Ressources humaines et Développement social Canada

LIGNES DIRECTRICES MINISTÉRIELLES SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

À noter : Les Lignes Directrices Ministérielles sur la protection des renseignements personnels de RHDCC ont été conçues en 2007 et reflètes le ministère tel qu'il existait à cette date. Des lignes directrices mises à jour seront développées en 2010-2011.

CA-580-03-10F

Canada

Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :

Services des publications
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
140, Promenade du Portage
Phase IV, 12e étage
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Télécopieur : 819-953-7260
En ligne : http://www.rhdcc.gc.ca/publications

Ce document est offert en médias substituts sur demande (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC, ou DAISY) en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Les personnes malentendantes ou ayant des troubles de la parole qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2010

Papier
Nº de cat. : HS28-170/2010F
ISBN : 978-1-100-94255-1

PDF
Nº de cat. : HS28-170/2010F-PDF
ISBN : 978-1-100-94254-4

Table des matières

1 Introduction

2 Définition de « renseignements personnels »
(Loi sur la protection des renseignements personnels)

3 Code de pratiques équitables en matière de renseignements personnels
Articles 4 à 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Collecte
Usage
Conservation
Retrait
Communication

4 Codes sur la protection des renseignements personnels des nouvelles lois ministérielles

A Aperçu
B Dispositions relatives aux infractions
C Partie 4 (*Loi sur le MRHDC*) et Partie 2 (*Loi sur le MDS*)

1. *Introduction*
2. *Définitions*
3. *Dispositions des codes sur la protection des renseignements personnels*
4. *Dispositions concernant la réalisation d'activités de recherche*
5. *Preuve et production de documents pour des poursuites judiciaires*
6. *Accords pour l'obtention de renseignements*
7. *Infractions*

5 Principaux documents de référence de RHDSC

6 Annexes

A Usage compatible
B Nomination d'un représentant
C Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
D Demandes officielles et officieuses d'accès aux renseignements personnels
E Processus relatif à la création ou à la modification d'un fichier de renseignements personnels
F *Instruments de délégation* de pouvoirs de RHDSC pour la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences*, la *Loi sur le ministère du Développement social*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* (à venir).

1 INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices ont pour objet d'assurer l'application efficace et uniforme de la *Politique ministérielle sur la protection des renseignements personnels*. Elles aideront le personnel à comprendre ses responsabilités ayant trait à l'administration des renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), au *Règlement sur la protection des renseignements personnels* et aux autres dispositions législatives et politiques applicables. Celles-ci comprennent la partie 4 de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* (Loi sur le MRHDC) et la partie 2 de la *Loi sur le ministère du Développement social* (Loi sur le MDS), l'article 104 et autres du *Régime de pensions du Canada* (RPC) et l'article 33 et autres de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse* (Loi sur la SV).

Le ministère est maintenant formé de Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) y compris Service Canada. Cependant, les programmes relevant de l'ancien ministère Ressources humaines et Développement des compétences Canada sont toujours assujettis à la Loi sur le MRHDC, à l'exception du Registre d'assurance sociale qui tombe sous le paragraphe 139(5) de la *Loi sur l'assurance-emploi* (LAE), tandis que les programmes de l'ancien ministère Développement social Canada relèvent de la Loi sur le MDS ou du RPC et de la Loi sur la SV.

Les lignes directrices expliquent précisément comment ces lois et la LPRP régissent la protection des renseignements personnels à RHDSC. Elles concordent avec la *Loi sur la protection; des renseignements personnels*, le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* et les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) qui définissent clairement les rôles des ministères et organismes du gouvernement fédéral en ce qui concerne les renseignements personnels.

2 QUE DÉSIGNE L'EXPRESSION « RENSEIGNEMENTS PERSONNELS »?

Selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'expression « renseignements personnels» désigne les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable, notamment :

- les renseignements relatifs à sa race, à son origine nationale ou ethnique, à sa couleur, à sa religion, à son âge ou à sa situation de famille;
- les renseignements relatifs à son éducation, ou à des opérations financières auxquelles il a participé;
- les renseignements relatifs à son dossier médical, à son casier judiciaire, à ses antécédents professionnels;
- tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre;
- son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin;
- toute correspondance de nature, implicitement ou explicitement, privée ou confidentielle envoyée par lui à une institution fédérale;

- ses opinions ou ses idées personnelles, à l'exclusion de celles qui portent sur un autre individu;
- les idées ou opinions d'autrui sur lui;
- son nom lorsque celui-ci est mentionné avec d'autres renseignements personnels le concernant ou lorsque la seule divulgation du nom révélerait des renseignements à son sujet.

En plus de la liste ci-dessus qui n'est pas exhaustive, les renseignements relatifs aux entités sans personne morale et/ou aux sociétés en nom collectif et aux entreprises individuelles pourraient constituer des renseignements personnels au sujet du ou des propriétaires. Il faut donc les traiter conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, les évaluations du rendement d'un individu, les déclarations de conflit d'intérêt ou les rapports sur des mesures disciplinaires entrent également dans la définition de renseignements personnels au sujet de l'employé, car ils concernent l'individu et non le poste de l'employé.

Cependant, certains renseignements ne sont pas protégés par les dispositions relatives à l'usage et à la communication de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à savoir :

- les renseignements concernant le poste ou les fonctions d'un cadre ou d'un employé du gouvernement, incluant entre autres son poste, son titre, les adresses et numéro de téléphone de son lieu de travail, sa classification et l'éventail des salaires de son poste;
- les renseignements concernant les services offerts par un individu à une institution gouvernementale au titre d'un contrat;
- les renseignements concernant des avantages pécuniaires facultatifs accordés à un individu;
- les renseignements concernant un individu décédé depuis plus de vingt ans.

Pour obtenir une description plus détaillée de ce qui constitue des renseignements personnels, veuillez vous reporter à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'URL suivant :
http://lois.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/P-21///fr?page=1

---

3 LE CODE DE PRATIQUES ÉQUITABLES EN MATIÈRE DE GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*

Les articles 4 à 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* communément désignés Code de pratiques équitables en matière de gestion des renseignements personnels, régissent la collecte, l'usage, la communication, la conservation et le retrait des renseignements personnels. Les membres du personnel de RHDSC doivent se conformer aux exigences suivantes lorsqu'ils traitent des renseignements personnels.

Collecte

- Conformément à l'article 4, RHDSC doit recueillir seulement les renseignements personnels qui ont un lien direct avec ses programmes ou ses activités opérationnelles.
- Pour pouvoir recueillir des renseignements personnels pour ses programmes et activités, RHDSC doit avoir une autorisation parlementaire ayant trait au programme ou à l'activité concerné et pouvoir démontrer la nécessité de chaque renseignement personnel recueilli afin de réaliser le programme ou l'activité. Le consentement ne remplace pas l'absence d'une autorisation du ministère pour recueillir des renseignements personnels.
- Chaque fois que possible, recueillez des renseignements personnels destinés à être utilisés à des fins administratives directement auprès de l'individu qu'ils concernent, sauf dans les circonstances limitées et définies suivantes : lorsque l'individu l'autorise, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à RHDSC en vertu de l'article 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, lorsque la collecte directe peut avoir pour résultat la collecte de renseignements inexacts, peut contrarier les fins ou peut compromettre l'usage auxquels les renseignements sont destinés, c.-à-d. par exemple, avoir un effet négatif sur une enquête autorisée.
- Assurez-vous que les renseignements personnels utilisés à des fins administratives sont aussi exacts, à jour et complets que possible pour limiter la possibilité que des renseignements inadéquats puissent être utilisés pour prendre une décision au sujet de l'individu.
- Informez le particulier au moment de la collecte de ce qui suit :
    - l'objet de la collecte;
    - comment les renseignements personnels seront utilisés;
    - si un accès sera offert aux renseignements personnels et, dans l'affirmative, à qui et à quelles fins;
    - l'autorisation parlementaire ayant trait à la collecte, à l'usage et/ou à la communication de renseignements personnels par RHDSC;
    - la collecte est volontaire ou prescrite par la loi;
    - les conséquences éventuelles de son refus;
    - le droit d'accès à ses propres renseignements personnels, ainsi que leur protection et leur correction en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ;
    - le numéro d'enregistrement du fichier de renseignements personnels où seront consignés ses renseignements personnels
- Le personnel devrait s'assurer que les tierces parties qui recueillent des renseignements personnels au nom de RHDSC sont liées par des dispositions relatives à la protection des renseignements personnels dans les contrats et, en outre, qu'elles ont reçu les directives sur la gestion des renseignements personnels pour leur permettre de comprendre et d'appliquer la Politique ministérielle sur la protection des renseignements personnels. Le document intitulé *Clauses contractuelles relatives à la protection des renseignements personnels* est accessible à partir du site intranet de RHDSC à l'adresse suivante : http://intra.prv/fr/aire_branche/rhgi/directions/direction_strategique/aiprp/protection_renseignements/dispositions_confidentialite.shtml

Usage

- Sans le consentement de la personne concernée, ou à moins que la loi ne l'autorise, les institutions fédérales ne peuvent utiliser les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou préparés.
- Une utilisation à des fins primaires se rattache aux renseignements qui sont nécessaires pour la prestation du programme. L'utilisation à des fins secondaires de renseignements et les fins pour lesquelles ces renseignements connexes seront

utilisés (ou « usage compatible ») devraient également être prises en considération au moment de déterminer quels renseignements personnels sont nécessaires pour satisfaire aux obligations opérationnelles ou prévues par la loi.

- Le coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de RHDSC et les cadres supérieurs des programmes doivent approuver tous les usages compatibles.
- L'utilisation de renseignements à des fins d'analyse de politiques, de recherche et d'évaluation est assujettie aux critères énoncés aux articles 39 de la Loi sur le MRHDCet 33 de la Loi sur le MDS ainsi qu'aux articles 104.101 du RPC et 33.12 de la Loi sur la SV.
- Il incombe aux responsables de programmes d'obtenir les autorisations nécessaires avant de procéder à un nouvel usage ou à un usage compatible avec les fins premières.
- Vous devez vous assurer que seul le personnel autorisé a accès aux renseignements personnels et uniquement à ceux qui seront requis pour s'acquitter des tâches et des fonctions qui sont attribuées au personnel. Appliquez l'exigence de la *Politique du gouvernement sur la sécurité* du SCT, soit « le principe de l'accès sélectif » pour établir l'accès des employés aux systèmes et aux programmes qui comportent des renseignements personnels.
- Reportez-vous également à l'annexe A – Usage compatible.

Conservation

Exigences juridiques et politiques :

- Il faut conserver les renseignements personnels qui ont été utilisés à des fins administratives pendant au moins deux ans, ou plus, tel que prescrit par le calendrier de conservation établi du programme. Par exemple, les documents se rattachant au fichier « Demandes d'emploi » doivent être conservés selon les normes de conservation et de destruction suivantes : « les applications sollicitées et non sollicitées qui ont été considérées pour fins de dotation sont conservées pour une période de deux ans et sont ensuite détruites. Les applications non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pour six mois et sont ensuite détruites ».

  En ce qui concerne l'utilisation de renseignements personnels au sujet d'un individu, « fins administratives » au sens de l'article 3 de la LPRP désigne « … l'usage de renseignements personnels concernant un individu dans le cadre d'une décision le touchant directement ».

- Les programmes qui n'ont pas établi de calendrier de conservation et de disposition pour les renseignements personnels qui relèvent d'eux devraient déterminer s'il existe une autorisation de disposition de documents (ADD). Une ADD est l'instrument que le bibliothécaire et archiviste du Canada délivre. Cet instrument permet aux institutions gouvernementales de se débarrasser des documents qui n'ont plus d'utilité opérationnelle ou autre. Veuillez vous reporter au *Guide de conservation et de disposition des documents* de la Gestion du matériel et de l'information consignée sur le site intranet de Service Canada à l'adresse suivante :
  http://fas-sfa.hq-ac.prv/admin/libinfo/F_rd-guide.shtml
- Le site intranet de la Gestion du matériel et de l'information consignée sur la G*estion de l'information consignée* fournit des renseignements additionnels sur d'autres aspects du processus de conservation, c'est-à-dire comment :
  - déterminer la période de conservation;

    - établir des contrôles et des calendriers adéquats et efficaces pour la conservation de l'information;
    - s'assurer que toutes les pratiques sont entièrement documentées. http://fas-sfa.hq-ac.prv/admin/libinfo/home_f.shtml
- Lorsqu'il n'existe aucune ADD, il faut conserver les renseignements jusqu'à ce qu'on en établisse une.

Retrait

- En règle générale, il faut disposer des renseignements personnels à la fin de la période de conservation.
- Il faut obtenir une autorisation de disposition du bibliothécaire et archiviste du Canada sous la forme d'une ADD. Une ADD prévoit le mode de disposition final, soit habituellement la destruction ou le transfert à Bibliothèque et Archives du Canada.
- Lorsqu'il n'existe aucune ADD, il faut conserver et protéger les renseignements de la destruction, de la détérioration ou de la perte, indéfiniment, jusqu'à ce que l'autorisation d'élimination ait été obtenue.
- Le *Guide de classification de l'information* indique les modes de destruction et de transmission se rattachant à chaque catégorie de renseignements (p. ex., Protégé, Classifié, etc.). On peut y accéder à partir du site intranet de Sécurité, Enquêtes et Mesures d'urgence du Ministère à l'adresse suivante : http://fas-sfa.hq-ac.prv/admin/secur/guide_classification.pdf
- Le site intranet de la Gestion du matériel et de l'information ministériels sur la *Gestion de l'information* fournit d'autres renseignements sur les aspects du processus de disposition, c'est-à-dire comment :
    - établir des contrôles et des calendriers adéquats et efficaces pour la disposition des renseignements;
    - s'assurer que toutes les pratiques sont entièrement documentées.

  http://fas-sfa.hq-ac.prv/admin/libinfo/home_f.shtml

Communication

Le paragraphe 8(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'applique aux renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale.

8. (1) Les renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale ne peuvent être communiqués, à défaut du consentement de l'individu qu'ils concernent, que conformément au présent article.

La communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée est permise dans les circonstances énoncées au paragraphe 8(2) de la LPRP. Néanmoins, si une autre loi contient une disposition qui interdit la communication de renseignements personnels, l'autre loi a préséance sur le paragraphe 8(2) de la LPRP.

À cet égard, la partie 4 de la Loi sur le MRHDC et la partie 2 de la Loi sur le MDS, ainsi que le paragraphe 139(5) de la *Loi sur l'assurance-emploi*, l'article 104 et autres du RPC et l'article 33 et autres de la Loi sur la SV renferment des dispositions relatives à la communication qui ont préséance sur le paragraphe 8(2) de la LPRP.

Il est possible d'accéder aux lois citées ci-dessus à partir du site Web du ministère de la Justice, aux adresses suivantes :

La partie 4 de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* (Loi sur le MRHDC)
http://lois.justice.gc.ca/fr/H-5.7/index.html;

La partie 2 de la *Loi sur le ministère du Développement social*
http://lois.justice.gc.ca/fr/S-11.5/index.html;

Le paragraphe 139(5) de la *Loi sur l'assurance-emploi*
http://lois.justice.gc.ca/fr/E-5.6/index.html;

L'article 104 et autres du *Régime de pensions du Canada*
http://lois.justice.gc.ca/fr/C-8/index.html;

L'article 33 et autres de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*
http://lois.justice.gc.ca/fr/O-9/index.html.

Exigences juridiques et politiques :

- Informer les individus au point de collecte (c.-à-d. par l'entremise d'un formulaire de demande ou de vive voix) de tous les renseignements qui doivent être communiqués pour mettre en œuvre le programme ou l'activité, en précisant qui aura accès aux renseignements personnels et à quelles fins.
- Documenter toute communication de renseignements personnels se rattachant à l'ensemble des programmes et des activités dans un fichier de renseignements personnels dans Info Source, une publication du SCT (voir l`annexe E).
- Tenir une piste de vérification des renseignements personnels qui ont été communiqués, en indiquant à qui, à quelles fins et en vertu de quelle autorisation ils l'ont été; conservez également un relevé des communications (c.-à-d. une piste électronique ou papier qui indique, dans le fichier pertinent, quels renseignements personnels ont été communiqués, et à quelles fins et à qui ils l'ont été).
- Avant de communiquer des renseignements personnels à un entrepreneur, à un fournisseur de services ou à toute autre tierce partie, une entente, un accord de contribution ou un contrat concernant l'échange de renseignements doit être en place pour s'assurer de satisfaire aux exigences en matière de protection des renseignements personnels, de confidentialité et de sécurité.

Comme il est indiqué ci-dessous, la Direction de l'AIPRP de RHDSC élaborera deux outils pour aider les programmes à établir des ententes et des accords de contribution relatifs à l'échange de renseignements personnels. Le troisième outil, notamment le document intitulé *Clauses contractuelles relatives à la protection des renseignements personnels,* est maintenant accessible à partir de l'intranet de RHDSC.

1. *Lignes directrices concernant les ententes sur l'échange de renseignements personnels* (à élaborer);
2. *Dispositions relatives à la protection des renseignements personnels dans les accords de contribution* (à élaborer);
3. *Modèles de clauses contractuelles relatives à la protection des renseignements personnels*
   http://intra.prv/fr/aire_branche/rhgi/directions/direction_strategique/aiprp/protection_renseignements/dispositions_confidentialite.shtml

4 CODES SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES NOUVELLES LOIS MINISTÉRIELLES

A Aperçu

La présente section fournit des conseils et une orientation concernant la protection des renseignements personnels en vertu des dispositions de la partie 4 de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* (Loi sur le MRHDC) et de la partie 2 de la *Loi sur le ministère du Développement social* (Loi sur le MDS). Ces deux parties, intitulées « Protection des renseignements personnels » sont identiques et sont communément appelées « codes sur la protection des renseignements personnels ». Pour une explication détaillée des deux codes, veuillez consulter la section 4 C ci-dessous.

Notez que les dispositions du *Régime de pensions du Canada* (RPC) et de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse* (Loi sur la SV) relatives à la protection des renseignements personnels ont été modifiées pour correspondre, en grande partie, à celles des deux codes sur la protection des renseignements personnels, y compris les nouvelles restrictions concernant les activités de recherche.

En ce qui a trait aux dispositions du RPC et de la Loi sur la SV, les lignes directrices suivantes fournissent des conseils et une orientation concernant :

a. la protection des renseignements personnels et l'accès à ceux-ci pour les clients ou leurs représentants;
   http://intracom.hq-ac.prv/isp-psr/reference/policy/prot-accinf_f.shtml
b. le traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels aux fins d'une procédure au criminel ou au civil.
   http://intracom.hq-ac.prv/isp-psr/reference/policy/prot-relinf_f.shtml

Les deux codes sur la protection des renseignements personnels et les dispositions du RPC et de la Loi sur la SV relatives à la protection des renseignements personnels :

- assurent une plus grande uniformité des règles régissant la communication de renseignements personnels pour tous les programmes mis en ouvre par RHDSC;
- comportent des principes rigoureux pour orienter l'utilisation des renseignements personnels dans les travaux de recherche; et,
- incluent une disposition relative aux infractions pour avoir utilisé ou communiqué sciemment des renseignements personnels autrement qu'en conformité avec les codes.

Les deux codes sur la protection des renseignements personnels, ainsi que les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels du RPC et de la Loi sur la SV, établissent les règles qui s'appliquent à la protection et au fait de rendre accessibles les renseignements obtenus et préparés par Ressources humaines et Développement social Canada, (anciennement Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Développement social Canada)**.**

Les codes régissant la protection des renseignements personnels ainsi que les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels du RPC et de la Loi sur la SV répondent également à la demande du Commissaire à la protection de la vie

privée de mettre en place des mesures de protection statutaires pour les données utilisées dans les travaux de recherche. Le Commissaire a demandé à l'ancien ministère Développement des ressources humaines Canada d'établir de telles mesures de protection à la suite du démantèlement du Fichier longitudinal sur la main-d'œuvre en 2000.

Les dispositions des codes sur la protection des renseignements personnels ainsi que les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels du RPC et de la Loi sur la SV permettent l'échange des renseignements personnels au sein de RHDSC. Cependant, elles sont bien plus restrictives quant à l'échange de renseignements personnels avec les autres institutions fédérales pour mettre en œuvre ou exécuter une loi ou une activité non liée à RHDSC.

B Dispositions relatives aux infractions

Quatre lois ministérielles contiennent des dispositions relatives aux infractions qui s'appliquent à un particulier ou à un organisme qui sciemment communique ou utilise des renseignements protégés de façon inappropriée, ce qui est contraire à la loi. Les articles pertinents sont cités ci-dessous.

Article 42 de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* :

42. (1) Commet une infraction quiconque sciemment rend accessibles, utilise ou permet qu'on utilise des renseignements protégés par la présente partie contrairement à celle-ci, aux conditions visées au paragraphe 33(2) ou aux articles 35, 36 ou 38, ou à tout accord visé à ces dispositions.

(2) Le particulier qui commet l'infraction visée au paragraphe (1) est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 10 000 $ et d'un emprisonnement maximal de six mois, ou de l'une de ces peines.

(3) Toute autre personne ou tout organisme qui commet l'infraction visée au paragraphe (1) est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 100 000 $.

Article 36 de la *Loi sur le ministère du Développement social* :

36. (1) Commet une infraction quiconque sciemment rend accessibles, utilise ou permet qu'on utilise des renseignements protégés par la présente partie contrairement à celle-ci ou aux conditions visées au paragraphe 27(2) ou aux articles 29, 30 ou 32, ou à tout accord visé à ces dispositions.

(2) Le particulier qui commet l'infraction visée au paragraphe (1) est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 10 000 $ et d'un emprisonnement maximal de six mois, ou de l'une de ces peines.

(3) Toute autre personne ou tout organisme qui commet l'infraction visée au paragraphe (1) est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 100 000 $.

Article 104.09 du *Régime de pensions du Canada* :

104.09 (1) Commet une infraction quiconque sciemment rend accessibles, utilise ou permet qu'on utilise des renseignements protégés par la présente loi contrairement à celle-ci, aux conditions visées aux articles 104.01, 104.03, 104.05, ou 104.06, ou à tout accord visé aux articles 104.05, 104.06, ou 105.

(2) Le particulier qui commet l'infraction visée au paragraphe (1) est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 10 000 $ et d'un emprisonnement maximal de six mois, ou de l'une de ces peines.

(3) Toute autre personne ou tout organisme qui commet l'infraction visée au paragraphe (1) est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 100 000 $.

Article 33.09 de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse* :

33.09 (1) Commet une infraction quiconque sciemment rend accessibles, utilise ou permet qu'on utilise des renseignements protégés par la présente loi contrairement à celle-ci, aux conditions visées aux articles 33.01, 33.03, 33.05, ou 33.06, ou à tout accord visé aux articles 33.05, 33.06 ou 39.

(2) Le particulier qui commet l'infraction visée au paragraphe (1) est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 10 000 $ et d'un emprisonnement maximal de six mois, ou de l'une de ces peines.

(3) Toute autre personne ou tout organisme qui commet l'infraction visée au paragraphe (1) est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 100 000 $.

Signalement d’une présumée infraction

Processus pour traiter une allégation d'infraction :

Un employé devrait signaler les allégations d'utilisation ou de communication inappropriées de renseignements personnels à son directeur.

C Partie 4 de la Loi sur le MRHDC et partie 2 de la Loi sur le MDS

Table des matières

1. *Introduction*
2. *Définitions*
3. *Dispositions des codes sur la protection des renseignements personnels*
4. *Dispositions concernant la réalisation d'activités de recherche*
5. *Preuve et production de documents pour des poursuites judiciaires*
6. *Accords pour l'obtention de renseignements*
7. *Infractions*

1. Introduction

1.1 Objet

Les présentes lignes directrices ont pour objet de fournir des conseils et une orientation au personnel relativement à la protection des renseignements personnels en vertu des dispositions de la partie 4 de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* (Loi sur le MRHDC) et de la partie 2 de la *Loi sur le ministère du Développement social* (Loi sur le MDS), intitulées toutes deux « Protection des renseignements personnels » et communément appelées codes sur la protection des renseignements personnels.

1.2 Ce qui est visé par ces lignes directrices

Les lignes directrices traitent :

- de la protection et de la communication de renseignements personnels;
- des Règlements concernant la communication aux institutions fédérales;
- des principes d'utilisation des renseignements pour des travaux de recherche;
- des dispositions relatives aux infractions.

1.3 Date d'entrée en vigueur

Les dispositions de la partie 4 de la Loi sur le MRHDC et de la partie 2 de la Loi sur le MDS, décrites dans les présentes lignes directrices, sont entrées en vigueur le 5 octobre 2005. Les deux parties sont communément appelées « codes sur la protection des renseignements personnels ».

1.4 Pour obtenir de plus amples renseignements

Si vous avez des questions au sujet de l'interprétation de la politique relativement à ces lignes directrices, veuillez vous adresser à la direction de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de RHDSC de l'Administration centrale.

Pour ce qui est des questions d'ordre opérationnel, veuillez vous adresser aux responsables des programmes concernés.

1.5 Lien avec la LPRP

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), qui est entrée en vigueur en 1983, régit la collecte, l'usage, la communication, la conservation et le retrait des renseignements personnels au sein des institutions fédérales. Les institutions du gouvernement fédéral qui sont assujetties à la LPRP doivent se conformer à ses dispositions. La communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée est autorisée dans les circonstances précisées au paragraphe 8(2) de la LPRP. Néanmoins, si une autre loi contient une disposition qui interdit la communication des renseignements, sauf en conformité à ce paragraphe, l'autre loi a préséance sur le paragraphe 8(2) de la LPRP. À cet égard, la Loi sur le MRHDC, partie 4 – Protection des renseignements personnels –, et la Loi sur le MDS, partie 2 – Protection

des renseignements personnels – renferment des dispositions relatives à la communication de renseignements qui ont préséance sur le paragraphe 8(2) de la LPRP.

1.6 Codes sur la protection des renseignements personnels

Le code sur la protection des renseignements personnels dans la Loi sur le MRHDC s'applique à l'ensemble des programmes et des activités de l'ancien ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences, à l'exception du Registre d'assurance sociale, qui est toujours régi par le paragraphe 139(5) de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Le code sur la protection des renseignements personnels dans la Loi sur le MDS s'applique à l'ensemble des programmes et des activités de l'ancien ministère du Développement social, autres que ceux régis par le RPC et la Loi sur la SV.

1.7 Principe de base

Les codes sur la protection des renseignements personnels ainsi que les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels du RPC et de la Loi sur la SV énoncent la règle de base établissant que les renseignements personnels sont protégés et qu'ils ne peuvent être rendus accessibles à moins que les présentes dispositions ne l'autorisent.

Ainsi, les renseignements personnels obtenus ou préparés par l'ancien ministère Ressources humaines et Développement des compétences peuvent seulement être échangés conformément au code régissant la protection des renseignements personnels dans la Loi sur le MRHDC à l'exception des renseignements contenus dans le Registre d'assurance sociale.

Les renseignements personnels obtenus ou préparés par l'ancien ministère Développement Social Canada peuvent seulement être communiqués conformément au code régissant la protection des renseignements personnels dans la Loi sur le MDS, le RPC et la Loi sur la SV.

2. Définitions

En vertu de la partie 4 de la Loi sur le MRHDC et de la partie 2 de la Loi sur le MDS, les définitions suivantes s'appliquent :

2.1 Mise en ouvre

« mise en ouvre » S'agissant de programmes, sont assimilées à la mise en ouvre la conception, l'élaboration et l'évaluation.

2.2 Institution fédérale

« institution fédérale » Ministère ou tout autre organisme mentionné dans une annexe de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2.3 Renseignements

« renseignements » S'entend de renseignements personnels au sens de l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP). Cependant, les restrictions énoncées dans la LPRP et les codes ministériels sur la protection des renseignements personnels concernant l'utilisation et le fait de rendre les renseignements accessibles ne s'appliquent pas aux renseignements décrits aux alinéas *3 j) à m)* de la LPRP. Pour clarification additionnelle, veuillez vous reporter à la partie 2 du document : Que désigne l'expression « renseignements personnels »?.

La définition englobe des renseignements au sujet d'un individu identifiable, quels que soient leur forme et leur support. Elle comprend, entre autres, les renseignements relatifs à la race, à l'origine nationale ou ethnique, à la couleur, à la religion, à l'âge, à la situation de famille, à l'éducation, au dossier médical, au dossier judiciaire, aux antécédents professionnels, ainsi que les renseignements relatifs aux opérations financières d'un individu, tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre.

Elle comprend également l'adresse, les empreintes digitales, le groupe sanguin, les opinions ou les idées personnelles d'un individu, ou les opinions d'autrui sur lui.

La définition englobe les renseignements que RHDSC obtient (des clients, des employeurs, des organismes gouvernementaux ou d'autres sources) ou produit à partir de données recueillies ou déjà disponibles.

2.4 Programme

« programme » Tout programme dont la mise en œuvre ou l'exécution relève du ministre ou de la Commission; y sont assimilées les lois, orientations ou activités dont la mise en œuvre ou l'exécution relève de l'un ou de l'autre, sauf pour le RPC et la Loi sur la SV.

La définition comprend la fonction ressources humaines de RHDSC.

2.5 Fonctionnaire public

« fonctionnaire public » Quiconque occupe une fonction ou est employé dans une institution fédérale, et, tel que désigné par règlement, tout particulier dont les services sont requis par une institution fédérale, à titre occasionnel ou temporaire, ou en vertu d'un programme d'embauche d'étudiants.

3. Dispositions des codes sur la protection des renseignements personnels

3.1 Particuliers accédant aux renseignements les concernant

Loi sur le MRHDC – 33(1) / Loi sur le MDS – 27(1)

Sur demande écrite adressée au ministre par le particulier, droit qui s'ajoute au droit d'accès prévu par la *Loi sur la protection des renseignements personnels (*LPRP), les

renseignements peuvent être rendus accessibles à celui-ci sous réserve des exceptions et exclusions prévues par cette loi.

Les demandes écrites qui mentionnent la LPRP doivent être transmises au coordonnateur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) de RHDSC. Seuls les administrateurs principaux des droits du public de l'administration centrale de RHDSC ont le pouvoir délégué de refuser de communiquer les renseignements sur réception d'une demande soumise en vertu de la LPRP.

3.2 Parlementaires fédéraux et représentants

Loi sur le MRHDC - 33(2) / Loi sur le MDS - 27(2)

Les renseignements peuvent être rendus accessibles aux conditions que le ministre estime indiquées et sous réserve des exceptions et exclusions prévues par la LPRP, à un particulier, son représentant ou un parlementaire fédéral qui les demande au nom du particulier si les renseignements concernent le particulier en vertu d'un programme ou service de RHDSC.

3.3 Représentants

Loi sur le MRHDC- 33(2) / Loi sur le MDS - 27(2)

Un représentant qui demande des renseignements au nom d'un particulier doit être autorisé par le particulier à qui se rapportent les renseignements avant que les renseignements lui soient rendus accessibles. L'autorisation consiste en un document écrit, soit un formulaire de consentement ou une lettre signée par le particulier.

Notez que le consentement doit être volontaire, le but précis pour lequel le consentement est donné doit être énoncé, les renseignements qui seront communiqués doivent être identifiés et le consentement doit être signé et daté par le particulier à qui se rapportent les renseignements.

Veuillez consulter l'annexe B : Nomination d'un représentant.

3.4 Mise en ouvre ou exécution du programme

Loi sur le MRHDC - 34(1) / Loi sur le MDS - 28(1)

Les renseignements obtenus ou préparés par un programme de RHDSC peuvent être communiqués à une tierce partie (p. ex. particulier, entrepreneur, organisation, gouvernement provincial/territorial, ministère fédéral, etc.) pour la mise en ouvre, l'exécution et l'évaluation du programme pour lequel les renseignements ont été obtenus ou compilés. En ce qui a trait à un programme, sont assimilées à la mise en ouvre : la conception, l'élaboration, l'évaluation, et la vérification. Par exemple, les renseignements pourraient être communiqués pour traiter une demande de prestations ou un appel, pour le recouvrement de trop-payés, ainsi que pour l'entreposage des dossiers, la mise en ouvre ou l'exécution de la loi.

Veuillez noter qu'avant de communiquer des renseignements personnels à :

- une tierce partie qui agit au nom de RHDSC ou qui offre des services pour le compte de RHDSC; ou
- à d'autres institutions fédérales ou ordres de gouvernement, un contrat, un protocole d'entente ou quelqu'autre instrument juridique approprié doivent être en place.

La Direction de l'AIPRP de RHDSC doit examiner tous ces arrangements, de concert avec les Services juridiques au besoin, pour s'assurer que les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels sont incluses (dans certains cas, une entente distincte sur l'échange de renseignements doit être élaborée).

Des politiques et des lignes directrices types sont disponibles pour aider les programmes à élaborer les ententes. Ces outils sont accessibles à partir du site intranet de l 'AIPRP du ministère.

Remarque : Nonobstant cette disposition, les renseignements reçus de certaines tierces parties ou de certains ministères fédéraux pourraient être assujettis aux restrictions prévues par la loi sur la communication à des fins secondaires de renseignements. Par exemple, il y a des restrictions sur la communication de renseignements obtenus en vertu d'une entente avec l'Agence du revenu du Canada. Donc, veuillez consulter l'entente pertinente pour vous assurer de respecter toute restriction sur la communication de renseignements à des fins secondaires.

3.5 Au sein du ministère

Loi sur le MRHDC - 34(2) / Loi sur le MDS - 28(2)

Les renseignements peuvent être échangés entre les programmes de l'ancien ministère Ressources humaines et Développement des compétences.

Ils peuvent également l'être entre les programmes de l'ancien ministère Développement social.

L'échange de ces renseignements est assujetti aux restrictions suivantes :

- les renseignements doivent avoir un lien direct avec la mise en ouvre d'un programme ou d'une activité de RHDSC;
- il doit y avoir un besoin démontrable;
- seuls les renseignements jugés essentiels (c.-à-d. le minimum) pour mettre en ouvre le programme peuvent être échangés; et
- seuls les responsables désignés de programmes peuvent demander les renseignements ou les communiquer pour la mise en ouvre d'un programme ou d'une activité.

En vertu de la politique du ministère, l'échange de renseignements entre les programmes doit être assujetti aux conditions générales d'une entente.

Finalement, il faut documenter toute communication de renseignements au moyen d'une piste de vérification. À cette fin, tous les programmes doivent établir un processus pour autoriser et documenter la communication de leurs renseignements à un autre programme de RHDSC. Veuillez consulter le document intitulé *Politiques et Lignes directrices concernant la mise en ouvre et la surveillance de pistes de vérification à RHDSC* à l'adresse suivante :

http://intra.prv/fr/aire_branche/rhgi/directions/direction_strategique/aiprp/protection_renseignements/politique_verification.shtml

Si votre programme a besoin d'aide pour établir le processus de vérification, veuillez consulter la Direction de l'AIPRP de RHDSC à l'Administration centrale.

3.6 Entre les régimes législatifs de RHDCC et de DSC

Loi sur le MRHDC - 35(1) / Loi sur le MDS - 29(1)

Les programmes de RHDSC, y compris ceux de Service Canada, sont toujours régis par la Loi sur le MRHDC, la Loi sur le MDS, le RPC et la Loi sur la SV. Toutes ces lois permettent l'échange de renseignements entre les programmes de RHDSC à des fins administratives.

L'échange de renseignements est assujetti aux restrictions suivantes :

- les renseignements doivent avoir un lien direct avec la mise en ouvre d'un programme ou d'une activité de RHDSC;
- doit y avoir un besoin démontrable;
- seuls les renseignements jugés essentiels (c.-à-d. le minimum) pour mettre en ouvre le programme peuvent être échangés; et
- seuls les responsables désignés de programmes peuvent demander les renseignements ou les communiquer pour la mise en ouvre d'un programme ou d'une activité.

Finalement, il faut documenter toute communication de renseignements au moyen d'une piste de vérification. À cette fin, tous les programmes doivent établir un processus pour autoriser et documenter la communication de leurs renseignements à un autre programme de RHDSC.

3.7 Autres institutions fédérales

Loi sur le MRHDC- 35(2) / Loi sur le MDS - 29(2)

Les renseignements peuvent être rendus accessibles à d'autres institutions fédérales pour mettre en ouvre ou exécuter une loi ou des activités fédérales ou provinciales, à la condition que l'institution et que les fins pour lesquelles les renseignements seront rendus accessibles soient prescrits dans le Règlement du ministère. La loi exige de conclure une entente sur l'échange d'information avant que les renseignements soient rendus accessibles à une autre institution fédérale; les renseignements doivent être utilisés uniquement pour les fins précisées dans l'entente. La Direction de l'AIPRP à RHDSC, de concert avec les Services juridiques, au besoin, doit examiner les ententes, protocoles d'entente et contrats.

Le Règlement sur le MRHDC inclut les institutions fédérales suivantes :

- l'Agence du revenu du Canada pour la mise en ouvre ou l'exécution de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- Statistique Canada pour la mise en ouvre ou l'exécution de la *Loi sur la statistique*;
- le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration pour la mise en ouvre ou l'exécution de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;

- la Commission de la fonction publique pour la mise en ouvre ou l'exécution de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- le Service canadien du renseignement de sécurité pour la mise en ouvre ou l'exécution de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*;
- le ministère de la Justice (Procureur général du Canada) pour la mise en ouvre d'activités effectuées dans le cadre d'instances judiciaires ou d'activités d'entraide juridique menées aux termes d'accords;
- la Bibliothèque et les Archives du Canada pour la mise en ouvre ou l'exécution de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*;
- la Gendarmerie royale du Canada pour la mise en ouvre des activités suivantes, notamment :
    - faire respecter des lois fédérales ou provinciales,
    - tenir des enquêtes licites,
    - pratiquer l'entraide juridique aux termes d'accords

Le Règlement sur le ministère du Développement social comprend les institutions fédérales suivantes :

- l'Agence du revenu du Canada pour la mise en ouvre ou l'exécution de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- le ministère de la Justice (Procureur général du Canada); pour la mise en ouvre d'activités effectuées dans le cadre d'instances judiciaires ou d'activités d'entraide juridique menées aux termes d'accords;
- la Bibliothèque et les Archives du Canada pour la mise en ouvre ou l'exécution de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*;
- la Gendarmerie royale du Canada pour la mise en ouvre des activités suivantes, notamment :
    - faire respecter des lois fédérales ou provinciales
    - tenir des enquêtes licites,
    - pratiquer l'entraide juridique aux termes d'accords

Néanmoins, il y a lieu de noter que RHDSC peut communiquer des renseignements à d'autres ministères/organismes fédéraux non énumérés dans le Règlement à la condition que la loi en vertu de laquelle l'information est demandée contienne une « clause dérogatoire ». Entre autres lois contenant une telle disposition, mentionnons les suivantes : la *Loi sur le vérificateur général*, qui est appliquée par le Vérificateur général du Canada et la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, qui est appliquée par la Commission de la fonction publique du Canada.

Si vous désirez savoir si une loi fédérale renferme une clause dérogatoire ou si des institutions fédérales ont été ajoutées au Règlement sur le ministère Ressources humaines et Développement des compétences ou au Règlement sur le ministère du Développement social, veuillez vous adresser au à la Direction de l'AIPRP de RHDSC.

3.8 Autorités provinciales

Loi sur le MRHDC - 36(1) / Loi sur le MDS - 30(1)

Les renseignements peuvent être rendus accessibles au gouvernement d'une province ou à un organisme public créé sous le régime d'une loi provinciale pour la mise en ouvre ou l'exécution d'une loi ou d'une activité fédérales ou d'une loi provinciale/territoriale. La loi exige de conclure une entente sur l'échange d'information avant que les renseignements soient rendus accessibles. La Direction de l'AIPRP de RHDSC doit examiner toutes les

ententes relatives à l'échange de renseignements et les lettres d'entente de concert avec les Services juridiques, au besoin.

Les renseignements rendus accessibles doivent se limiter au minimum nécessaire pour mettre en ouvre ou exécuter la loi ou l'activité fédérales ou la loi provinciale/territoriale et doivent uniquement être utilisés pour les fins précisées dans l'entente.

Notez que RHDSC a conclu de nombreuses ententes avec toutes les provinces. Si vous avez des questions se rattachant au fait de rendre des renseignements sur les programmes de RHDSC accessibles aux autorités provinciales, veuillez consulter le programme pertinent ou la Direction de l'AIPRP de RHDSC.

3.9 États et organismes étrangers

Loi sur le MRHDC - 36(2) / Loi sur le MDS - 30(2)

Les renseignements peuvent, pour la mise en ouvre ou l'exécution d'une loi, être rendus accessibles à un État étranger, à une organisation internationale d'États et autres. La loi exige de conclure une entente sur l'échange d'information avant que les renseignements soient rendus accessibles à une autre institution fédérale. La Direction de l'AIPRP de RHDSC doit examiner toutes les ententes relatives à l'échange de renseignements et les lettres d'entente de concert avec les Services juridiques, au besoin.

Les renseignements rendus accessibles doivent se limiter au minimum nécessaire pour mettre en ouvre ou exécuter la loi d'un État étranger ou d'une organisation internationale d'États et doivent uniquement être utilisés pour les fins précisées dans l'entente.

Des lignes directrices concernant les ententes sur l'échange d'information seront élaborées.

Si vous avez des questions au sujet du fait de rendre des renseignements accessibles aux autorités étrangères, veuillez consulter la Direction de l'AIPRP de RHDSC.

3.10 Communication de renseignements à des fins secondaires

Loi sur le MRHDC - 35(3), 36(3) / Loi sur le MDS - 29(3), 30(3)

Les renseignements prévus par les paragraphes 35(2) et 36(1) ou (2) de la Loi sur le MRHDC ou les paragraphes 29(2) et 30(1) ou (2) de la Loi sur le MDS ne peuvent être rendus accessibles à quiconque ou à tout organisme, sauf a) si le ministre l'estime indiqué; b) s'ils le sont pour les mêmes fins; et c) s'ils sont assujettis aux conditions sur lesquelles le ministre et l'institution fédérale, le gouvernement, l'organisme public, l'organisation ou l'institution se sont mis d'accord (États et organismes étrangers).

Le ministère doit informer ses partenaires que quiconque communique tout renseignement fourni par RHDSC commet une infraction, sauf si une entente permet à l'institution fédérale prescrite, au gouvernement d'une province ou à un État étranger de rendre les renseignements accessibles.

3.11 Intérêt public

Loi sur le MRHDC - 37(1), 37(2) / Loi sur le MDS - 31(1), 31(2)

Les renseignements peuvent être rendus accessibles à la discrétion du ministre s'il estime que l'intérêt public à la communication justifierait nettement une éventuelle violation de la vie privée ou que la communication profiterait nettement au particulier visé par les renseignements.

Cette disposition reflète celles contenues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et permet deux genres de communications :

- L'intérêt public justifierait nettement une éventuelle atteinte à la vie privée. Ce motif est utilisé seulement dans les situations les plus graves, c'est-à-dire des situations de vie ou de mort; comme les urgences sanitaires ou médicales, le terrorisme ou un sinistre national.

  RHDSC est tenu de rendre les renseignements disponibles lorsque la sécurité ou la santé de ses employés ou du public est en jeu. À la discrétion des responsables autorisés, les renseignements peuvent être rendus accessibles à des tierces parties, y compris aux autorités policières.

- La communication profiterait nettement au particulier visé par les renseignements. Cette partie de la disposition est utilisée lorsque les renseignements peuvent être rendus accessibles parce que la communication « profiterait nettement au particulier », comme dans les exemples suivants :
  - la communication de renseignements pour aider à trouver un individu à qui l'on doit de l'argent;
  - la communication de renseignements pour aider à déterminer le propriétaire d'un bien perdu ou vo

Avant de communiquer des renseignements, les employés devraient consulter la Direction de l'AIPRP de RHDSC.

En vertu du paragraphe 37(2) de la Loi sur le MRHDC ou du paragraphe 31(2) de la Loi sur le MDS, RHDSC doit aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de toute communication de renseignements dans l'intérêt public ou si la communication profiterait nettement au particulier visé par les renseignements. La notification incombe à la Direction de l'AIPRP de RHDSC.

4. Dispositions relatives à la réalisation d'activités de recherche

RHDSC a pour politique, dans la mesure du possible, de ne pas inclure des renseignements qui peuvent identifier un individu dans les renseignements utilisés pour des activités d'évaluation, de recherche ou d'analyse des politiques. De tels renseignements devraient être assujettis à un processus qui masque ou qui supprime les renseignements personnels identificateurs.

Cependant, que les renseignements soient masqués ou non, il reste qu'ils sont des renseignements personnels.

4.1 Exigences afin de rendre les renseignements accessibles pour des travaux de recherche ou de statistique

Loi sur le MRHDC - 38 / Loi sur le MDS - 32

Les renseignements peuvent être rendus accessibles pour des travaux de recherche ou de statistique à une partie externe comme une personne, une organisation, une institution fédérale, un gouvernement provincial ou territorial ou un État étranger si :

- le ministre estime que les travaux de recherche ou de statistique sont conformes aux principes directeurs énoncés aux alinéas 39(1)a) à e) de la Loi sur le MRHDC ou aux alinéas 33(1)a) à e) de la Loi sur le MDS, qui sont présentés dans la sous-section 4.3 (voir plus bas);
- le ministre estime que les fins auxquelles les renseignements sont rendus accessibles ne peuvent raisonnablement être atteintes que si ceux-ci sont communiqués sous une forme qui permette d'identifier le particulier qu'ils concernent. Le particulier ou l'organisation doit être en mesure de démontrer à RHDSC la nécessité d'obtenir des éléments de données personnelles à un individu pour mener des activités d'analyse de politiques, de recherche, d'évaluation ou de statistique;
- les renseignements sont rendus accessibles aux conditions fixées dans une entente. Un Protocole d'entente ou un contrat en bonne et due forme doit être conclu avec la tierce partie avant de communiquer les renseignements personnels. Cet accord doit inclure des restrictions relativement à la communication à des fins secondaires de ces renseignements. La Direction de l'AIPRP de RHDSC, de concert avec les Services juridiques au besoin, doit examiner tous les accords et contrats.

4.2 Activités de recherche *au sein des* anciens ministères DSC et RHDCC

La communication de renseignements entre les employés de l'ancien DSC et de l'ancien RHDCC (maintenant RHDSC y compris Service Canada) pour des activités de recherche n'est pas assujettie aux articles 38 de la Loi sur le MRHDC et 32 de la Loi sur le MDS.

Les fonctionnaires du ministère, cependant, doivent également satisfaire aux principes énoncés dans la sous-section 4.3 (qui suit), lorsqu'ils utilisent des renseignements personnels pour mener des activités d'analyse de politiques, de recherche et d'évaluation.

4.3 Principes directeurs ayant trait à l'utilisation de renseignements pour des activités de recherche

Loi sur le MRHDC - 39(1) / Loi sur le MDS - 33(1)

L'utilisation de renseignements pour des activités d'analyse de politiques, de recherche et d'évaluation à l'interne s'inspire des principes suivants :

- l'objet de l'analyse de politiques, de la recherche ou de l'évaluation est conforme aux attributions du ministre; par exemple, l'évaluation par une province d'un

programme se rattachant à l'élaboration de politiques sur le marché du travail pourrait être jugée conforme au mandat du ministère;
- l'utilisation satisfait aux exigences des accords en vertu desquels les renseignements ont été obtenus;
- les résultats ne peuvent être rendus accessibles qu'en conformité avec la présente partie et les accords en vertu desquels les renseignements ont été obtenus;
- l'analyse de politiques, la recherche ou l'évaluation, serait difficile ou même impossible sans l'utilisation des renseignements; et,
- l'analyse de politiques, la recherche ou l'évaluation sont d'intérêt public.

4.4 Comité d'examen des banques de données

Toutes les activités d'analyse des politiques, de recherche et d'évaluation qui requièrent l'utilisation d'éléments d'identification personnelle non masqués et/ou l'appariement de banques de données distinctes doivent être examinées par le Comité d'examen des banques de données et approuvées par le sous-ministre. Le Comité d'examen des banques de données est un comité conjoint de RHDSC/Service Canada qui examine les propositions de projets afin de déterminer si elles sont conformes aux lois, aux politiques ministérielles et aux pratiques exemplaires en matière de protection des renseignements personnels.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous reporter aux documents de politique intitulés *Protocole de gestion régissant les activités d'analyse de politique*, *de recherche et d'évaluation* et les *Lignes directrices concernant la tenue d'enquêtes*, à partir du site intranet de RHDSC aux adresses suivantes :

Protocole de gestion régissant les activités d'analyse de politique, de recherche et d'évaluation :
http://10.54.61.64:284/hrsd/psp/a_propos/dd/protocole_gestion.shtml

Lignes directrices concernant la tenue d'enquêtes :
http://10.54.61.64:284/hrsd/psp/a_propos/dd/tenue_denquetes.shtml

4.5 Utilisation des renseignements à des fins de recherche

Loi sur le MRHDC - 39(2) / Loi sur le MDS - 33(2)

Le fonctionnaire public ne peut, sauf s'il a été autorisé par le ministre, utiliser à des fins d'évaluation, de recherche ou d'analyse de politiques, des renseignements qui permettent l'identification d'un particulier.

Notez que seuls les fonctionnaires publics désignés peuvent autoriser l'utilisation de renseignements pour des travaux de recherche. Veuillez vous reporter à l'instrument de délégation de pouvoirs. (lien prévu)

4.6 Restriction sur l'utilisation subséquente de renseignements fournis à des fins de recherche

Loi sur le MRHDC - 39(3) / Loi sur le MDS - 33(3)

Les renseignements qui sont utilisés pour l'analyse de politiques, la recherche ou l'évaluation ne peuvent être utilisés ultérieurement pour prendre une décision touchant directement un individu identifiable.

5. Production de documents dans le cadre de procédures judiciaires

5.1 Preuve et production de documents

Loi sur le MRHDC - 40 / Loi sur le MDS - 34

Il ne peut être exigé du ministre, des membres de la Commission ni d'un fonctionnaire public de déposer en justice au sujet des renseignements protégés, ni de produire des déclarations écrites ou autres documents contenant ces renseignements, sauf si le ministre l'estime indiqué. En d'autres termes, la communication de renseignements relativement à une citation à comparaître ou à une ordonnance judiciaire est discrétionnaire et est déléguée à des personnes désignées au ministère.

6. Obtention de renseignements

6.1 Accords pour l'obtention de renseignements

Loi sur le MRHDC - 41 / Loi sur le MDS - 35

Le ministre peut, en vue d'obtenir des renseignements pour la mise en ouvre ou l'exécution de programmes de RHDSC, conclure des accords avec des institutions fédérales, des gouvernements provinciaux, des organismes publics créés sous le régime d'une loi provinciale, des États étrangers, des organisations internationales d'États ou de gouvernements ou l'un de leurs organismes ou encore avec tout autre organisme ou toute autre personne.

La Direction de l'AIPRP de RHDSC et les Services juridiques doivent examiner les accords pour s'assurer que les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels nécessaires y sont incluses.

Les programmes peuvent utiliser les outils standard qui sont disponibles à partir du site intranet de RHDSC pour rédiger des accords. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Direction de l'AIPRP de RHDSC.

7. Infractions

7.1 Communication non autorisée de renseignements : Infractions et peines

Loi sur le MRHDC - 42(1) (2)(3) / Loi sur le MDS - 36(1)(2) (3)

Commet une infraction quiconque sciemment rend accessibles des renseignements protégés conformément à la partie 4 de la Loi sur le MRHDC et à la partie 2 de la Loi sur le MDS. autrement qu`en conformité avec ces parties. Commet aussi une infraction

quiconque sciemment utilise ou permet qu'on utilise des renseignements protégés contrairement à ces parties ou aux conditions ou à un accord visé :

- par le paragraphe 33(2) de la Loi sur le MRHDC ou 27(2) de la Loi sur le MDS (communication des renseignements aux représentants et aux parlementaires fédéraux);
- par le paragraphe 35 de la Loi sur le MRHDC ou 29 de la Loi sur le MDS (communication des renseignements aux programmes des anciens ministères Ressources humaines et Développement des compétences et Développement social et aux autres ministères fédéraux prescrits);
- par les articles 36 de la Loi sur le MRHDC et 30 de la Loi sur le MDS (communication des renseignements aux provinces, territoires ou gouvernements étrangers);
- par l'article 38 de la Loi sur le MRHDC ou 32 de la Loi sur le MDS (travaux de recherche ou de statistique).

Notez que cette disposition relative aux infractions s'applique à quiconque a accès aux renseignements de RHDSC et qui a sciemment utilisé ou communiqué des renseignements de façon inappropriée (p.ex. fonctionnaires du ministère, employés provinciaux, entrepreneurs, récipiendaires d'une contribution, etc.).

Notez que n'importe qui peut se plaindre d'une infraction à cette disposition, y compris les employés, le public et les clients.

Le particulier qui commet l'infraction visée est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 10 000 $ et d'un emprisonnement maximal de six mois ou des deux peines.

Toute autre personne ou tout organisme qui commet une infraction est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 100 000 $.

---

5 PRINCIPAUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE DE RHDSC

Protocole de gestion régissant les activités d'analyse de politique, de recherche et d'évaluation

Lignes directrices concernant la tenue d'enquêtes

Politique et lignes directrices concernant la mise en œuvre et la surveillance de pistes de vérification à RHDSC

Clauses relatives à la protection des renseignements personnels dans les accords de contribution

Clauses contractuelles relatives à la protection des renseignements personnels

Annexe A

Usage compatible

La *Politique sur la protection des renseignements personnels* du Conseil du Trésor donne une orientation au sujet de la façon de déterminer si une utilisation ou une communication proposée de renseignements personnels se rattache étroitement aux fins premières pour lesquelles les renseignements ont été obtenus ou compilés par un ministère.

Définition d'usage compatible :

« Pour qu'un usage ou une communication soit compatible, il doit avoir un lien pertinent et direct avec les fins premières pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou consignés. Un moyen de savoir si un usage ou une communication prévus est compatible consiste, pour la personne qui a fourni les renseignements, à se demander s'il est raisonnable de s'attendre à ce que les renseignements fournis soient utilisés de la façon dont on se propose de le faire. En d'autres termes, les fins premières et les fins prévues sont si intimement liées que la personne s'attend à ce que les renseignements soient utilisés à une fin compatible, même si l'usage n'est pas expressément indiqué. » — *Politique sur la protection des renseignements personnels*, SCT, chapitre 2-4.

Processus d'approbation :

Les usages compatibles doivent être approuvés par les cadres supérieurs du programme et le coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de RHDSC.

Dès que l'usage compatible a été établi, il faut informer le Commissaire fédéral à la protection de la vie privée des fins pour lesquelles les renseignements seront utilisés ou communiqués; il faut également ajouter le nouvel usage à la description des utilisations des renseignements qui se trouvent dans le fichier de renseignements personnels (FRP) pertinent dans Info Source. Pour obtenir plus de renseignements sur Info Source, veuillez vous reporter à l'annexe E.

Responsabilités : Les programmes doivent aviser la Direction de l'AIPRP de RHDSC de tout nouvel usage compatible, qui en avisera ensuite le Commissaire à la protection de la vie privée et s'assurera que les nouveaux usages sont décrits dans le FRP.

Veuillez prendre note des nouvelles restrictions sur l'usage compatible :

Conformément à l’article 7 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* on peut invoquer un usage compatible pour rendre les renseignements personnels accessibles au sein de RHDSC pour un usage compatible avec les fins premières.

À titre d'exemple d'usage compatible, les renseignements décrits dans le fichier de renseignements personnels intitulé «Code canadien du travail, partie II (LAB) Santé et sécurité au travail » pourraient être utilisés au sein de RHDSC pour « déterminer si une infraction au Code canadien du travail a été commise ; si une solution peut être apportée

par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice. L'information est utilisée pour des fins de statistique, de planification et de vérification. Elle peut être aussi utilisée pour fournir de l'information recueillie par des tierces parties pour les besoins d'analyse de politiques, de recherche et d'évaluation. L'information peut aussi être divulguée pour l'administration d'un programme ou d'une activité de RHDSC. Elle peut également servir à des fins de traduction et de transcription pour les tierces parties».

Il y a lieu de souligner que le fait de rendre les renseignements accessibles au sein du Ministère à titre d'usage compatible est assujetti aux restrictions qui se trouvent à la partie 4 de la Loi sur le MRHDC, à la partie 2 de la Loi sur le MDS, au paragraphe 139(5) de la Loi sur l'a.-e., à l'article 104 et al. du RPC et à l'article 33 et al. de la Loi sur la SV, selon le cas.

Il y a lieu de réitérer que les lois citées ci-dessus régissent le fait de rendre les renseignements accessibles non seulement au sein de RHDSC, mais également à l'externe. À cet égard, aucune de ces lois n'autorise la communication de renseignements à une tierce partie à titre d'usage compatible. Aux fins d'une analyse additionnelle, veuillez vous reporter à la section traitant de la communication des renseignements personnels.

Annexe B

Nomination d'un représentant

Conformément à l'article 10 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, les particuliers peuvent nommer un représentant pour agir en leur nom aux fins de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Par exemple, un avocat peut agir au nom d'un particulier lorsqu'il a obtenu le consentement de ce dernier. Il y a lieu de noter que la nomination de représentants aux fins d'une autre loi est régie par la loi en question, comme le *Régime de pensions du Canada* ou par la common law ou le droit civil. Le document de consentement devrait contenir :

le nom et l'adresse du particulier nommant un représentant; le nom et l'adresse du particulier qui est nommé comme représentant; les droits qui seront exercés; la durée pendant laquelle la nomination demeurera en vigueur; la signature du particulier nommant le représentant; la date de la signature; le nom et la signature d'un témoin.

Vérifier l'identité du représentant :

Finalement, avant de communiquer des renseignements au représentant du particulier, le personnel devrait prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le représentant a démontré son identité de façon adéquate.

Des exemples de formulaires de consentement et de nomination d'un représentant sont disponibles par le répertoire des formulaires électroniques :

- ADM3124B (2001-04) Consentement à la divulgation et/ou à l'utilisation de renseignements personnels donné par la personne concernée http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=47&GroupID=140&LANG=F;
- ADM5047B (2000-01) Formulaire de consentement photographie numérique http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=33&GroupID=140&LANG=F;
- ADM3106B (2001-04) Nomination d'un représentant (Loi sur la protection des renseignements personnels) http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=1182&GroupID=140&LANG=F.

Annexe C

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, émise par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), fournit un cadre qui permet de tenir compte des questions de protection de la vie privée à toutes les étapes de la conception ou la refonte des programmes et des services. Il y a lieu de noter que le processus d'évaluation ne se prête pas à l'élaboration de nouvelles mesures législatives. Les évaluations permettront de déterminer dans quelle mesure les propositions respectent les lois applicables.

En vertu de la politique, les ministères doivent mener une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) s'ils recueillent des renseignements personnels dans le cadre de nouveaux programmes et services ou s'ils procèdent à une refonte majeure des programmes et services existants, ou s'ils transforment les modes d'exécution de manière à toucher la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.

Une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée devrait être menée si le projet comporte: un accroissement de la collecte, de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels, avec ou sans le consentement des personnes concernées; un élargissement des populations visées; le passage de la collecte directe à la collecte indirecte de renseignements personnels; une extension de la collecte de renseignements personnels à des fins d'intégration et d'administration des programmes ou relativement aux critères d'admissibilité connexes; la réalisation de nouvelles activités de couplage de données ou un partage accru de renseignements personnels entre les programmes, les institutions, les administrations ou les secteurs; le recours nouveau ou accru à des identificateurs personnels communs; des changements importants aux systèmes ou processus opérationnels qui influent sur la séparation physique ou logique des renseignements personnels ou sur les mécanismes de sécurité utilisés pour gérer et contrôler l'accès aux renseignements personnels; l'impartition ou la cession d'un programme ou d'un service à un autre ordre de gouvernement ou au secteur privé.

Après qu'elle a été réalisée, l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est présentée au Comité directeur du cadre de gestion de la protection des renseignements personnels par le programme.

Le Comité, coprésidé par RHDSC et Service Canada, est chargé de diriger la mise en ouvre du Cadre de gestion des renseignements personnels (CGRP) dans l'ensemble du Ministère et de surveiller les mesures prises en réponse aux questions ministérielles liées à la Politique sur la protection des renseignements personnels. Il s'agit d'une infrastructure globale qui voit à ce que les renseignements personnels soient gérés conformément aux principes relatifs à la protection des renseignements personnels du Ministère, aux lois en vigueur et aux attentes du publi

La Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée énonce les rôles et les responsabilités des responsables et des intervenants : les gestionnaires de projet et de programme, l'AIPRP, les Services juridiques et les Systèmes (s'il y a lieu) doivent jouer un rôle dans la réalisation de l'évaluation; l'ÉFVP doit être approuvée par le sous-ministre; l'ÉFVP sera présentée au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Le site intranet de RHDSC fournit des liens aux lignes directrices et aux outils relatifs à l'EFVP créés par le Secrétariat du Conseil du Trésor, qui aideront le personnel à déterminer s'il faut mener une EFVP et de quelle façon elle le sera

Annexe D

Demandes officielles et officieuses d'accès à des renseignements personnels

1. Demande officielle d'accès à des renseignements personnels

Une demande officielle d'accès à des renseignements personnels est une demande reçue par écrit qui mentionne la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou une demande présentée sur la formule officielle du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), intitulée : *Formule de demande d'accès à des renseignements personnels*.

La formule officielle comprend un énoncé informant l'individu de son droit de se plaindre au Commissaire à la protection de la vie privée. Diverses questions peuvent donner lieu au dépôt d'une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée, dont :

a) le refus d'une demande d'accès;
b) la collecte, la conservation et le retrait, ou l'usage ou la communication inappropriés de renseignements personnels, etc.

2. Demande officieuse d'accès à des renseignements personnels

Une demande officieuse désigne une demande qu'un fonctionnaire du Ministère a reçue de vive voix ou par écrit, mais qui ne mentionne pas la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Entre autres exemples de communication officieuse, mentionnons les renseignements personnels contenus dans le dossier d'un client du Programme de la subvention canadienne pour l'épargne-études, ou les renseignements d'un ou d'une employée contenus dans tout fichier détenu par les Ressources humaines.

La communication officieuse de renseignements personnels qui se trouvent dans le dossier d'un client devrait être documentée en s'assurant de préciser à quelle date les renseignements ont été communiqués et la nature des renseignements qui l'ont été.

Lorsqu'une personne demande des renseignements personnels qui pourraient être visés par une exemption ou une exclusion en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le demandeur doit être avisé de présenter une demande officielle, de préférence au moyen de la *Formule de demande d'accès à des renseignements personnels*. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exemptions et les exclusions, veuillez vous reporter aux chapitres 2.8 (Renseignements exclus) et 2.9 (Exceptions) du Manuel du Conseil du Trésor intitulé *Protection des renseignements personnels*, qui se trouve sur le site Internet du gouvernement à l'adresse suivante :
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_128/siglist_f.asp

Seules certaines personnes à RHDSC ont le pouvoir délégué de refuser l'accès à des renseignements personnels en réponse à une demande officielle. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instrument de délégation suivant ou communiquer avec le coordonnateur AIPRP de RHDSC.

Loi sur la protection des renseignements personnels - Délégation pour RHDSC :

http://fas-sfa.hq-ac.prv/AO/IntControl/deleg_auth/Privacy(HRSD)f.pdf

Annexe E

Processus relatif à la création ou à la modification d'un fichier de renseignements personnels

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) voit à produire et à diffuser une publication annuelle qui décrit les organisations gouvernementales, les responsabilités en matière de programmes et les fonds de renseignements, y compris les renseignements personnels. Le SCT satisfait à ces exigences par la publication annuelle d'**Info Source**. Cette publication, une série de quatre outils de référence, fournit également des coordonnées et des instructions pour aider les particuliers à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Chaque année, tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral qui sont assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont tenus de fournir au SCT des descriptions de leurs fonds de renseignements personnels; le SCT utilise cette information pour mettre à jour Info Source. Toute nouvelle collecte et utilisation de renseignements personnels dans un programme ou un projet qui a été élaboré durant l'année doit être indiquée dans Info Source et être consignée dans un fichier de renseignements personnels. Cette exigence portant sur l'inclusion d'une nouvelle collecte ou utilisation de renseignements personnels pourrait également être établie pendant la réalisation d'une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).

Que sont les fichiers de renseignements personnels?

Les fichiers de renseignements personnels (FRP) donnent un sommaire du genre de renseignements au sujet de particuliers que détiennent les ministères et organismes fédéraux. Ils décrivent les renseignements personnels qui sont organisés et qui peuvent être extraits au moyen du nom d'une personne ou d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre détail particulier attribué seulement à cette personne. Les FRP doivent comprendre tous les renseignements personnels qui ont été utilisés, qui le sont ou qui peuvent l'être à des fins administratives. Les renseignements personnels utilisés pour des travaux de recherche doivent également être décrits.

Processus relatif à la modification ou à l'enregistrement d'un nouveau FRP dans Info Source

- Le programme détermine qu'il faut un FRP pour la nouvelle collecte de renseignements personnels ou qu'il faut modifier un FRP existant.
- Le programme fournit à la Direction de l'AIPRP de RHDSC une description des nouveaux renseignements qui seront recueillis et l'utilisation qui en sera faite ou la modification qu'il faut apporter au FRP existant.

Pour les nouveaux FRP :

- Le programme doit remplir le Formulaire d'enregistrement d'un fichier de renseignements personnels qui est disponible à partir

du site Internet du SCT à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-84_f.asp.

- Le SCT donne des instructions sur son site Internet sur la façon de remplir le Formulaire d'enregistrement d'un fichier de renseignements personnels. Il décrit en détail les exigences se rattachant au contenu d'un FRP (description des renseignements personnels, catégories de personnes, but, usages compatibles, note sur la divulgation, normes de conservation et de destruction) : http://www.tbs-sct.gc.ca/atip-aiprp/impl-rep/2004/95-imp-mise_f.asp

Il incombe au programme de s'assurer que le FRP est décrit dans les deux langues officielles.

- La Direction de l'AIPRP aidera les programmes à remplir le Formulaire d'enregistrement d'un fichier de renseignements personnels. Elle voit également à ce que le FRP réponde aux exigences des politiques de RHDSC/SCT et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
- La Direction de l'AIPRP attribuera un numéro à chaque nouveau FRP.
- Le coordonnateur à la protection des renseignements personnels de RHDSC doit approuver le ou les formulaires dûment remplis.
- Après que le coordonnateur de l'AIPRP les aura signés, la Direction de l'AIPRP soumettra les formulaires au SCT aux fins d'enregistrement.
- Si le nouveau FRP ou le FRP modifié renferme un nouvel usage compatible, la Direction de l'AIPRP en informera le Commissariat à la protection de la vie privée.

La modification ou l'enregistrement de nouveaux FRP est un processus permanent. De plus, chaque année, le coordonnateur de l'AIPRP de RHDSC envoie une lettre d'appel à tous les cadres supérieurs de programme de l'ACN pour leur demander de réviser leurs fonds de renseignements respectifs, y compris les FRP, et d'aviser la Direction de l'AIPRP des changements, s'il y a lieu.