Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Cadre de protection de la vie privée

Cadre permettant et favorisant les pratiques exemplaires en matière de protection de la vie privée et de traitement des renseignements personnels à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
Immigration, Refugees and Citizenship Canada

Canada

© Sa Majesté la reine, chef du Canada, représentée par le ministre de l'Immigration , des Réfugiés et de la Citoyenneté Canada, 2016.

Ci4-148/2016F-PDF
PDF 978-0-660-04766-9

Table des matières

Protection de la vie privée : la nécessité d'un cadre en la matière 4

But du Cadre 5

Partie I : Principales responsabilités en matière de protection de la vie privée 6

Responsabilités ministérielles 6
Responsabilités de l'AIPRP 9
Responsabilités des programmes 10

Direction générale des solutions et de la gestion de l'information 11
Direction générale de la vérification interne et de la responsabilisation 11
Direction générale des relations internationales et intergouvernementales 12
Direction générale de la recherche et de l'évaluation 12
Services juridiques 13

Partie II : Normes et pratiques communes pour le traitement des renseignements personnels 13

Préciser les fins 13
Limiter la collecte 13
Limiter l'utilisation 14
Limiter la communication 15
Limiter la conservation 16
Assurer l'exactitude 17
Assurer l'accès de la personne à ses renseignements personnels 17

Partie III : Pratiques de base en gestion des risques d'atteinte à la vie privée 19

Publication des fonds de renseignements personnels 19
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée 19
Protocole relatif à la protection des renseignements personnels à des fins non administratives 20
Protocole en cas d'atteinte à la vie privée 21
Mesures de protection administratives, physiques et techniques 22
Recours aux ententes d'échange de renseignements 22
Procédures opérationnelles normalisées pour traiter les demandes faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 24
Vérification interne en matière de protection de la vie privée 24
Formation et sensibilisation à la protection de la vie privée 25

Partie IV : Outils et ressources liés à la protection de la vie privée 25

Guide sur la protection des renseignements personnels d'IRCC 26
Manuel sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée 26
Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée d'IRCC 26
Programme de ratissage de sécurité 27
Outils d'échange de renseignements 27
Directives d'utilisation et de communication de renseignements personnels à des fins de recherche 28
Liste de contrôle pour la haute direction 28
Décisions ayant fait jurisprudence 28

Glossaire 30

Termes et définitions liés à la protection de la vie privée 30
Acronymes fréquemment utilisés 32

Protection de la vie privée : la nécessité d'un cadre en la matière

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) voit à protéger la vie privée des personnes en protégeant les renseignements personnels qu'il détient sur elles[1].

Pour s'acquitter de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels, et favoriser l'adoption d'une approche efficace et cohérente pour ce faire, IRCC a élaboré le présent Cadre de protection de la vie privée (Cadre de PVP). Le Cadre de PVP présente tout d'abord les principales responsabilités liées à la protection de la vie privée et des renseignements personnels à IRCC, puis établit un ensemble de normes et de pratiques communes entourant le traitement des renseignements personnels dans l'ensemble du Ministère. Il définit ensuite les pratiques de base en gestion des risques d'atteinte à la vie privée en vigueur à IRCC, puis oriente les employés en les informant des outils et ressources pertinents mis à leur disposition par le Ministère. Il est important de noter que le présent Cadre de PVP vient raffiner et compléter les politiques, processus et lignes directrices déjà en vigueur au sein d'IRCC.

À IRCC, la protection de la vie privée est une responsabilité partagée. Cependant, en l'absence d'un cadre général pour orienter les activités de programme, le Ministère ne serait pas outillé convenablement pour gérer les nombreuses questions de confidentialité, nouvelles et continues, qui découlent de ses programmes et activités de base. Le Cadre de PVP d'IRCC vise à assurer la responsabilisation à l'égard du respect de la vie privée, à favoriser la sensibilisation aux questions et obligations liées à la protection de la vie privée à l'échelle des directions générales et à resserrer la protection des renseignements personnels détenus par le Ministère. Il constitue l'une des principales initiatives menées dans le cadre du programme de modernisation de la protection de la vie privée d'IRCC et sert de fondement à l'évaluation des nouveaux programmes et services offerts par IRCC pouvant avoir des répercussions sur la protection de la vie privée.

Assurer la responsabilisation

L'élaboration d'un programme de gestion efficace de la vie privée commence par l'attribution de responsabilités en la matière aux personnes et groupes appropriés. Pour ce faire, IRCC doit disposer de structures et mesures de contrôle adéquates. La mise en place d'un programme de gestion de la vie privée exige une planification soigneuse et une prise en charge dans l'ensemble des disciplines et des

[1] Voir l'article 2 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. (1985), ch. P-21 [*Loi sur la protection des renseignements personnels*].

directions générales, en se servant du Cadre de PVP comme mécanisme de coordination de toutes les activités liées à la protection de la vie privée menées à l'échelle d'IRCC.

Favoriser la sensibilisation

Tous les employés d'IRCC doivent connaître et comprendre les politiques ministérielles en matière de confidentialité. La sensibilisation et la sensibilité des employés à l'importance de cette confidentialité sont essentielles pour qu'ils puissent déterminer correctement les risques pour la sécurité de la vie privée et assumer leurs responsabilités à cet égard dans leurs activités quotidiennes. Les employés doivent également s'assurer qu'ils tiennent compte de ces risques et responsabilités dans la prestation des programmes et des services. Le présent Cadre de PVP facilite la sensibilisation à la protection de la vie privée en mettant en évidence les principales pratiques de gestion des renseignements personnels attendues de tous les employés dans l'exercice de leurs fonctions opérationnelles respectives.

Resserrer la protection des renseignements personnels

Un cadre de PVP et les outils qui s'y rattachent permettent à tout le moins au Ministère de disposer des mécanismes nécessaires pour se conformer à ses obligations fondamentales aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Au mieux, ils permettent à IRCC d'aller au-delà de ses obligations en favorisant le respect et la confiance envers le Ministère et ses programmes, ainsi qu'en rehaussant sa réputation et sa position au Canada et à l'étranger.

Grâce à un solide cadre de PVP et à un rigoureux programme de gestion des renseignements personnels, IRCC pourra mieux cerner les lacunes en la matière, renforcer ses bonnes pratiques de confidentialité et améliorer la protection globale qu'il assure aux renseignements personnels sous sa garde.

Reconnaissant la possibilité que des erreurs soient commises, le Cadre de la PVP prévoit des moyens de réduire au minimum ces erreurs et de veiller à ce que leurs conséquences soient atténuées et gérées comme il se doit. Il fournit également des façons de faire preuve de diligence raisonnable, ainsi que de mesurer et de surveiller la conformité aux obligations d'IRCC en matière de protection de la vie privée.

But du Cadre

Le présent document vise à établir, à l'échelle ministérielle, un cadre permettant d'instaurer et de favoriser des pratiques exemplaires en matière de protection de la vie privée et de traitement des renseignements personnels à IRCC.

Ce cadre prend appui sur le travail d'élaboration des politiques de la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) d'IRCC, tel qu'approuvé par le Comité de responsabilisation de gestion d'IRCC en mai 2009. Le Cadre de PVP se divise en quatre parties :

Partie I Principales responsabilités liées à la protection de la vie privée et des renseignements personnels
Partie II Normes et pratiques communes pour le traitement des renseignements personnels
Partie III Pratiques de base en gestion des risques d'atteinte à la vie privée à IRCC
Partie IV Outils et ressources ministériels en matière de protection de la vie privée

Le Cadre de PVP a été élaboré conformément à l'article 5.2.1 de la *Politique sur la protection de la vie privée* et à l'article 5.1.1 de la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée* du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Les intervenants clés consultés sont les suivants : la Direction générale de l'administration, de la sécurité et des installations (DGASI); la Direction générale des solutions et de la gestion de l'information (DGSGI); la Direction générale de la recherche et de l'évaluation (DGRE); la Direction générale des relations internationales et intergouvernementales (DGRII); la Direction générale de la vérification interne et de la responsabilisation (DGVIR); le Secteur des opérations, et le Conseil de la gouvernance des données (CGD) d'IRCC.

Partie I : Principales responsabilités en matière de protection de la vie privée

La section qui suit résume les principales responsabilités et obligations redditionnelles en matière de protection de la vie privée à IRCC. Grâce à l'attribution de responsabilités claires, IRCC prévoit favoriser une meilleure sensibilisation à la confidentialité et l'adoption de bonnes pratiques en la matière afin d'encourager l'établissement d'une culture sensible au respect de la vie privée à l'échelle du Ministère et dans toutes les régions. Les responsabilités et obligations redditionnelles attribuées en matière de confidentialité correspondent à celles énoncées à l'article 6 de la *Politique sur la protection de la vie privée* du gouvernement du Canada.

Responsabilités ministérielles

Le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté Canada, à titre de dirigeant de l'institution, est l'ultime responsable de la conformité du Ministère à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la présentation au Parlement du Rapport annuel d'IRCC sur l'administration de la *Loi*.

À IRCC, les responsabilités ministérielles peuvent être déléguées aux postes ou niveaux appropriés, comme l'indique le document ministériel intitulé « Délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi sur la*

protection des renseignements personnels et du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* ». Aux termes de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les délégués peuvent exercer ces pouvoirs en leur propre nom. Bien sûr, ils sont redevables au ministre pour toutes les décisions qu'ils prennent, la responsabilité ultime de la protection de la vie privée demeurant celle du ministre, même lorsque les décisions sont prises par les délégués.

Nonobstant les responsabilités qu'il délègue, le ministre conserve le pouvoir de prendre toutes les décisions relatives à l'acceptation ou au refus des demandes d'accès aux renseignements personnels. Il conserve ce pouvoir jusqu'à ce qu'une décision finale ait été transmise au requérant. Il peut révoquer une délégation ou s'en servir lui-même, mais il se tient généralement à l'écart du traitement des demandes et du règlement des plaintes en ce qui concerna la protection de la vie privée.

Sous-ministre et sous-ministres délégués ou adjoints

Le sous-ministre (SM) d'IRCC aide le ministre à s'assurer que le Ministère dispose des politiques de confidentialité adéquates afin de se conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il voit également à se faire le champion des initiatives de protection de la vie privée et à mieux faire connaître les bonnes pratiques en matière de confidentialité. Un des rôles importants du SM est de favoriser une « culture de respect de la vie privée » à l'échelle du Ministère.

Les sous-ministres adjoints (SMA) d'IRCC voient à faire connaître aux cadres supérieurs les exigences de la loi et de la politique en matière de protection de la vie privée, ainsi qu'à s'assurer qu'ils respectent ces exigences dans le cadre des programmes et services d'IRCC. En consultation avec la Division de l'AIRPR d'IRCC, les SMA voient également à instaurer des processus efficaces pour répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels, ainsi qu'à

AIPRP

Soutien aux responsabilités en matière de confidentialité
Faire connaître aux employés d'IRCC les exigences de la loi et de la politique sur la protection de la vie privée.

Prestation de conseils en matière de confidentialité
Donner des conseils et des orientations sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de ses politiques et directives connexes.

Traitement des demandes de protection de la vie privée
Instaurer des processus et des systèmes efficaces pour répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée
Coordonner et encadrer le processus d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée à IRCC.

Rapports annuels sur le respect de la vie privée
Rédiger et présenter des rapports annuels sur l'administration de la *Loi* et superviser l'élaboration et la publication de fichiers de renseignements personnels.

Liaison externe
Assurer les liens avec le Commissariat à la protection de la vie privé, le Secrétariat du Conseil du Trésor, les autres ministères fédéraux, les partenaires provinciaux et les intervenants clés pour l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

orienter les gestionnaires de programme dans la communication d'une réponse précise, complète et rapide à toutes les demandes faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Chef de la protection des renseignements personnels

Le chef de la protection des renseignements personnels (CPRP) fournit un leadership et une orientation stratégiques en matière de protection de la vie privée à l'échelon de la direction d'IRCC. Son rôle consiste notamment à donner des conseils et des recommandations stratégiques et opérationnels à la haute direction sur des questions de confidentialité complexes et à favoriser une meilleure sensibilisation au respect de la vie privée à l'échelle du Ministère.

À IRCC, le CPRP est le directeur général responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Plus précisément, le CPRP a la responsabilité première de la politique de confidentialité d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, ce qui consiste notamment à :

- veiller à ce que les technologies utilisées par le Ministère pour s'acquitter de ses mandats respectent et ne compromettent pas les mesures de protection de la vie privée en ce qui concerne l'utilisation, la collecte, la communication et la conservation de renseignements personnels;
- veiller à ce que le Ministère se conforme aux pratiques équitables en matière d'information précisées aux articles 4 à 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, telles que soutenues par les dix principes de confidentialité établis par l'Organisation de la coopération et du développement économiques et adoptés dans *la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) pour protéger les renseignements personnels;
- veiller à ce qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) soit effectuée pour chaque activité ministérielle qui concerne des renseignements personnels, comme l'exige la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* de 2010 du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- évaluer les projets de loi et de règlement ayant trait à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et au retrait des renseignements personnels à IRCC;
- faire rapport à la haute direction de l'avancement et de l'achèvement des EFVP, ainsi que de l'état de la gestion de la vie privée à IRCC au moins deux fois l'an;
- gérer les atteintes à la vie privée et en assurer l'atténuation, y compris faire rapport des atteintes substantielles au CPVP.

Responsabilités de l'AIPRP

Au moyen d'une ordonnance de délégation de pouvoirs, le ministre d'IRCC a attribué des pouvoirs à la Division de l'AIPRP au sein de la Direction générale des affaires ministérielles pour voir au respect de certaines exigences légales et réglementaires de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La Division de l'AIPRP a la responsabilité première d'administrer les demandes de renseignements personnels aux termes de la *Loi* et de donner des conseils fonctionnels aux directions générales sur les questions liées au respect de la vie privée. Comme l'indique l'ordonnance de délégation, les pouvoirs, devoirs et fonctions qui ont été délégués ne peuvent être exercés ou assurés que par la Division de l'AIPRP (ou les cadres ou employés qui y sont mentionnés) ou le ministre. Bien que la Division de l'AIPRP soit responsable de toute décision prise, le respect de la vie privée relève ultimement du ministre. Pour une description complète des rôles et responsabilités délégués à IRCC, le lecteur est invité à consulter la dernière version du document Délégation de pouvoirs.

La Division de l'AIPRP est dirigée par un directeur qui agit en qualité de coordonnateur de l'AIPRP pour le Ministère. Les responsabilités centrales de la Division sont assumées par trois unités : Opérations et traitement rapide, Cas et questions complexes et Politique, formation et projets. Chaque unité est dirigée par un directeur adjoint, qui relève du directeur de l'AIPRP.

En plus de ce qui précède, IRCC maintient un réseau d'agents de liaison de l'AIPRP qui représentent chacune des directions générales et des régions du Ministère. Les agents de liaison viennent en aide à la Division de l'AIPRP en faisant des recherches et en constituant les dossiers relatifs aux demandes d'accès aux renseignements personnels ou de protection de ces renseignements au sein de leur direction générale respective, ainsi qu'en faisant des recommandations quant à la communication des renseignements personnels, si

PROGRAMMES

Protection des renseignements personnels
Traiter les renseignements personnels avec soin et considération.

Réponse aux demandes de renseignements personnels
Donner une réponse précise, complète et rapide aux demandes faites aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
Enclencher et terminer une EFVP pour les nouveaux programmes ou services nécessitant l'utilisation de renseignements personnels (ou pour tout programme existant faisant l'objet d'importantes modifications).

Consultation d'AIPRP
Demander conseils et avis à l'AIPRP et aux autres services ministériels sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de ses politiques et directives de soutien.

Tenue à jour des renseignements personnels
Mettre à jour annuellement la description des fichiers de renseignements personnels des programmes en vue de leur publication dans *Info Source*.

cela est indiqué.

Responsabilités des programmes

Les programmes sont responsables de protéger la vie privée des personnes et de traiter les renseignements personnels sous leur garde avec soin et considération[2]. Les directeurs généraux et les directeurs doivent connaître leurs obligations en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et le retrait des renseignements personnels. Ils sont entre autres responsables de consulter AIPRP sur des questions liées au respect de la vie privée, ainsi que Gestion de l'information sur les questions liées à la conservation et au retrait des renseignements personnels. Les bureaux de première responsabilité, en tant que responsables des programmes, voient à faire preuve de discrétion lors de la collecte, de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels. Les responsabilités des programmes en ce qui concerne la protection de la vie privée et des renseignements personnels incombent tout autant au personnel de l'administration centrale et des régions qu'au personnel des missions à l'étranger.

Gestionnaires de programme

Les cadres supérieurs et les gestionnaires de programme d'IRCC voient à gérer les gens, les ressources, les outils et les processus à leur disposition pour livrer les produits et obtenir les résultats attendus des programmes d'une manière qui respecte la vie privée. Les gestionnaires de programme sont également responsables d'instaurer les processus nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels et veiller à ce que ceux-ci soient traités adéquatement et conformément aux objectifs de leur programme et de la prestation des services. Tous les employés d'IRCC doivent connaître leurs responsabilités en matière de confidentialité et traiter les renseignements personnels avec toute la diligence requise.

Direction générale de l'administration, de la sécurité et des installations

La Direction générale de l'administration, de la sécurité et des installations (DGASI) d'IRCC voit à établir et à diriger le programme de sécurité du Ministère. Elle facilite la coordination des fonctions stratégiques et opérationnelles liées à la sécurité et à la protection de la vie privée, ainsi que la mise en œuvre des mesures de contrôle de la sécurité. Les responsabilités de la DGASI comprennent la définition des fonds de renseignements et la mise en place de mesures pour protéger ces fonds à l'échelle du Ministère.

---

[2] Pour une liste des programmes, sous-programmes et sous-sous-programmes, veuillez consulter l'Architecture d'alignement des programmes d'IRCC.

Agent de sécurité du Ministère

En plus des responsabilités générales décrites plus haut, l'agent de sécurité du Ministère (ASM) voit à collaborer avec le directeur de l'AIPRP pour examiner les atteintes connues ou soupçonnées à la sécurité qui entraînent également une possible atteinte à la vie privée (p. ex. vol d'un ordinateur portable ou d'un appareil mobile du Ministère contenant des renseignements sensibles). Pour s'acquitter de cette responsabilité, l'ASM doit veiller à ce que les politiques et procédures gouvernementales concernant la sécurité de l'information soient respectées.

Direction générale des solutions et de la gestion de l'information

L'équipe de la Direction générale des solutions et de la gestion de l'information (DGSGI) voit à établir et à gérer le programme ministériel en technologie de l'information (TI) d'IRCC de façon à ce qu'il soit conforme au programme de sécurité générale du Ministère. La DGSGI est également responsable de la révision périodique et de l'approbation des politiques et normes ministérielles en matière de TI. Dans de nombreux cas, les questions liées à la sécurité des TI peuvent avoir des répercussions sur la vie privée. Dans de tels cas, la DGSGI doit collaborer étroitement avec les gestionnaires de la prestation des programmes et services afin de veiller à ce que leurs besoins en sécurité des TI soient satisfaits.

Directeur de la sécurité des TI

Le directeur de la sécurité des TI d'IRCC voit à promouvoir la sécurité des TI du Ministère et à travailler étroitement avec les gestionnaires de la prestation des programmes et services afin de veiller à ce que leurs besoins en sécurité des TI soient satisfaits. Il voit également à informer toutes les directions générales des répercussions possibles des menaces, nouvelles ou existantes, et à leur donner des conseils sur les mesures de protection des TI en ce qui a trait à la protection des fonds de renseignements (souvent en effectuant une EMR, soit une évaluation des menaces et des risques). Le directeur de la sécurité des TI agit en tant que principale personne-ressource du Ministère en ce qui concerne la sécurité des TI.

Direction générale de la vérification interne et de la responsabilisation

La Direction générale de la vérification interne et de la responsabilisation (DGVIR) voit à effectuer les vérifications nécessaires pour évaluer la pertinence et l'efficacité des politiques, pratiques et mesures de contrôle qu'instaure IRCC pour se conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à son règlement d'application. Un plan de vérification fondé sur les risques sert de fondement aux activités de vérification menées au sein du Ministère, lesquelles comprennent la vérification périodique des pratiques liées à la protection de la vie privée des programmes ou du Ministère.

Direction générale des relations internationales et intergouvernementales

L'équipe chargée de l'échange de renseignements de la Direction générale des relations internationales et intergouvernementales (DGRII) gère le dépôt central de toutes les ententes d'échange de renseignements conclues par le Ministère. Également connu sous le nom de LISA (Library of Information Sharing Agreements – collection d'ententes d'échange de renseignements), ce dépôt central sert à conserver les protocoles d'entente (PE), les lettres d'intention et autres documents semblables portant sur l'échange de renseignements. L'autorité fonctionnelle de ce dépôt relève de la DGRII.

Bien que les secteurs de programme soient responsables de rédiger les ententes d'échange de renseignements, la DGRII voit à donner des conseils et à faire profiter de ses compétences quand vient le temps d'élaborer, de mettre en œuvre et d'interpréter ces ententes. Elle voit également à en vérifier la conformité avec les exigences du SCT et les politiques ministérielles en matière d'échange de renseignements.

Direction générale de la recherche et de l'évaluation

La Direction générale de la recherche et de l'évaluation (DGRE) d'IRCC voit à établir et à maintenir des partenariats de recherche concertée qui appuient la recherche en vue d'élaborer des politiques et des programmes en matière d'immigration, d'intégration, de citoyenneté et de multiculturalisme. Son mandat prévoit également la communication de pratiques exemplaires et de données de recherche et d'analyse factuelles et pertinentes sur le plan des politiques. Cette recherche soutient les objectifs stratégiques, les orientations en matière de politiques et les programmes d'IRCC, comme le reflète le *Rapport sur les plans et les priorités* que le Ministère présente tous les ans.

Division de la gestion des données et des rapports

La Division de la gestion des données et des rapports (DGDR), de la DGRE, donne des conseils sur la protection de la vie privée et l'échange de renseignements aux secteurs de programme en ce qui concerne la communication de données statistiques et de recherche.

Sur le plan de la protection de la vie privée, la DGDR se préoccupe particulièrement de l'échange ou de la communication de renseignements personnels aux termes de l'alinéa 8(2)j) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (c.-à-d. communication à des fins de recherche et de statistique). Elle voit à élaborer, à produire et à communiquer les données d'analyse et les bases de données de recherche nécessaires pour soutenir la surveillance des programmes, la mesure du rendement, l'évaluation, la recherche, la production de rapports et la conclusion d'ententes en matière d'échange de renseignements. Elle est également responsable des activités d'échange de renseignements que mène IRCC avec les intervenants externes et le public en général.

Services juridiques

Les Services juridiques d'IRCC voient à donner des avis juridiques quant à l'interprétation et à l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et son règlement d'application. Ils sont également responsables d'offrir aide et conseils lors de l'élaboration de la politique sur la protection de la vie privée, lorsqu'ils y sont invités.

Partie II : Normes et pratiques communes pour le traitement des renseignements personnels

La section qui suit établit des normes communes pour la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et le retrait des renseignements personnels à IRCC. Ces normes découlent des dispositions essentielles de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de ses politiques et directives de soutien. Si cela est indiqué, les gestionnaires de programme doivent intégrer ces normes communes de traitement des renseignements personnels aux procédures opérationnelles normalisées des programmes et services, nouveaux et existants.

Préciser les fins

Le paragraphe 5(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels *exige que toute institution fédérale informe la personne auprès de qui elle recueille des renseignements personnels la concernant des fins auxquelles ils sont destinés. Aux termes du paragraphe 5(3) de la* Loi*, la personne n'a pas à être informée de la collecte de renseignements personnels lorsque cela pourrait entraîner la collecte de renseignements inexacts ou contrarier les fins auxquelles les renseignements sont destinés.*

Avant de recueillir tout renseignement personnel, IRCC doit informer la personne concernée comme il se doit et lui expliquer les fins auxquelles les renseignements personnels sont destinés. Dans la plupart des cas, un « avis de confidentialité » doit être rédigé pour préciser les éléments de renseignements personnels qui peuvent être recueillis par le Ministère aux fins des programmes. Cet avis doit également expliquer : les fins précises auxquelles les renseignements personnels peuvent être recueillis, les usages connus ou prévus de ces renseignements personnels, la durée de conservation et d'importantes précisions quant à la marche à suivre pour que la personne puisse accéder à ses renseignements personnels (notamment les références au bon fichier de renseignements personnels (FRP) d'IRCC dans *Info Source*).

Limiter la collecte

L'article 4 de la Loi sur la protection des renseignements personnels *empêche une institution fédérale de recueillir les renseignements personnels d'une personne à moins que ceux-ci aient un lien direct avec ses*

programmes ou activités. Le paragraphe 5(1) énonce que, dans la mesure du possible, une institution fédérale doit recueillir des renseignements personnels qui sont destinés à des fins administratives directement auprès de la personne concernée (sauf si la loi le prévoit autrement).

[LE SAVIEZ-VOUS?]

En réduisant la quantité de renseignements qu'on recueille, il est possible de réduire le coût de la collecte, de l'entreposage, de la conservation et de l'archivage des données. Recueillir moins de renseignements permet également de réduire les risques et les conséquences d'une mauvaise utilisation et d'une atteinte à la vie privée.

IRCC doit donc limiter sa collecte de renseignements personnels à ceux qui sont directement liés à ses programmes ou activités, comme le précise ses textes législatifs habilitants, principalement la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés,* la *Loi sur la citoyenneté* et le *Décret sur les passeports canadiens (TR/81-86).* L'autorité législative doit être donnée pour le programme ou l'activité en question, et une procédure formelle doit être suivie pour déterminer quels renseignements sont nécessaires à la prestation des programmes. La collecte de renseignements personnels par IRCC qui ne sont pas manifestement nécessaires aux programmes est interdite, que ces renseignements soient utiles information ou non pour la prestation des programmes et des services.

Au moment d'élaborer de nouveaux programmes ou services, les gestionnaires de programme (en collaboration avec les Services juridiques) doivent examiner les lois et règlements habilitants d'IRCC pour connaître les dispositions qui facilitent ou restreignent la collecte de renseignements personnels. L'autorité législative nécessaire aux programmes ou activités d'IRCC peut être obtenue aux termes d'une loi du Parlement ou à la suite de la promulgation d'un règlement d'application.

Bien que le consentement d'une personne puisse avoir un certain poids dans l'utilisation et la communication des renseignements personnels au cours des activités de programme, il ne dispense pas IRCC de la nécessité d'avoir l'autorité nécessaire pour recueillir ces renseignements en premier lieu. En effet, IRCC ne peut recueillir de renseignements personnels que s'il dispose de l'autorité législative appropriée pour ce faire, que la personne concernée ait donné son consentement ou non.

[RECHERCHE ET STATISTIQUES]

IRCC dispose d'une mine de renseignements personnels. Ces derniers sont souvent demandés par de tierces parties à des fins de recherche, d'évaluation et de statistique. Pour veiller à ce que la vie privée des personnes concernées soient respectées lors de l'utilisation et de la communication de renseignements personnels à des fins de recherche au sein d'IRCC, toute utilisation et communication de renseignements personnels à ces fins doit être examinée et approuvée par l'unité responsable des protocoles relatifs aux données et autorisée par le directeur général de la DGRE d'IRCC.

Limiter l'utilisation

L'article 7 de la Loi sur la protection des

renseignements personnels *énonce que les renseignements personnels relevant d'une institution fédérale ne doivent pas servir à d'autres fins que celles auxquelles ils ont été recueillis (ou pour un usage compatible à ces fins), sauf en cas de consentement de la personne concernée (ou conformément à la loi).*

Les renseignements personnels recueillis par IRCC ne doivent servir qu'à répondre aux besoins de ses programmes, comme l'indique expressément l'avis qu'IRCC remet aux personnes concernées. Certains renseignements peuvent servir à l'évaluation des programmes et à l'élaboration des politiques, ou à des fins de recherche, d'administration ou de vérification interne. Dans ce cas, il faut d'abord rendre ces renseignements anonymes ou les utiliser une fois regroupés pour que les personnes concernées ne puissent pas être identifiées.

Lorsque les renseignements personnels servent à une utilisation secondaire au cours de la prestation des programmes, les gestionnaires de programme sont tenus d'en informer les personnes concernées et d'obtenir leur consentement éclairé. Les utilisations qui peuvent être faites des renseignements personnels dans le cadre des programmes et activités d'IRCC doivent être décrites dans les FRP du Ministère, tels que publiés dans *Info Source*.

Limiter la communication

Le paragraphe 8(1) de la Loi sur la protection des renseignements personnels *énonce que les renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale ne doivent pas être communiqués sans le consentement de la personne qu'ils concernent, sauf si cette communication est conforme au paragraphe 8(2) de la Loi.*

Les renseignements personnels recueillis par IRCC ne seront communiqués qu'avec le consentement de la personne concernée ou qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis en premier lieu. Le consentement de la personne sera demandé pour toute communication de ses renseignements personnels, si cela est indiqué, sauf lorsque les circonstances entourant leur communication n'exigent pas un tel consentement, comme le précise le paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou toute autre exigence de la loi.

Les avis de confidentialité remis par les programmes doivent décrire la façon dont les renseignements personnels recueillis par IRCC peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales ou à des tiers. La communication autorisée de renseignements personnels sera également décrite dans les FRP ordinaires ou institutionnels, tels que publiés dans *Info Source*.

Protéger les renseignements

Le fait de limiter la communication des renseignements personnels facilite leur protection. Tous les employés d'IRCC sont responsables de veiller à ce que les renseignements personnels dont ils ont la garde soient protégés et mis en sécurité en fonction de leur sensibilité. Les mesures de sécurité doivent protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, ainsi que la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées. L'accès aux renseignements personnels ne doit être accordé qu'en fonction du besoin de savoir et que sur présentation d'une cote de sécurité appropriée.

Limiter la conservation

Le paragraphe 6(1) de la Loi sur la protection des renseignements personnels *indique que les renseignements personnels utilisés par une institution fédérale à des fins administratives doivent être conservés par cette institution pour une période suffisamment longue pour permettre à la personne qu'ils concernent d'exercer son droit d'accès à ces renseignements. Par ailleurs, le paragraphe 6(3) énonce que le retrait définitif des renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale doit être effectué de manière sécuritaire et conforme aux autorisations de la disposition des documents de Bibliothèque et Archives Canada (BAC).*

IRCC ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps qu'ils sont utiles aux fins des programmes. Chaque fois que des renseignements personnels recueillis par le Ministère doivent servir à des fins administratives, les gestionnaires de programme doivent établir des lignes directrices pour gérer la conservation de ces renseignements, conformément aux exigences de conservation des documents établies par BAC.

En règle générale, les renseignements personnels doivent être conservés pendant au moins deux ans suivant leur dernière utilisation à des fins administratives. Si une demande d'accès à l'information est reçue, les renseignements personnels ne seront pas détruits avant que la personne n'ait eu l'occasion d'exercer ses droits aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Les renseignements personnels recueillis à des fins non administratives (et qui ne sont plus nécessaires à des fins précises) doivent être détruits de manière sécuritaire ou rendus anonymes. Les politiques de conservation de données par secteur de programme seront communiquées aux personnes concernées dans les descriptions des FRP ordinaires ou ministériels, tels que publiés dans *Info Source*. Pour plus de renseignements et une description complète, le lecteur est invité à consulter le Calendrier de conservation et de disposition d'IRCC.

Assurer l'exactitude

Le paragraphe 6(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels *exige qu'une institution fédérale prennent les mesures raisonnables nécessaires pour veiller à ce que les renseignements personnels qu'elle utilise à des fins administratives soient le plus exacts, à jour et complets possible.*

[QUAND METTRE À JOUR]

L'une des façons de déterminer si des renseignements doivent être mis à jour consiste à vous demander si l'utilisation ou la communication de renseignements inexacts ou désuets pourrait porter préjudice à la personne concernée.

Le personnel responsable de tenir à jour les dossiers individuels doit faire tous les efforts raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont exacts et à jour. Les renseignements personnels doivent être aussi exacts et complets que possible, selon les fins auxquelles ils sont destinés. Les dossiers liés aux programmes doivent être mis à jour, le cas échéant, et toutes les modifications qui y sont apportées doivent être consignées par écrit.

Au moment d'évaluer l'importance de disposer de renseignements à jour, les gestionnaires de programme doivent également tenir compte des intérêts de la personne concernée. Ils sont tenus de veiller à ce que les renseignements personnels soient suffisamment exacts pour éviter le plus possible que des renseignements inexacts ou incomplets soient utilisés pour prendre une décision concernant une personne.

Assurer l'accès de la personne à ses renseignements personnels

Le paragraphe 12(1) de la Loi sur la protection des renseignements personnels *donne à toute personne qui est citoyen canadien (ou résident permanent) le droit de consulter à sa demande les renseignements personnels qui la concernent (tels que versés dans un fichier de renseignements personnels ou relevant d'une institution fédérale). Par décret[3], ce droit a été étendu à toute personne présente au Canada, quel que soit son statut d'immigration.*

L'accès à l'information facilite la démocratie, car il permet de veiller à ce que les citoyens canadiens, les résidents permanents et toute personne présente au Canada aient l'information dont ils ont besoin pour prendre part au processus démocratique et à ce que les représentants élus et les fonctionnaires demeurent redevables envers la population. Lorsqu'une demande d'accès aux renseignements

[3] Voir le *Décret d'extension n° 2 (Loi sur la protection des renseignements personnels),* DORS/89-206.

[L'ACCÈS À L'INFORMATION EST UN DROIT]

L'accès aux renseignements personnels détenus par les organismes est un droit fondamental, tel que reconnu par l'Assemblée générale des Nations Unies et la Déclaration universelle des droits de l'homme.

personnels est faite en vertu du paragraphe 12(1) de la *Loi*, IRCC doit, sous réserve de certaines exceptions, aviser par écrit la personne ayant fait la demande s'il compte ou non lui accorder l'accès à ses renseignements personnels. Cet avis écrit doit être fourni dans les trente jours suivant la réception de la demande. Si l'accès est accordé, IRCC doit communiquer les renseignements (en tout ou en partie) à la personne ayant fait la demande.

La personne qui obtient le droit de consulter des renseignements personnels qui ont été, sont ou peuvent être utilisés à des fins administratives doit avoir le droit de : a) demander la correction des renseignements personnels la concernant qui, selon elle, sont erronés ou incomplets; b) exiger qu'une mention des corrections qui ont été demandées mais non effectuées soit portée aux renseignements; et c) exiger que tout individu ou organisme à qui ces renseignements ont été communiqués pour servir à des fins administratives dans les deux ans précédant la demande de correction ou de mention des corrections non effectuées aux termes de ce paragraphe soit avisé de la correction.

Toute personne souhaitant consulter ses renseignements personnels doit être dirigée vers la Division de l'AIPRP d'IRCC. En cas de doute, le personnel d'IRCC doit consulter l'AIPRP (ou diriger la personne vers le bureau d'AIPRP) pour déterminer s'il s'agit d'une demande officielle d'accès à l'information.

Dans certains cas, les renseignements personnels demandés par une personne peuvent ne plus être disponibles; il se peut qu'ils aient été détruits, effacés ou rendus anonymes conformément à la politique de conservation des renseignements d'IRCC. Dans la mesure du possible, IRCC expliquera à la personne les raisons de l'absence de ses renseignements personnels et l'aidera à trouver les éléments d'information qui peuvent toujours être disponibles.

La responsabilité de la gestion et de la coordination des demandes d'accès ou des demandes de renseignements personnels incombe à la Division de l'AIPRP. Il incombe aux gestionnaires et au personnel de programme d'aider à la recherche des renseignements et à leur communication à la Division de l'AIPRP, à la demande de celle-ci et en temps opportun. Les renseignements fournis à l'AIPRP à la suite d'une demande d'accès à l'information doivent être exacts, complets et à jour dans toute la mesure du possible.

Partie III : Pratiques de base en gestion des risques d'atteinte à la vie privée

La section qui suit précise les pratiques internes clés qui permettent de faciliter et d'assurer le respect des obligations conférées à IRCC par la loi et la politique sur la protection de la vie privée. Ces pratiques sont essentielles pour gérer les risques d'atteinte à la vie privée au sein du Ministère et pour veiller à ce que les mesures de contrôle mises en place pour gérer ces risques soient surveillées et évaluées comme il se doit.

Publication des fonds de renseignements personnels

Le paragraphe 10(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige qu'IRCC verse, dans des fichiers de renseignements personnels (FRP), tous les renseignements personnels qui relèvent de lui et qui ont été, sont ou peuvent être utilisés à des fins administratives. Les FRP sont des descriptions des renseignements concernant des personnes qui sont conservés par les institutions fédérales à l'appui de certains de leurs programmes ou activités. Le paragraphe 11(1) de la *Loi* exige qu'IRCC publie ses FRP de façon périodique (à raison d'au moins une fois l'an).

Bien que les FRP soient une façon très utile de répertorier les renseignements détenus par IRCC, ils sont encore plus essentiels pour communiquer les renseignements personnels et informer les personnes concernées de la collecte et de l'utilisation que le Ministère en fait dans le cadre de ses programmes [comme l'exige le paragraphe 5(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*]. Les FRP décrivent : les renseignements qu'IRCC recueille (par programme); les fins auxquelles les renseignements sont recueillis; les personnes ou organismes à qui les renseignements peuvent être communiqués, et la période de conservation des renseignements par IRCC.

Comme pratique de base en gestion des risques d'atteinte à la vie privée, IRCC doit créer et publier des FRP pour tous les nouveaux programmes ou services nécessitant l'utilisation de renseignements personnels. Il doit également réviser et modifier périodiquement les FRP liés aux programmes ou services qui ont fait l'objet d'importantes modifications. Les gestionnaires de programme doivent veiller à ce que les descriptions des FRP se rapportant à des programmes ou services relevant de leur responsabilité soient exactes, complètes et à jour. Il incombe à l'AIPRP d'administrer la mise à jour et la publication annuelles des FRP au nom de toutes les directions générales.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du gouvernement du Canada exige que les institutions fédérales effectuent une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) lorsqu'elles conçoivent un nouveau programme ou service nécessitant la collecte de renseignements personnels ou lorsqu'elles apportent d'importantes modifications à un programme ou service existant. Il incombe au directeur de l'institution (ou à son délégué) de veiller à ce que des FRP soient rédigés, publiés et tenus à jour, le cas échéant.

Les EFVP aident IRCC à s'acquitter de ses obligations en matière de confidentialité au sein du Ministère (ainsi qu'avec des tiers et ses partenaires externes) en lui permettant de s'assurer que les conséquences sur la vie privée que peuvent entraîner ses programmes ou activités, nouveaux ou modifiés en profondeur, nécessitant l'utilisation de renseignements personnels sont cernées, évaluées et atténuées comme il se doit avant que le programme ne soit mis en œuvre. IRCC mène régulièrement de vastes activités de gestion des risques. L'EFVP est une composante de la gestion des risques qui est axée sur la conformité aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les gestionnaires de programme voient à enclencher une EFVP pour tous les nouveaux programmes et services relevant d'eux. Lorsqu'une EFVP n'est pas effectuée (ou n'est pas nécessaire), un dossier formel doit être créé pour appuyer la décision prise par le gestionnaire. Dans ce cas, ce dernier est tenu de remplir la liste de contrôle de l'EFVP.

La Division de l'AIPRP voit à faciliter le processus d'EFVP à IRCC, ainsi qu'à fournir les outils, ressources et conseils d'expert en matière de confidentialité dans le cadre de l'EFVP. Comme le veut la pratique courante au sein d'IRCC, toutes les nouvelles EFVP doivent être examinées, approuvées et signées par le coordonnateur de l'AIPRP, avant leur publication et leur révision par le CPVP. Remarque : selon la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du SCT, les FRP, nouveaux ou modifiés, doivent faire l'objet d'une EFVP de base.

Pour plus d'information sur la façon d'effectuer des EFVP, le lecteur est invité à consulter le *Manuel sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée* d'IRCC.

[RAPPEL]

Comme le veut la pratique courante au sein d'IRCC, toutes les nouvelles EFVP doivent être examinées, approuvées et signées par le coordonnateur de l'AIPRP, avant leur publication et leur révision par le Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP).

Protocole relatif à la protection des renseignements personnels à des fins non administratives

L'article 6.2.15 de la *Politique sur la protection de la vie privée* du SCT exige que les institutions fédérales établissent un protocole pour protéger les renseignements personnels dans le cadre de leur collecte, de leur utilisation et de leur communication à des *fins non administratives*. Par fins non administratives, on

entend l'utilisation des renseignements personnels à des fins qui n'ont aucun lien avec la prise de décisions concernant directement la personne concernée par ces renseignements. Il peut s'agir d'utiliser les renseignements personnels à des fins de recherche, de statistique, de vérification et d'évaluation.

Un protocole de protection des renseignements personnels est un processus de gestion des risques servant à analyser les risques d'atteinte à la vie privée d'une personne que présente une utilisation secondaire de ces renseignements, comme décrit plus haut. L'évaluation des programmes à partir d'un tel protocole permet de veiller à ce que la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels à des fins non administratives au sein du Ministère respectent la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* et les exigences connexes de la politique sur la vie privée.

IRCC est déterminé à utiliser les renseignements personnels qu'il recueille exclusivement aux fins prévues au départ, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée ou de les utiliser à des fins compatibles aux fins de leur collecte. Lorsqu'il utilise des renseignements personnels à des fins non administratives, IRCC doit envisager des solutions de rechange à la collecte, à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels (comme l'utilisation de données dépersonnalisées ou agrégées). S'il est impossible de renoncer à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels pour mener l'activité ou le programme non administratif, IRCC doit soupeser les avantages d'une telle collecte et le risque d'atteinte à la vie privée de la personne concernée avant de décider d'aller de l'avant avec le projet.

[ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE]

Une atteinte à la vie privée, qu'elle soit intentionnelle ou accidentelle, peut être dévastatrice pour un organisme et les personnes qui en sont victimes. Les risques que court une personne en cas d'atteinte à sa vie privée sont notamment un préjudice à sa réputation, un préjudice financier et, dans certains cas, un préjudice personnel ou une persécution. Pour un organisme, une atteinte à la vie privée peut entraîner de l'embarras, une perte de crédibilité et une plus grande méfiance du public.

Protocole en cas d'atteinte à la vie privée

IRCC s'est engagé à protéger les renseignements personnels et la vie privée des particuliers, de ses partenaires et de ses employés. Malgré tous les efforts que le Ministère consent pour protéger les renseignements personnels qu'il a sous sa garde, une atteinte à la vie privée est toujours possible. Afin de se préparer à un tel événement, IRCC a mis en place des mesures qui lui permettent d'atténuer rapidement toute atteinte à la vie privée et d'aviser rapidement les personnes dont la vie privée a été compromise.

Les *Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée* d'IRCC précisent la procédure que doit suivre le Ministère pour réagir à tout manquement des mesures de protection des renseignements personnels. Le document donne une orientation au personnel pour savoir comment gérer une atteinte à la vie privée et définit les obligations générales des employés et des gestionnaires de programme en cas de communication accidentelle de données personnelles.

Pour plus d'information sur le protocole d'IRCC en cas d'atteinte à la vie privée, le lecteur est invité à consulter les *Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée* d'IRCC.

Mesures de protection administratives, physiques et techniques

Aux termes de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du gouvernement du Canada, IRCC a le devoir de protéger ses actifs – y compris ses fonds de renseignements – contre la perte, le vol ou la consultation non autorisée. À IRCC, les renseignements personnels, sur support papier ou électronique, sont protégés à l'aide d'une série de mesures de protection administratives, techniques et physiques. Ces mesures de protection varient selon la classification et la désignation des documents, mais elles sont généralement proportionnelles au degré de sensibilité des renseignements personnels en question.

La mise en place et l'administration de mesures de protection relèvent généralement de la Direction générale de l'administration, de la sécurité et des installations (DGASI). Cependant, pour que ces mesures de protection soient efficaces, tous les employés doivent connaître (et respecter) la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du SCT.

Recours aux ententes d'échange de renseignements

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'exige pas que les ententes ou les arrangements sur l'échange de renseignements personnels soient faits par écrit. Cela dit, il est généralement recommandé aux institutions fédérales qui échangent des renseignements personnels de rédiger une entente d'échange de renseignements (EER) en guise de document conclu entre des parties qui décrit les conditions régissant l'échange de renseignements personnels. Le terme « échange de renseignements » peut signifier que l'une des parties communique des renseignements tandis que l'autre les reçoit. Il peut également désigner des situations dans lesquelles des renseignements sont échangés, c'est-à-dire des cas où les deux parties communiquent et reçoivent des renseignements.

Les EER peuvent prendre différentes formes. Il peut s'agir d'un accord écrit officiel, d'un protocole, d'un arrangement ou d'un protocole d'entente, d'un échange de lettres ou d'une convention ou d'un traité international ratifié par le Canada. En consultant la DGRII et la Division de l'AIPRP, les gestionnaires de programmes d'IRCC seront mieux en mesure de décider du type d'EER à rédiger dans une situation donnée et de déterminer s'il convient d'en faire un accord juridiquement contraignant. Toute décision en ce sens doit être prise après avoir obtenu un avis juridique.

À IRCC, la DGRII voit à donner des conseils et à mettre à profit ses compétences lors de l'élaboration et de la rédaction des ententes d'échange de renseignements, puis à en vérifier la conformité aux exigences du SCT en la matière. Il est fortement recommandé à tous les gestionnaires de programme prenant part à l'élaboration et à la rédaction des EER de consulter la DGRII et la Division de l'AIPRP pour s'assurer que des mesures de protection générale soient intégrées aux nouvelles ententes portant sur l'échange de renseignements personnels.

Pour plus d'information, il faut consulter le *Guide d'échange de renseignements* d'IRCC. Des directives plus détaillées sur la façon de rédiger des EER portant sur des renseignements personnels se trouvent sur le site Web du SCT.

Procédures opérationnelles normalisées pour traiter les demandes faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le paragraphe 12(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde à tout citoyen canadien, à tout résident permanent ou à toute personne présente au Canada le droit de consulter à sa demande les renseignements personnels qui le concernent. Pour veiller à ce que les demandes et les plaintes faites aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* soient traitées de manière appropriée et en temps opportun, IRCC a établi un ensemble de procédures opérationnelles normalisées (PON). Ces PON précisent, par écrit, les procédures et pratiques administratives qu'IRCC doit respecter lorsqu'une personne fait une demande d'accès à ses renseignements personnels ou lorsqu'elle n'est pas satisfaite des renseignements obtenus à la suite d'une précédente demande. Les PON viennent :

- préciser les processus efficaces pour répondre aux demandes d'accès à des renseignements personnels et de correction de renseignements personnels et consigner les délibérations et les décisions prises au sujet de ces demandes;

- orienter les employés sur la façon de traiter les demandes pour que les personnes obtiennent rapidement une réponse précise et complète à leur demande;

- faire en sorte que l'identité du requérant est protégée et qu'elle n'est divulguée qu'aux fins autorisées (soit lorsque des personnes ont absolument besoin de la connaître pour exercer des fonctions et des attributions dans le cadre de la *Loi*);

- instaurer des procédures pour examiner les renseignements personnels demandés et ainsi déterminer s'ils sont assujettis à des exceptions (et, si c'est le cas, pour entreprendre les consultations nécessaires au traitement des demandes – notamment consulter le ministère de la Justice ou le Bureau du Conseil privé concernant les documents confidentiels du Cabinet et les nominations par le gouverneur en conseil).

À IRCC, les PON relatives aux demandes faites aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ont été intégrées au Guide sur la protection des renseignements personnels du Ministère, disponible en ligne par l'entremise de Connexion.

Vérification interne en matière de protection de la vie privée

Aux termes de l'article 6.3 de la *Politique sur la protection de la vie privée*, le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté est responsable de surveiller et d'évaluer la conformité aux politiques et directives du SCT dans le cadre de l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements*

personnels. À IRCC, cette responsabilité a été déléguée à la Direction générale de la vérification interne et de la responsabilisation (DGVIR).

Pour s'acquitter de cette responsabilité, la DGVIR s'est engagée dans un programme de surveillance continue axée sur les risques des pratiques d'IRCC en matière de confidentialité. Les vérifications de la protection de la vie privée offrent à l'équipe de direction d'IRCC une « seconde opinion » professionnelle quant à la gestion des risques d'atteinte à la vie privée à l'échelle du Ministère et permettent de « tirer des leçons » afin de renforcer la protection de la vie privée. L'évaluation des programmes permet de vérifier périodiquement le rendement des programmes et des initiatives en matière de confidentialité et fournit aux gestionnaires de programme des données objectives, opportunes et factuelles sur les résultats des programmes, politiques et initiatives nécessitant des renseignements personnels.

Formation et sensibilisation à la protection de la vie privée

L'administration des programmes et services de base d'IRCC exige la collecte d'une foule de données personnelles. La quasi-totalité des programmes d'IRCC nécessitent une certaine forme de collecte ou de manipulation de renseignements personnels. Voilà pourquoi il est essentiel que le personnel d'IRCC, à tous les échelons et dans toutes les disciplines et directions générales, comprenne à fond ce en quoi consiste la « protection de la vie privée ».

Parmi les responsabilités importantes d'AIPRP se trouve celle de faciliter la sensibilisation et la formation à la protection de la vie privée dans l'ensemble du Ministère. Animées par l'unité en charge de la politique, de la formation et des projets, l'AIPRP donne des séances de formation continue sur la confidentialité et l'accès à l'information afin d'aider les employés d'IRCC à acquérir les connaissances nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités en la matière.

Partie IV : Outils et ressources liés à la protection de la vie privée

La section qui suit met en lumière un certain nombre de ressources élaborées par IRCC pour aider les secteurs de programme à mieux comprendre et assumer leurs responsabilités aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Des conseils généraux, des directives et des ressources vous sont offerts à la page Connexion de l'AIPRP.

Les outils et lignes directrices suivants visent à soutenir le Cadre de protection de la vie privée et font partie intégrante du programme général de gestion de la confidentialité d'IRCC.

Guide sur la protection des renseignements personnels d'IRCC

Le Guide sur la protection des renseignements personnels d'IRCC donne aux employés des orientations opérationnelles concernant les obligations législatives et stratégiques imposées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il précise les procédures à suivre pour assurer la conformité de toutes les activités nécessitant des renseignements personnels avec la *Loi*. Le *Guide sur la protection des renseignements personnels* présente en détail l'ensemble des exceptions prévues à l'article 8, ainsi que les procédures opérationnelles normalisées pour répondre aux demandes faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il sert de point de départ à tous les employés qui se soucient de bien s'acquitter de leurs responsabilités dans le traitement des renseignements personnels au sein d'IRCC.

Manuel sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Le *Manuel sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée* fournit aux employés d'IRCC des orientations stratégiques et des conseils pratiques sur la façon d'effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Il permet également de renforcer et de clarifier les rôles et responsabilités en matière d'EFVP à IRCC. Ce guide appuie la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du SCT, laquelle sert de fondement aux dispositions obligatoires liées aux EFVP à IRCC. Avant d'enclencher le processus d'EFVP, les employés sont encouragés à comprendre à fond le but d'une EFVP, ainsi que les ressources qui sont mises à leur disposition à IRCC pour soutenir ce processus. En outre, le Guide sur les EFVP renferme des liens utiles et des exemples d'EFVP terminées en guise de référence.

Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée d'IRCC

En 2014, IRCC a instauré de nouvelles lignes directrices pour gérer les atteintes à la vie privée. Ces lignes directrices fournissent aux employés d'IRCC la marche à suivre lorsque survient ou semble survenir une atteinte à la vie privée. Elles précisent également les procédures que suivent le bureau de première responsabilité (BPR) et l'AIPRP pour intervenir en cas d'atteinte à la vie privée. Les *Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée* devraient servir de premier point de repère à tous les employés lorsqu'ils soupçonnent une atteinte à la vie privée. Cependant, ces procédures ne s'appliquent pas dans les cas d'une communication inappropriée de renseignements personnels faite de manière délibérée. Toute communication délibérée de renseignements personnels doit être signalée sur-le-champ à l'agent de

sécurité du Ministère (ASM). Le lecteur devrait également consulter le Protocole de signalement des incidents[4], disponible par l'entremise de la DGASI.

Programme de ratissage de sécurité

La promotion d'une plus grande sensibilisation et de bonnes pratiques en matière de sécurité est un volet important du programme de sécurité générale d'IRCC. Il s'agit notamment de protéger adéquatement les renseignements et les biens sensibles. Pour veiller à ce que les employés connaissent et respectent les politiques de sécurité d'IRCC, le Ministère effectue régulièrement des ratissages de sécurité. Ces ratissages permettent de cerner les pratiques inappropriées adoptées autant par les personnes que les secteurs de programme pour assurer la protection des renseignements et des biens. Le Programme de ratissage de sécurité est supervisé et doté par la DGASI. En faisant des ratissages de sécurité réguliers, la DGASI veille à ce que les politiques de sécurité d'IRCC soient appliquées comme il se doit. Le principal objectif du programme est de protéger les employés, de préserver la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la valeur des renseignements et des biens, ainsi que d'améliorer la position globale du Ministère sur le plan de la sécurité.

Outils d'échange de renseignements

Le document Échange de renseignements - Aperçu d'IRCC fournit des renseignements généraux à l'intention du personnel autorisé à faire l'échange de renseignements personnels avec des tiers. À titre d'aperçu, le document met en évidence les dispositions de diverses lois qui s'appliquent à la collecte, à la conservation, à la communication et à l'utilisation des renseignements personnels. Il présente également les politiques du Ministère et du SCT régissant l'échange de renseignements personnels avec des tiers. Pour avoir la liste de quelques-uns des accords et arrangements permettant l'échange de renseignements qui ont été conclus entre IRCC et des partenaires au pays et à l'étranger, les employés sont invités à consulter la LISA (Library of Information Sharing Agreements), collection d'ententes d'échange de renseignements d'IRCC. Les employés peuvent également consulter le Modèle normalisé d'entente d'échange de renseignements.

[4] Dans la mesure du possible, des hyperliens ont été ajoutés aux principaux documents contenus dans Connexion. Dans certains cas, les outils élaborés pour servir de référence n'étaient pas encore disponibles. Ces documents sont indiqués en bleu en guise de signets, jusqu'à ce que les outils soient mis à la disposition des employés à l'interne.

Directives d'utilisation et de communication de renseignements personnels à des fins de recherche

Pour aider les gestionnaires de programme à tenir compte des intérêts en matière de recherche et d'évaluation, le groupe chargé de l'échange de renseignements de la DGRE a élaboré un certain nombre d'outils et de modèles. Parmi ceux-ci se trouve notamment un modèle de communication et d'échange de renseignements dans le cadre de travaux de recherche aux termes de l'alinéa 8(2)j) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le modèle aide les gestionnaires de programme à élaborer et à rédiger des ententes d'échange de renseignements qui répondent aux normes et obligations d'IRCC en matière de communication des renseignements personnels à des fins de recherche. Le groupe a également conçu un diagramme de processus de haut niveau pour aider les gestionnaires de programme à déterminer quand (et comment) les renseignements personnels peuvent être communiqués à des fins de recherche et d'évaluation. L'Organigramme des communications aux fins de recherche et d'évaluation sert d'outil de référence utile pour les gestionnaires qui souhaitent utiliser ou communiquer des renseignements personnels à des fins de recherche, mais qui ne connaissent pas trop la marche à suivre avant de pouvoir le faire.

Liste de contrôle pour la haute direction

Pour offrir à la haute direction des directives et des réponses aux questions souvent posées en ce qui concerne les demandes d'accès et de renseignements personnels faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information*, AIPRP a élaboré une liste de contrôle pour la haute direction. Cette liste renferme les questions à se poser au moment d'examiner les renseignements destinés à être communiqués et donne un aperçu des responsabilités des programmes et d'AIPRP en matière de demandes d'accès et de renseignements personnels. Bien que les gestionnaires de programme soient souvent les mieux placés pour comprendre les circonstances entourant une demande d'accès, il incombe au programme concerné de signaler toute question délicate liée à ces demandes et d'expliquer en détail la raison qui justifie la protection ou la non-divulgation des renseignements. La Division de l'AIPRP, ainsi que le décideur, voient à expliquer plus à fond aux requérants le bien-fondé des exceptions/exclusions appliquées, en cas de problème.

Décisions ayant fait jurisprudence

Depuis l'adoption de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les tribunaux ont été appelés à en interpréter les dispositions. Au fil des ans, la jurisprudence ainsi créée a permis de clarifier les principaux concepts relatifs à la vie privée et de mieux définir les obligations fédérales aux termes de la *Loi*.

En plus de lire et de respecter les principes directeurs du Ministère en matière de confidentialité, les employés d'IRCC doivent, de temps à autre, consulter les décisions de la Cour fédérale qui ont fait

jurisprudence (telles que résumées dans les Bulletins sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*). Non seulement ces décisions peuvent-elles inspirer les pratiques de base en matière de protection des renseignements personnels, mais elles peuvent aussi fournir des conseils pratiques sur la meilleure façon d'aborder les questions de confidentialité particulièrement délicates.

Glossaire

Termes et définitions liés à la protection de la vie privée

Atteinte à la vie privée (*privacy breach*) : Création, collecte, utilisation, communication, conservation ou retrait inappropriée ou non autorisée de renseignements personnels.

Avis de confidentialité (*privacy notice*) : Avis présenté à un individu afin de communiquer les fins de la collecte de renseignements personnels, et l'autorité de l'institution fédérale pour procéder à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements pour un programme ou une activité donnée. L'avis informe également l'individu de ses droits d'accès et de correction de ses renseignements personnels, ainsi que des conséquences du refus de fournir les renseignements demandés.

Collecte indirecte (*indirect collection*) : Collecte de renseignements personnels auprès d'une source autre que la personne visée.

Délégué (*delegate*) : Cadre ou employé d'une institution fédérale désigné pour exercer les pouvoirs et remplir les tâches ainsi que les fonctions du responsable de l'institution en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Demande de renseignements personnels (*privacy request*) : Demande de communication de renseignements personnels faite en vertu de la *Loi*.

Divulgation (*disclosure*) : Divulgation de renseignements personnels par une méthode quelconque (c'est-à-dire la transmission, la présentation d'une copie ou l'examen d'un document) à toute entité ou personne.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (*privacy impact assessment*) : Processus d'élaboration des politiques permettant de déterminer, d'évaluer et d'atténuer les risques d'entrave à la vie privée. Les institutions fédérales doivent consigner et tenir à jour des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour les activités et les programmes nouveaux ou modifiés qui utilisent des renseignements personnels à des fins administratives.

Exception (*exemption*) : Disposition obligatoire ou discrétionnaire prévue par la *Loi*, qui autorise au responsable d'une institution de refuser de communiquer des renseignements en réponse à une demande d'accès.

Fichier de renseignements personnels (*personal information bank*) : Description des renseignements personnels organisés et récupérables par le nom d'une personne ou par un numéro d'identification, un symbole ou autre indication n'étant attribué(e) qu'à cette personne. Les renseignements personnels

décrits dans le fichier de renseignements personnels ont été utilisés, sont utilisés ou sont disponibles à des fins administratives et relèvent d'une institution fédérale.

Fins administratives (*administrative purpose*) : Utilisation des renseignements personnels concernant un particulier « dans le cadre d'une décision le touchant directement » (article 3). Il s'agit, entre autres, de toute utilisation des renseignements personnels permettant de confirmer l'identité (c.-à-d., à des fins d'authentification et de vérification) et de déterminer l'admissibilité des particuliers aux programmes gouvernementaux.

Fins non administratives (*non-administrative purpose*) : Usage des renseignements personnels à des fins qui ne sont liées à aucune décision touchant directement la personne concernée. Cela comprend l'usage de renseignements personnels à des fins de recherche, de calcul statistique, de vérification et d'évaluation.

Info Source (*Info Source*) : Série de publications annuelles du Secrétariat du Conseil du Trésor dans lesquelles les institutions fédérales doivent décrire leur organisation, leurs responsabilités en matière de programmes ainsi que les renseignements contenus dans leurs banques de données, y compris les fichiers de renseignements personnels (FRP) et les catégories de renseignements personnels. Les descriptions doivent être suffisamment claires et détaillées pour permettre l'exercice du droit d'accès à l'information en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les activités de couplage de données, l'utilisation du numéro d'assurance sociale et toutes les activités pour lesquelles des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée ont été effectuées doivent être mentionnées dans les FRP d'*Info Source*, le cas échéant. Les publications d'*Info Source* fournissent aussi les coordonnées des personnes-ressources des institutions fédérales ainsi que le résumé d'affaires judiciaires et de statistiques sur les demandes d'accès.

Mesure de protection physique (*physical safeguard*) : Installations et équipement qui protègent le système de soutien où les renseignements personnels sont enregistrés et conservés.

Modification importante (*substantial modification*) : Modification des pratiques en matière de protection de la vie privée liées à un programme ou une activité dont il est fait mention dans la description d'un FRP. Elle englobe tout modification des pratiques relatives à la vie privée liés à des activités qui font usage de moyens automatisés ou technologiques pour définir, créer, analyser, comparer, extraire, recueillir, apparier ou définir des renseignements personnels.

Programme ou activité (*program or activity*) : Aux fins de la collecte, de l'utilisation ou de la communication appropriée de renseignements personnels par des institutions assujetties à cette politique, programme ou activité autorisé ou approuvé par le Parlement. L'autorisation parlementaire est généralement donnée par une loi du Parlement ou par un règlement subséquent. Il peut s'agir aussi d'une approbation des dépenses envisagées qui sont indiquées dans les budgets des dépenses, puis

autorisées par une loi de crédits. Toute activité menée dans le cadre de l'administration de tels programmes entre également dans cette définition.

Raison d'être originale (*original purpose*) : Raison originale de la collecte des renseignements personnels qui est liée directement à l'autorisation parlementaire pour le programme ou l'activité. Un objectif qui ne correspond pas à la raison d'être originale est traité comme étant un objectif secondaire.

Renseignements exclus (*excluded information*) : Tout renseignement non assujetti à la *Loi* tel qu'indiqué aux articles 69, 69.1, 70 et 70.1.

Renseignements personnels (*personal information*) : « Renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable ». Voir l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour plus de détails.

Requérant (*requestor*) : Personne qui demande l'accès à ses renseignements personnels, qui a fait une demande de correction de ses renseignements personnels ou une demande de mention des corrections.

Usage compatible (*consistent use*) : Usage se rapportant de façon raisonnable et directe à la raison d'être originale pour laquelle les renseignements ont été obtenus ou recueillis. Cela signifie que la raison d'être originale et les fins qui ont été proposées sont si intimement liées que la personne s'attendrait à ce que les renseignements soient utilisés à des fins conformes, même si elles n'ont pas été expressément mentionnées.

Utilisation secondaire (*secondary use*) : En règle générale, utilisation indirecte des renseignements personnels à des fins administratives (p. ex. pour prendre une décision sur une personne) et non administratives (p. ex. pour produire des statistiques sur un programme). La distinction entre utilisation primaire et secondaire des renseignements personnels repose lourdement sur le contexte. L'utilisation secondaire des renseignements personnels doit être communiquée par le Ministère dans ses fichiers de renseignements personnels.

Acronymes fréquemment utilisés

AIPRP	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
ASM	Agent de sécurité du Ministère
IRCC	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
PE	Protocole d'entente

CPVP	Commissariat à la protection de la vie privée
PSG	Politique sur la sécurité du gouvernement
EFVP	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
FRP	Fichier de renseignements personnels
Cadre PVP	Cadre de protection de la vie privée
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor