Développement économique Canada Economic Development

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Rapport annuel au Parlement

1er avril 2011 au 31 mars 2012

AVANT-PROPOS

MANDAT DE L'AGENCE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DU CANADA POUR LES RÉGIONS DU QUÉBEC

L'Agence soutient le développement des régions du Québec en accordant des contributions remboursables ou non remboursables via ses programmes et ses initiatives.

Depuis le 3 avril 2012, cette prestation de services, fondée sur des normes de qualité, est assurée par des conseillers répartis dans 12 bureaux d'affaires.

L'Agence offre également des services d'information, d'accompagnement et de conseils aux PME et OBNL.

Mission

Selon sa loi constituante entrée en vigueur le 5 octobre 2005, l'Agence a pour mission de promouvoir le développement économique à long terme des régions du Québec en accordant une attention particulière aux régions à faible croissance économique ou à celles qui n'ont pas suffisamment de possibilités d'emplois productifs.

Dans le cadre de sa mission, elle s'engage également à favoriser la coopération et la complémentarité avec le Québec et les collectivités du Québec.

Pour en apprendre davantage sur le mandat de l'Agence, sa programmation et ses activités, veuillez consulter le site www.dec-ced.gc.ca.

Vision

À long terme, les régions et les collectivités du Québec auront accru leurs capacités de développement, leur dynamisme et leur prospérité de façon durable et significative au bénéfice des citoyens.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction…… **4**

Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels…….... **5**

Délégation des pouvoirs…… **6**

Interprétation du rapport statistique sur les demandes d'accès aux renseignements personnels…….... **9**

Formation…….... **10**

Politiques et pratiques administratives…….... **12**

Procédure…… **12**

Élaboration d'avis…….... **13**

Plaintes et enquêtes…….... **14**

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFRVP)…… **14**

Divulgation de renseignements personnels…….... **14**

Actions projetées pour 2012-2013…….... **15**

ANNEXE
Rapport statistique annuel 2011-2012
Exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports – *Loi sur la protection des renseignements personnels*

INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus à leurs renseignements.

Elle vise notamment à protéger les renseignements personnels en permettant seulement aux particuliers de consulter leurs renseignements. Elle assure également un contrôle important sur la façon dont sont recueillis, utilisés et communiqués de tels renseignements.

Loi sur la protection des renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* permet aux individus d'exercer un droit général d'accès aux renseignements personnels qu'une institution fédérale possède à leur sujet, sous réserve d'exceptions précises et limitées.

L'article 72 de la Loi précise également que le responsable d'une institution fédérale doit présenter annuellement au Parlement un rapport d'application en ce qui concerne son institution.

Le présent document porte donc sur les activités liées à l'application de la Loi à l'Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec. On peut consulter ce rapport au www.dec-ced.gc.ca ou obtenir un exemplaire en s'adressant à :

Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec
Édifice Dominion Square
1255, rue Peel, bureau 900
Montréal (Québec) H3B 2T9

BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (BAIPRP) est une division du Secrétariat général de l'Agence. Il compte le gestionnaire du Secrétariat général, le coordonnateur des droits du public ainsi que deux agents qui consacrent la moitié de leur charge de travail au traitement des demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels.

Le BAIPRP représente l'Agence à titre de responsable de la Loi auprès du public, du Secrétariat du Conseil du Trésor, des commissaires à l'information et à la protection de la vie privée ainsi qu'auprès des autres ministères et institutions fédérales.

Cette même division veille, pour le compte de l'Agence, au respect des lois, des règlements, des procédures et des orientations générales du gouvernement en matière de protection des renseignements personnels et de droits d'accès des individus aux renseignements qui les concernent.

Principalement, le BAIPRP joue un rôle clé dans le traitement des demandes d'accès ou de correction des renseignements personnels. Il appuie les demandeurs et coordonne toutes les activités administratives et légales qui leur sont afférentes. Il élabore des avis, des orientations générales, des rapports et des procédures liés à l'application de la Loi en plus de jouer un rôle de formateur auprès des employés de l'Agence.

DÉLÉGATION DES POUVOIRS

La Loi constituant l'Agence définit la première dirigeante comme étant la présidente. En plus d'assurer la direction de l'institution et le contrôle de la gestion de son personnel, cette dernière détient la responsabilité de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

En 2010-2011, l'Agence a revu tous les pouvoirs délégués en vertu de la Loi. Ceux-ci sont maintenant identifiés dans un outil de délégation signé le 24 mars 2011, qui peut être consulté à la page suivante. Dans cette grille, les pouvoirs d'application de la Loi ont été délégués au poste de gestionnaire du Secrétariat général, tandis que la majorité des pouvoirs administratifs ont été transmis au poste de coordonnateur des droits du public. Cette grille s'inscrit d'ailleurs dans un plan d'action global en matière d'accès qui reflète les tendances gouvernementales de l'heure et côtoie les grands principes d'accès. La section Politiques et pratiques administratives offre plus de détails à cet effet.

GRILLE DE DÉLÉGATION
LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article	Description	Délégation proposée	
		Gestionnaire Secrétariat général	Coordonnateur
8(2)*j*)	Communication à des fins de recherche	✓	
8(2)*m*)	Communication dans l'intérêt public ou d'une personne	✓	
8(4)	Conservation des copies des demandes en vertu de 8(2)*e*)	✓	✓
8(5)	Avis de communication en vertu de 8(2)*m*)	✓	✓
9(1)	Conservation d'un relevé des cas d'usage	✓	✓
9(4)	Usages compatibles	✓	✓
10	Versement des renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels	✓	✓
14	Notification lors de demande de communication	✓	✓
15	Prorogation du délai	✓	✓
17(2)*b*)	Version de la communication	✓	✓
17(3)*b*)	Communication sur support de substitution	✓	✓
18(2)	Exception (fichiers inconsultables)- autorisation de refuser	✓	
19(1)	Exception - renseignements obtenus à titre confidentiel	✓	
19(2)	Exception - cas où la divulgation est autorisée	✓	
20	Exception - affaires fédéro-provinciales	✓	
21	Exception - affaires internationales et défense	✓	
22	Exception - application de la loi et enquêtes	✓	
22.3	Exception - *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*	✓	

Article	Description	Délégation proposée	
		Gestionnaire Secrétariat général	Coordonnateur
23	Exception - enquêtes de sécurité	✓	
24	Exception - individus condamnés pour une infraction	✓	
25	Exception - sécurité des individus	✓	
26	Exception - renseignements concernant un autre individu	✓	
27	Exception - secret professionnel des avocats	✓	
28	Exception - dossiers médicaux	✓	
31	Avis d'enquête	✓	✓
33(2)	Droit de présenter ses observations	✓	
35(1)	Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée	✓	✓
35(4)	Communication accordée	✓	✓
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (fichier inconsultable)	✓	✓
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations du Commissaire (Contrôle d'application)	✓	✓
51(2), (3)	Règles spéciales (auditions)	✓	
72(1)	Rapports au Parlement	✓	✓

J'approuve la grille de délégation

Suzanne Vinet, Présidente

24 MARS 2011
Date

INTERPRÉTATION DU RAPPORT STATISTIQUE SUR LES DEMANDES D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Demandes

L'Agence n'a reçu aucune demande au cours de 2011-2012 et aucune autre requête n'avait été reportée de l'exercice précédent.

Coûts

Pour 2011-2012, les dépenses liées à l'application de la Loi se chiffrent à 7 859$. Les frais afférents à l'administration s'élèvent à 563 $ et incluent la formation, les dépenses de voyage, les frais de location d'un logiciel de traitement des demandes puis l'achat de fournitures. Le traitement salarial est quant à lui de l'ordre de 7 296 $.

FORMATION

En 2011-1012 à la suite du dépôt de son plan d'action, le BAIPRP avait exploré les besoins de formation du personnel de l'Agence. À la suite de cette analyse, une formation obligatoire intitulée *Accès à l'information et protection des renseignements personnels* a été conçue par l'équipe du BAIPRP et visait à sensibiliser tous les employés de l'Agence au respect des lois et des règlements en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Cette formation se déclinait en une séance modulable en fonction des besoins des employés. La première séance, d'une durée de trois heures, permettait aux employés de comprendre les lois et leurs rôles en prévision d'une participation au processus de traitement des demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels. De cette formation était également extraite une séance d'initiation, d'une durée d'une heure trente, et qui visait à informer de façon plus générale les employés n'ayant pas un rôle précis à jouer dans le traitement des demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels.

Cette formation a été présentée par les agents du BAIPRP par le biais de rencontres en salle pour les employés du siège social de Montréal et des bureaux d'affaires en périphérie. Les employés des autres bureaux d'affaires et des directions extérieures ont pu également prendre part à la formation via la téléprésence. Différentes activités d'apprentissage participatives et dynamiques ont appuyé les formateurs tous au long de la formation. De plus, un guide pratique faisant état de la matière présentée a été remis à tous les participants.

La majorité des employés de l'Agence ont participé à la formation de trois heures. À la fin de celle-ci, ils étaient en mesure de :

- comprendre les obligations légales des lois;
- comprendre le processus de traitement et catégoriser les différents types de demandes d'accès traitées par l'Agence;
- distinguer le rôle des intervenants dans le cadre du traitement des demandes d'accès et discerner leurs propres responsabilités;
- identifier les renseignements personnels et prendre en considération leur collecte, leur utilisation et leur conservation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- reconnaitre les principes d'assistance au demandeur.

Les 30 sessions présentées entre novembre 2011 et avril 2012 ont permis à l'équipe du BAIPRP de former 316 employés sur un total de 399 ETP. L'objectif pour 2012-2013 sera de former les employés n'ayant pas encore bénéficié de la formation et de présenter au besoin une formation aux nouveaux employés, tout en maintenant l'acquisition des connaissances chez les autres employés.

À cette série de formation s'est ajoutée la tenue d'un café-conversation dans le cadre de la Semaine canadienne du droit à l'information en septembre 2011. Cet événement a permis de

joindre trente-cinq employés intéressés à participer à une rencontre d'échanges où ils étaient invités à poser leurs questions aux employés du BAIPRP. Lors de cette activité, un feuillet comprenant des adresses électroniques portant sur la protection des renseignements personnels a été distribué aux participants.

Somme toute, les sessions de formation et le café-conversation ont été appréciés par les employés de l'Agence et ont permis de les sensibiliser aux lois et de démystifier le travail du BAIPRP.

POLITIQUES ET PRATIQUES ADMINISTRATIVES

Procédure

Le BAIPRP maintient depuis deux ans sa *Procédure sur l'application de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels* qui a été présentée et approuvée par la haute gestion de l'Agence en mars 2011. Cette procédure a ensuite fait l'objet d'une présentation aux employés par le biais du réseau intranet de l'Agence et n'a fait l'objet d'aucune modification en 2012.

La *Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information*, entrée en vigueur en mars 2010, a servi de guide pour la mise en place de la nouvelle procédure. Celle-ci vise à faciliter la conformité aux exigences législatives et règlementaires des lois, à préciser le rôle et les responsabilités des intervenants impliqués dans le traitement des demandes d'accès, puis à modéliser les pratiques et les processus de traitement des demandes d'accès de façon efficiente.

En plus de présenter les rôles et les responsabilités des différents intervenants, cette procédure identifie le processus de traitement des demandes et illustre les différentes étapes de traitement et d'approbation en vigueur à l'Agence, comme en fait foi la page suivante.

RÉCEPTION

Dans le cadre d'un processus bien défini, le BAIPRP est responsable de la réception et du traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels présentées en vertu de la Loi et assure le leadership relatif à celles-ci. Le BAIPRP achemine ensuite les demandes au bureau de première responsabilité qui est par la suite responsable d'acheminer les documents demandés et assurer l'expertise-conseil en appui au BAIPRP.

TRAITEMENT

Une fois l'étape de l'extraction des documents franchie, le BAIPRP analyse les documents en fonction de la Loi, consulte au besoin le bureau de première responsabilité et d'autres intervenants. Il informe ensuite la direction ou le secteur concerné des dispositions recommandées. Celles-ci sont ensuite approuvées par le gestionnaire du Secrétariat général.

COMMUNICATION

Les documents sont préparés en vue de leur communication et envoyés aux demandeurs.

Élaboration d'avis

Outre les services d'expertise-conseil en matière d'accès à l'information et aux renseignements personnels fourni aux employés de l'Agence, le BAIPRP élabore des avis relativement à la communication de rapports de vérification interne et d'évaluations environnementales versées au *Registre canadien d'évaluation environnementale*. Cet exercice assure les centres de responsabilité concernés que la communication publique de leurs rapports est faite en conformité avec l'esprit de la Loi.

En 2011-2012, 4 évaluations environnementales et 5 rapports de vérification interne ont été analysés par le BAIPRP.

PLAINTES ET ENQUÊTES

L'Agence n'a reçu aucune plainte relative aux demandes d'accès aux renseignements personnels au cours de l'année 2011-2012.

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFRVP)

La nature des activités de l'Agence et le type de renseignements sous son contrôle ne la disposent pas à mener des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée. En 2011-2012, aucun nouveau programme ou activité n'a mené à la tenue d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Au cours de 2011-2012, aucun renseignement n'a été divulgué en vertu de l'alinéa 8(2) m).

ACTIONS PROJETÉES POUR 2012-2013

Le BAIPRP poursuivra son mandat initial qui est de répondre à toutes demandes d'accès aux renseignements personnels en conformité avec l'esprit et la lettre de la Loi.

Au cours des dernières années, l'objectif du BAIPRP a été de consolider ses effectifs et de mettre en place des pratiques d'affaires qui se conformaient autant aux directives et règlements qu'aux grandes tendances en matière de protection des renseignements personnels. Le BAIPRP visera au cours du prochain exercice à poursuivre ses actions en ce sens. Cet objectif sera réalisé au moyen de la :

2012-2013

- Création d'une procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- Poursuite des séances de formation adaptées aux besoins des employés et création de pages intranet destinées à stimuler l'intérêt des employés envers l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- Consolidation continue des acquis des employés du BAIPRP grâce à leur participation aux formations offertes par le SCT et aux réunions de la collectivité de l'accès à l'information.

Gouvernement du Canada | Government of Canada

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

Nom de l'institution : Développement économique Canada - régions du Québec

Période visée par le rapport : 01/04/2011 au 31/03/2012

PARTIE 1 – Demandes en vertu de la LPRP

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	0
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0
Total	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	0
Reportées à la prochaine période de rapport	0

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

2.1 Disposition and completion time

Disposition	Délai de traitement							Total
	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	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0
No records exist	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

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)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	0
19(1)f)	0	22,1	0	27	0
20	0	22,2	0	28	0
21	0	22,3	0		

TBS/SCT 350-63 (Rév. 2011/03) 1 Canada

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	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
Total	0	0	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	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
Tous exemptés	0	0	0
Tous exclus	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Tous exemptés	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

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
0	0	0	0	0

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	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

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)

Paragraph 8(2)(e)	Paragraph 8(2)(m)	Total
0	0	0

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	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	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	0	0	0	0

5.2 Length of extensions

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	0	0	0	0
Total	0	0	0	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	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période de rapport	0	0	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	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

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	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		$7 296
Heures supplémentaires		$0
Biens et services		$563
• Marchés pour les EFRVP	$0	
• Marchés de services professionnels	$0	
• Autres	$563	
Total		**$7 859**

8.2 Ressources humaines

Ressources	Voués à la LPRP à temps plein	Voués à la LPRP à temps partiel	Total
Employés à temps plein	0	1	1
Employés à temps partiel et occasionnels	0	0	0
Employés régionaux	0	0	0
Experts-conseils et personnel d'agence	0	0	0
Étudiants	0	0	0
Total	0	1	1

6

ANNEXE B

Exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports – *Loi sur la protection des*

renseignements personnels

Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveille la conformité à la Politique sur l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) (qui est entrée en vigueur le 2 mai 2002) et à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (qui est entrée en vigueur le 1er avril 2010) par divers moyens. Les institutions sont donc tenues de déclarer les renseignements suivants pour cette période de déclaration. À noter que comme certaines institutions utilisent l'ÉFVP de base, comme mentionné dans la Directive, avant la date limite de la mise en œuvre, elles ne seront pas tenues de présenter un rapport d'ÉFVP préliminaire.

Aucune des évaluations suivantes n'a été effectuée au cours de l'exercice 2011-2012 :

- évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée amorcées;
- évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée achevées;
- évaluations des facteurs relatifs à la vie privée amorcées;
- évaluations des facteurs relatifs à la vie privée achevées;
- évaluations des facteurs relatifs à la vie privée acheminées au Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP).

Partie III – Exceptions invoquées

Paragraphe 19(1)(e) Paragraphe 19(1)(f) Paragraphe 22.1 Paragraphe 22.2 Paragraphe 22.3	*Aucune de ces exceptions n'a été appliquée au cours de l'exercice 2011-2012*

Partie IV – Exclusions citées

Paragraphe 69.1 Paragraphe 70.1	*Aucune des ces deux exclusions n'a été citée au cours de l'exercice 2011-2012*