Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Canadian Radio-television and Telecommunications Commission

Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLÉCOMMUNICATIONS

CRTC

CRTC Protection des renseignements personnels

2008 / 2009

Canada

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Canadian Radio-television and Telecommunications Commission

Ottawa, Canada
K1A 0N2

Le 22 juin 2009

L'honorable James Moore
Ministre du Patrimoine canadien,
et des Langues officielles
15, rue Eddy
Gatineau (Québec)
K1A 0M5

Monsieur le Ministre,

Conformément à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2009, pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et des droits de la personne.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Secrétaire général,

Robert A. Morin

Canada

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
CRTC
1, promenade du Portage
Édifice central, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-4274

Adresse postale :
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

ou

N° sans frais : 1-877-249-2782
ATME sans frais : 1-877-909-2782
Tél. : (819) 997-0313
ATME : (819) 994-0423
Adresse Internet:http://www.crtc.gc.ca

N° de catalogue BC9-5/2-2009
ISBN 978-0-662-06894-5

Table des matières **Page**

Introduction	5
Mandat et responsabilités du CRTC	5
Objectifs	5
Administration	6
Éducation et formation	6
Fonds de renseignements	6
Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements Personnels*	7
Autres demandes	7
Utilisation et communication	7
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	7
Activités de couplage et d'échange de données	7
Communications aux termes des alinéas 8(2)e), f), g) et m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*	7
Coûts	8
Rapport statistique concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*	8

Annexes

A. Ordonnances de délégation et chartre de signature
B. Rapport statistique

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

Introduction

Dans le cadre de leurs activités quotidiennes, les ministères et les organismes fédéraux recueillent des renseignements personnels auprès de la presque totalité des Canadiens. La *Loi sur la protection des renseignements* personnels garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada l'accès à l'information détenue par le gouvernement fédéral à leur sujet. La *Loi* les protège également de la divulgation non autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut faire la collecte, l'usage, l'entreposage et la divulgation des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer

Mandat et responsabilités du CRTC

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome qui rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le mandat du CRTC est de réglementer et surveiller les industries de la radiodiffusion et des télécommunications conformément aux objectifs énoncés dans les sections 3 et 5 de la *Loi sur la radiodiffusion* et de la section 7 de la *Loi sur les télécommunications.*

La *Loi sur la radiodiffusion* vise à faire en sorte que l'ensemble de la population canadienne ait accès à une programmation canadienne de grande qualité et largement diversifiée.

La *Loi sur les télécommunications* vise, entre autres, à favoriser le libre jeu du marché en ce qui concerne la fourniture de services de télécommunication, à assurer l'efficacité de la réglementation lorsque celle-ci est nécessaire, et à garantir l'accès des Canadiens à des services de téléphonie et d'autres services de télécommunication fiables et à prix abordables.

Objectifs

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le CRTC doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le CRTC est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le CRTC s'emploie à trouver des moyens et des mécanismes permettant la participation du public à la formulation de ses politiques. La participation des citoyens canadiens aux instances publiques est très importante pour le CRTC.

Les plaintes reçues du public à l'égard d'une titulaire de licence de radiodiffusion en particulier sont généralement envoyées au titulaire pour qu'il y donne suite; une copie est versée au dossier de chaque titulaire avant l'audience publique

portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déférées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion. Ces dossiers peuvent être consultés sur demande

Les plaintes concernant les services téléphonique devraient être adressées directement è la compagnie de téléphone. Si le plaignant n'est pas satisfait il peut déposer sa plainte auprès du Commissaire aux plaintes relatives aux services télécommunications (CPRST) si son fournisseur de service en est membre, ou avec le CRTC si le fournisseur n'est pas membre du CPRST.

Le site web du CRTC (http://www.crtc.gc.ca) permet d'avoir accès à tous les documents publics reliés à une instance publique ainsi qu'aux Avis de consultation, aux décisions, aux bulletins d'information, ordonnances et politiques réglementaires.

Tous les documents publics peuvent aussi être consultés au Centre de documentation à l'administration centrale du CRTC à Gatineau, ou aux bureaux régionaux de Vancouver, Winnipeg, Dartmouth, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

Administration

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie du Centre de coordination de la Gestion de l'information de la direction de la Gestion de l'information et des technologies. Actuellement, le Bureau de l'AIPRP compte deux employés qui partagent leurs tâches entre les obligations du CRTC en vertu de La *Loi sur l'*accès *à l'information* et la gestion des politiques en matière de gestion de l'information du CRTC.

Le Secrétaire général ainsi que le coordonnateur de l'AIPRP ont reçu le pouvoir de surveiller la mise en application de la *Loi sur l'accès à l'information* au sein du CRTC et d'en assurer l'observation. Vous trouverez à l'annexe A une copie de l'ordonnance de délégation du CRTC.

Éducation et formation

Au cours de la période 2008-2009, des séances personnalisées ont été offertes, sur demande, aux équipes des divisions ou à chaque direction ou secteur.

Fonds de renseignements

On trouve la description des catégories de documents institutionnels qui sont détenus par le Secrétariat dans la publication 2009 de *Info Source* : *Sources de renseignements fédéraux.* Le CRTC ne détient pas de fichiers qui ne peuvent être consultés.

On peut consulter *Info Source* dans les bibliothèques publiques et les bibliothèques des établissements d'enseignement, dans les bureaux de

circonscription des députés fédéraux et sur le site Web à l'adresse http://www.infosource.gc.ca.

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

Au cours de la période visée par le rapport, soit du 1er avril 2008 au 31 mars 2009, le CRTC a reçu une nouvelle demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qu'il nous a été impossible de traiter.

Le Bureau de l'AIPRP a également agi comme ressource auprès des agents responsables du CRTC, en leur offrant des conseils et de l'aide sur les dispositions de la législation. Le Bureau de l'AIPRP a été consulté sur des questions de gestion de l'information, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, la sécurité de l'information et la mise en garde contre la divulgation de renseignements personnels.

Utilisation et communication

Les employés du CRTC sont informés de leur responsabilité vis-à-vis la gestion adéquate de l'information personnelle. Les différents secteurs de responsabilité doivent consulter le Coordonnateur de l'AIPRP avant de faire la collecte de renseignements personnels.

Le coordonnateur de l'AIPRP doit être avisée lorsque des renseignements personnels provenant d'un fichier de renseignements personnels sont utilisés ou communiqués pour un usage qui est compatible avec les fins auxquelles ils ont été recueillis et compilés mais qui ne figurent pas dans l'énumération des usages acceptés, énoncés dans *Info Source*.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) a été amorcée en 2008-2009. Cette EFVP est une initiative conjointe avec l'administrateur de la Liste nationale de numéros de téléphone exclus. L'EFVP a été envoyé au Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée.

Activités de couplage et d'échange de données

Aucune activité de couplage et d'échange de données n'a été entreprise en 2008-2009.

Communications aux termes des alinéas 8(2)*e*), *f*), *g*) et *m*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Il n'y a eu aucune communication de renseignements aux termes des alinéas 8(2)*e*), *f*), *g*) ou *m*) au cours de l'exercice 2007-2008.

Coûts

En 2008-2009, le Bureau d'AIPRP a engagé environ 307 $ en frais salariaux, Aucun frais n'a été engagé en frais administratifs pour la mise en application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

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

Vous trouverez ce rapport à l'annexe B.

Ordonnance

Conformément à l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et la section 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, (*les Lois)* je confie aux employés et fonctionnaires suivants les pouvoirs, attributions et fonctions énoncés ci-après.

1. Le comité de révision

Le comité de révision sera composé d'un représentant du Contentieux, nommé par le chef du Contentieux, du directeur exécutif ou du directeur général de la direction principalement concernée, de la personne responsable du dossier et du coordonnateur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP).

Le but du comité est de conseiller la secrétaire générale ou le chef du Contentieux en l'absence de la secrétaire générale, au sujet des décisions à prendre en vertu de ces lois et d'informer toute personne désignée dans la présente ordonnance à la demande de celle-ci.

2. Responsabilités

Secrétaire générale
Chef du Contentieux
Directeur exécutif, Radiodiffusion et télécommunications
Directeur exécutif associé, Analyse de l'industrie, économie et technologie
Directeur exécutif associé, Radiodiffusion
Directeur exécutif associé, Télécommunications

Outre les autres pouvoirs, attributions ou fonctions prévus dans la présente ordonnance, chacune de ces personnes doit au sein de son secteur de responsabilité :

a) Faire en sorte que tous les documents pertinents soient fournis pour chaque demande et prendre les décisions préliminaires pour déterminer s'il faut ou non prélever des documents ou parties de documents;

b) divulguer les dossiers, et

c) à l'exception des documents mentionnés en 3c) et d), envoyer au comité de révision tout dossier ou toute partie de dossier qu'il ne faudrait pas divulguer à son avis.

3. La secrétaire générale

Je délègue à la secrétaire générale les pouvoirs et les fonctions qui sont attribués au responsable de l'institution par ces *Lois.*

Outre les pouvoirs, attributions ou fonctions prévus dans la présente ordonnance, la secrétaire générale doit :

a) lever tout droit à payer en vertu des lois;

b) s'il y a lieu, faire traduire un document;

c) si approprié, permettre l'accès à tout document ayant trait à la gestion du personnel ou à l'administration du CRTC;

d) si approprié permettre l'accès à tout document contenant de l'information sur les méthodes de vérification, et

e) établir des systèmes d'accès aux documents et d'administration des lois.

4. Le chef du Contentieux

Dans l'absence de la secrétaire générale, je délègue au chef du Contentieux les pouvoirs et fonctions qui sont attribués au responsable de l'institution par ces *Lois.*

5. La coordonnatrice de l'AIPRP

Outre les pouvoirs, attributions ou fonctions prévus dans la présente ordonnance, la coordonnatrice de l'AIPRP doit :

a) s'occuper de l'administration courante des lois;

b) divulguer les dossiers, et

c) à l'exception des documents mentionnés en 3c) et d), envoyer au comité de révision tout dossier ou toute partie de dossier qu'il ne faudrait pas divulguer à son avis.

3. La secrétaire générale

Je délègue à la secrétaire générale les pouvoirs et les fonctions qui sont attribués au responsable de l'institution par ces *Lois.*

Outre les pouvoirs, attributions ou fonctions prévus dans la présente ordonnance, la secrétaire générale doit :

a) lever tout droit à payer en vertu des lois;

b) s'il y a lieu, faire traduire un document;

c) si approprié, permettre l'accès à tout document ayant trait à la gestion du personnel ou à l'administration du CRTC;

d) si approprié permettre l'accès à tout document contenant de l'information sur les méthodes de vérification, et

e) établir des systèmes d'accès aux documents et d'administration des lois.

4. Le chef du Contentieux

Dans l'absence de la secrétaire générale, je délègue au chef du Contentieux les pouvoirs et fonctions qui sont attribués au responsable de l'institution par ces *Lois.*

5. La coordonnatrice de l'AIPRP

Outre les pouvoirs, attributions ou fonctions prévus dans la présente ordonnance, la coordonnatrice de l'AIPRP doit :

a) s'occuper de l'administration courante des lois;

b) rédiger et signer la correspondance et les avis requis par les lois d'après les décisions prises par les personnes compétentes prévues dans la présente ordonnance;

c) divulguer le dossier qui a été divulgué au préalable par la personne compétente prévue dans la présente ordonnance;

d) rejeter et retourner les demandes qui ne répondent pas aux exigences et aux conditions des lois et règlements;

e) déterminer la méthode d'accès et les droits à payer;

f) au besoin, communiquer avec les tierces parties tel qu'exigé par les lois et déterminer si elles consentent à divulguer l'information en cause;

g) transférer s'il y a lieu une demande à une autre institution gouvernementale touchée de plus près par le dossier, et

h) reporter les délais s'il y a lieu, après consultation avec le directeur général exécutif compétent et/ou le comité de révision.

Date	Le président

Government of Canada / Gouvernement du Canada

REPORT ON THE PRIVACY ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Institution	Reporting period / Période visée par le rapport
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission / Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	2008-04-01 to/à 2009-03-31

I Requests under the Privacy Act / Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	1
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	0
TOTAL	1
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visées par le rapport	1
Carried forward / Reportées	0

II Disposition of request completed / Disposition à l'égard des demandes traitées

1.	All disclosed / Communication totale	0
2.	Disclosed in part / Communication partielle	0
3.	Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	0
4.	Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	0
5.	Unable to process / Traitement impossible	1
6.	Abandonned by applicant / Abandon de la demande	0
7.	Transferred / Transmission	0
TOTAL		1

III Exemptions invoked / Exceptions invoquées

S. Art. 18(2)	0
S. Art. 19(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
(d)	0
S. Art. 20	0
S. Art. 21	0
S. Art. 22(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
S. Art. 22(2)	0
S. Art. 23 (a)	0
(b)	0
S. Art. 24	0
S. Art. 25	0
S. Art. 26	0
S. Art. 27	0
S. Art. 28	0

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 69(1)(a)	0
(b)	0
S. Art. 70(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
(d)	0
(e)	0
(f)	0

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	1
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	0
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	0
121 days or over / 121 jours ou plus	0

VI Extentions / Prorogations des délais

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Interference with operations / Interruption des opérations	0	0
Consultation	0	
Translation / Traduction	0	0
TOTAL	0	0

VII Translations / Traductions

Translations requested / Traductions demandées		0
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	0
	French to English / Du français à l'anglais	0

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	0
Examination / Examen de l'original	0
Copies and examination / Copies et examen	0

IX Corrections and notation / Corrections et mention

Corrections requested / Corrections demandées	0
Corrections made / Corrections effectuées	0
Notation attached / Mention annexée	0

X Costs / Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	$ 307.00
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	$ 0
TOTAL	**$ 307.00**

Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raisons)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	0.004