère est responsable.
Échelon 1: On entend par POUVOIRS COMPLETS les pouvoirs permettant d'aliéner, de radier ou de prêter des biens dont le gestionnaire est responsable.

Colonne 53 : Pour les projets appuyés par les TI, l'approbation du DPI-TPSGC est aussi requise.

La **colonne 54** correspond à une mesure de contrôle principale sur les dépenses qui débordent les limites des pouvoirs ministériels. Ces pouvoirs permettent de lancer une présentation au CT. Seuls le ministre et le sous-ministre peuvent approuver une présentation au Conseil du Trésor.

Les **colonnes 55 à 61** sont des pouvoirs administratifs qui sont délégués à des fonctions dotées d'une responsabilité. L'exercice de ces pouvoirs doit également respecter les exigences et les limites des lois, des règlements et des politiques pertinents.

NOTES DU BARÈME 1

Les Notes du Barème précisent les cas d'exception où des pouvoirs sont délégués à des fonctions particulières. Ces délégations sont précisées dans le Barème.

Colonne 56 *Loi sur l'accès à l'information*

Pouvoirs délégués en particulier		
Échelon 1	SMA, Services ministériels et politiques stratégiques	Pouvoirs complets
	Directeur général, Secrétariat exécutif	Pouvoirs complets
Échelon 2	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets
Échelon 3	Gestionnaire, Accès a l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets
Échelon 4	Chef, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (1)
	Agents, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (2)

(1) Seulement en ce qui a trait aux articles 4(2.1), 7, 8(1), 9, 11(2) à 11(6), 19, 20, 24(1), 25, 27 et 33 de la *Loi sur l'accès à l'information; et aux articles 6(1), 7(2)(3) et 8 du Règlement sur l'accès à l'information.*

(2) Seulement en ce qui a trait aux articles 4(2.1), 9 et 27(1) de la Loi sur l'accès à l'information.

Colonne 57 *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Pouvoirs délégués en particulier		
Échelon 1	SMA, Services ministériels et politiques stratégiques	Pouvoirs complets
	Directeur général, Secrétariat exécutif	Pouvoirs complets
Échelon 2	Directeur, Accès à l'information et Protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets*
Échelon 3	Gestionnaire, Accès a l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets*
Échelon 4	Chef, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (1)
	Agent, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (2)
*À l'exception de l'alinéa 8(2)(m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* qui porte sur les renseignements personnels à divulguer dans l'intérêt public.		
(1) Seulement en ce qui à trait aux articles 14, 15 et 26 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels;* et de l'article 9 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*. *(2)* Seulement en ce qui a trait à l'article 15 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*		

ANNEXE B

RAPPORT STATISTIQUE

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Gouvernement du Canada | Government of Canada

Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Période visée par le rapport : 2012-04-01 au 2013-03-31

PARTIE 1 – Demandes en vertu de la LPRP

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	74
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	27
Total	101
Fermées pendant la période visée par le rapport	81
Reportées à la prochaine période de rapport	20

PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	9	5	0	0	1	0	15
Communication partielle	0	5	14	9	6	5	1	40
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	9	6	0	0	0	0	0	15
Demande abandonnée	7	4	0	0	0	0	0	11
Total	16	24	19	9	6	6	1	81

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a)(i)	0	23a)	0
19(1)a)	0	22(1)a)(ii)	0	23b)	0
19(1)b)	0	22(1)a)(iii)	0	24a)	0
19(1)c)	0	22(1)b)	5	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	37
19(1)f)	0	22.1	0	27	9
20	0	22.2	0	28	0
21	2	22.3	0		

2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1)a)	0	70(1)a)	0	70(1)d)	0
69(1)b)	0	70(1)b)	0	70(1)e)	0
69.1	0	70(1)c)	0	70(1)f)	0
				70.1	0

2.4 Support des documents divulgués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	15	0	0
Communication partielle	32	8	0
Total	47	8	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et divulguées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages divulguées	Nombre de demandes
Communication totale	1177	1177	15
Communication partielle	24063	20242	40
Tous exemptés	0	0	0
Tous exclus	0	0	0
Demande abandonnée	286	0	11

2.5.2 Pages pertinentes traitées et divulguées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
Communication totale	12	226	3	951	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	13	469	15	3548	4	2440	7	8276	1	5509
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Total	35	695	19	4499	4	2440	7	8276	1	5509

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	1	0	1	0	2
Communication partielle	9	0	0	0	9
Tous exemptés	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Total	10	0	1	0	11

2.6 Retards

2.6.1 Raisons des retards dans le traitement des demandes

Nombre de demandes fermées en retard	Raison principale			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
21	9	3	1	8

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours en retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	3	10	13
121 à 180 jours	0	6	6
181 à 365 jours	1	0	1
Plus de 365 jours	0	1	1
Total	4	17	21

2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
Total	0	0	0

PARTIE 3 – Communications en vertu du paragraphe 8(2)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Total
16	0	16

PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

	Nombre
Demandes de correction reçues	0
Demandes de correction acceptées	0
Demandes de correction refusées	0
Mentions annexées	0

PARTIE 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes nécessitant une prorogation	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	3	0	1	0
Communication partielle	26	0	4	0
Tous exemptés	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	29	0	5	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	29	0	5	0
Total	29	0	5	0

PARTIE 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organismes

6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes

Consultations	Autres institutions fédérales	Nombre de pages à traiter	Autres organismes	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période visée par le rapport	9	137	0	0
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0	0	0	0
Total	9	137	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	8	133	0	0
Reportées à la prochaine période de rapport	1	4	0	0

6.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	1	1	0	0	0	0	0	2
Communiquer en partie	3	1	0	0	0	0	0	4
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	1	1	0	0	0	0	0	2
Total	5	3	0	0	0	0	0	8

6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organismes

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

PARTIE 7 – Délais de traitement des consultations sur les confidences du Cabinet

Nombre de jours	Nombre de réponses reçues	Nombre de réponses reçues après l'échéance
1 à 15	0	0
16 à 30	0	0
31 à 60	0	0
61 à 120	0	0
121 à 180	0	0
181 à 365	0	0
Plus de 365 jours	0	0
Total	0	0

PARTIE 8 – Ressources liées à la LPRP

8.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		$301 384
Heures supplémentaires		$21 371
Biens et services		$213 129
• Marchés pour les EFRVP	$0	
• Marchés de services professionnels	$169 858	
• Autres	$43 271	
Total		**$535 884**

8.2 Ressources humaines

Ressources	Voués à la LPRP à temps plein	Voués à la LPRP à temps partiel	Total
Employés à temps plein	1,00	2,80	3,80
Employés à temps partiel et occasionnels	0,00	0,30	0,30
Employés régionaux	0,00	0,00	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00	0,67	0,67
Étudiants	0,00	0,00	0,00
Total	1,00	3,77	4,77