AECL EACL

# Rapport annuel LPRP 2014-2015

## Rapport de l'application de la Loi sur la Protection des Renseignements Personnels

## Bureau de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

**Finale**

2015 May

UNRESTRICTED

mai 2015

ILLIMITÉ

© Atomic Energy of Canada Limited

© Énergie atomique du Canada limitée

112 Kent Street, Suite 501
Ottawa, Ontario
K1A 0S4

112, rue Kent, bureau 501
Ottawa (Ontario)
K1A 0S4

AECL EACL

# Rapport annuel LPRP 2014-2015

## Rapport de l'application de la Loi sur la Protection des Renseignements Personnels

## Bureau de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

## Finale

Rédigé par

Isabelle Gaudreault, Analyste principale, accès à l'information et protection des renseignements personnels

Examiné par

Jean Boulais, Directeur, accès à l'information et protection des renseignements personnels

Approuvé par

Grant Gardiner, Vice-président, avocat général principal et secrétaire général

2015 May

UNRESTRICTED

© Atomic Energy of Canada Limited

112 Kent Street, Suite 501
Ottawa, Ontario
K1A 0S4

mai 2015

ILLIMITÉ

© Énergie atomique du Canada limitée

112, rue Kent, bureau 501
Ottawa (Ontario)
K1A 0S4

# Table des matières

1. INTRODUCTION ..... 3

2. LE BUREAU D'ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP) ..... 6

2.1 Structure organisationnelle du bureau de l'AIPRP ..... 7
2.2 Responsabilité du bureau de l'AIPRP ..... 7
2.2.1 Procédures de traitement ..... 7

3. DÉLÉGATION DES POUVOIRS ..... 8

3.1 Pouvoirs des articles de la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)* ..... 8
3.2 Délégation en vertu de la *LPRP* ..... 9

4. LES DONNÉES STATISTIQUES 2014-2015 CONCERNANT LA *LPRP* ..... 12

4.1 Interprétation du rapport statistique 2014-2015 sur la *LPRP* ..... 19
4.1.1 Partie 1 – Demandes en vertu de la *LPRP* ..... 19
4.1.2 Partie 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport ..... 19
4.1.3 Partie 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5) ..... 20
4.1.4 Partie 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions ..... 20
4.1.5 Partie 5 – Prorogations ..... 20
4.1.6 Partie 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations ..... 21
4.1.7 Partie 7 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet ..... 21
4.1.8 Partie 8 – Plaintes et enquêtes ..... 22
4.1.9 Partie 9 – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) ..... 22
4.1.10 Partie 10 - Ressources liées à la *LPRP* ..... 22
4.2 Tendances pluriannuelles ..... 22

5. FORMATION ET SENSIBILISATION ..... 23

6. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES ..... 24

7. PLAINTES, ENQUÊTES ET VÉRIFICATIONS ..... 24

8. SUIVI DU TEMPS REQUIS POUR TRAITER LES DEMANDES ..... 24

9. CAS D'ATTEINTES SUBSTANTIELLE À LA VIE PRIVÉE ..... 24

10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....25

11. DIVULGATIONS EN VERTU DE L'ALINÉA 8(2)*M*).....25

# 1. INTRODUCTION

Énergie atomique du Canada limitée (**ÉACL**) est une société d'État mandataire qui rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles du Canada (**RNCan**).

Le mandat actuel d'ÉACL, découle des pouvoirs conférés au ministre des RNCan aux termes de la *Loi sur l'énergie nucléaire* pour:

- effectuer des recherches sur l'énergie nucléaire
- tirer parti de l'énergie nucléaire en la faisant exploiter,
- céder, notamment par l'attribution de licences ou la vente, les découvertes et inventions liées à l'énergie nucléaire.

Le gouvernement du Canada (**GC**) entreprend de restructurer ÉACL. Le GC a conclu la Phase 1 de la restructuration d'ÉACL en octobre 2011 par le dessaisissement des Opérations commerciales d'ÉACL à Candu Énergie Inc., une filiale à 100 pour cent de SNC-Lavalin. Suite à la réalisation de la Phase 1 de la restructuration, le siège social d'ÉACL a été transféré de Mississauga à Chalk River, tous deux en Ontario.

En février 2013, le GC a annoncé que la Phase 2 d'ÉACL se fera par la transition des Laboratoires nucléaires (**LN**) vers un modèle d'organisme gouvernemental exploité par un entrepreneur (**OGEE**) à l'instar de modèles semblables qu'ont mis en œuvre les États-Unis et le Royaume-Uni. L'objectif de cette phase de restructuration consiste à transformer en profondeur les LN d'ÉACL afin d'exploiter ses capacités et ressources de manière à dispenser avec succès des produits et services en science et technologie (**S et T**) nucléaires au gouvernement et aux clients externes et de remplir les besoins en matière de déclassement et de gestion des déchets en contenant et en réduisant les coûts et les risques financiers pour les contribuables canadiens, au fil du temps.

Dans le cadre du processus de transition, ÉACL a transféré ses principales activités à sa filiale entièrement détenue, les Laboratoires nucléaires canadiens limitée (**LNC**) en novembre 2014. Les LNC emploient environ 3 400 salariés dans 12 emplacements au Canada, la plupart travaillant aux Laboratoires de Chalk River. En date du 31 mars 2015, ÉACL employait 27 personnes.

Le GC a amorcé un processus d'appel d'offres concurrentiel et de sélection de l'entrepreneur de l'OGEE. Le contrat de l'OGEE, ainsi que le contrat du site d'exploitation, sera soumis à l'examen d'ÉACL en sa qualité de société d'État réorientée décrite dans le présent plan à titre d'ÉACL restructurée. On prévoit que la réalisation du processus d'OGEE et l'attribution du contrat auront lieu en 2015. Le GC et ÉACL se sont engagés à ce que la sûreté nucléaire ne soit pas compromise pendant toute la transition et pour la période postérieure à la transition.

En plus de l'orientation stipulée dans la loi, le GC a attribué au modèle d'OGEE les missions futures suivantes:

- Déclassement nucléaire et gestion des déchets nucléaires: Appuyer le gouvernement dans son obligation de gérer les responsabilités nucléaires héritées et celles liées aux déchets historiques.

- S et T nucléaires pour les ministères du GC: Offrir des services et capacités en S et T nucléaires aux ministères du GC qui dépendent des LN pour remplir leur mandat lié à la sûreté nucléaire, à la sécurité, à la santé publique et à l'environnement.
- S et T nucléaires et autres produits et services connexes liés à des tiers clients: Continuer d'appuyer l'industrie nucléaire en subvenant, sur une base commerciale, à son besoin en recherche et développement nucléaires approfondis et en services d'experts et de mise à l'essai.

Le 1ier septembre 2007 la *Loi fédérale sur la responsabilité* modifia la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (***LPRP***) pour y inclure ÉACL et ses filiales en propriété. Cette loi a pour objet de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant d'ÉACL, ainsi que sa filiale en propriété LNC, et de droit d'accès des individus ainsi que la correction aux renseignements personnels qui les concernent.

L'article 72 de la *LPRP* stipule qu'à la fin de chaque exercice, chacun des responsables d'une institution fédérale établit pour présentation au Parlement un rapport annuel d'application de la Loi en ce qui concerne son institution.

Le présent rapport annuel est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *LPRP*. Le rapport résume l'administration et les activités relatives à l'application de la *LPRP* au sein d'ÉACL et LNC pour l'exercice se terminant le 31 mars, 2015.

# Faits saillants 2014-2015

- ÉACL, incluant LNC, a reçu 7 nouvelles demandes de renseignements personnels en vertu de la *LPRP* durant l'exercice 2014-2015. Une demande était en suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente. Sur un totale de 8 demandes, 7 ont étés achevés et une nouvelle demande a été reportée à la prochaine année financière.

- Six demandes ont été traitées dans l'espace de 30 jours et une demande a été traitée entre 31 et 60 jours. Deux demandes ont été divulguées en partie tandis que quatre autres demandes fut divulguées complètement et la dernière demande fut abandonnée. Un total de 673 pages a été révisé.

- Un nouvel apprentissage en ligne, comportant en partie, une sensibilisation à la *LPRP* fut implémentée au cours de l'exercice 2014-2015. Un total de 3,273 employés a complété cette nouvelle formation en ligne obligatoire. De plus, deux formations au sujet de la *LPRP* ont été offertes à 22 employés.

- Aucun renseignement personnel ne fut divulgué sous l'alinéa 8(2)*m*) de la *LPRP* durant l'année en examen.

- En support de l'auto-publication décentralisée des chapitres *Info Source*, le chapitre *Info Source* d'ÉACL peut être trouvé sur le site Internet externe d'ÉACL au http://www.aecl.ca/fr/home/access-to-information/info-source.aspx

- ÉACL a complété une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée durant la période visée. Les sommaires des EFRVP complétées peuvent être trouve sur le site Internet externe d'ÉACL au http://www.aecl.ca/fr/home/access-to-information/privacy-impact-assessment-summaries.aspx

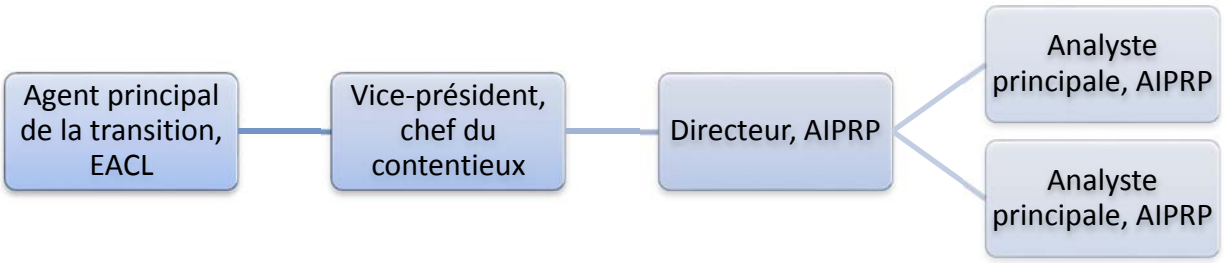
## 2. LE BUREAU D'ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

Pour atteindre leur résultat stratégique, ÉACL, collectivement avec sa filiale en propriété LNC, mènent un ensemble de programmes. Ces programmes décrits ci-dessous sont en phase avec les priorités du gouvernement du Canada, soit un environnement propre et sain, des Canadiens en santé, un pays sûr et sécuritaire et une économie axée sur l'innovation et le savoir.

| | |
|---|---|
| Capacité de l'industrie nucléaire | *Veiller à ce que le secteur nucléaire canadien demeure sûr et productif en garantissant l'accès aux ressources scientifiques et technologiques permettant de relever les nouveaux défis en matière de technologie, et veiller à ce que le secteur nucléaire canadien demeure fort.* |
| Sûreté et sécurité nucléaires | *Veiller à ce que les activités, la réglementation et les politiques fédérales portant sur les enjeux nucléaires ou radiologiques reposent sur les compétences et les installations nécessaires.* |
| Énergie propre et sûre | *Mettre au point des technologies énergétiques qui jouent un rôle favorable dans l'utilisation de l'énergie propre au Canada.* |
| Santé, isotopes et rayonnement | *Veiller à ce que la science et la technologie nucléaires profitent à la santé des Canadiens.* |
| Gérance environnementale du nucléaire | *Veiller à ce que les sites nucléaires fédéraux du Canada constituent des environnements propres et sains.* |
| Réseaux d'innovation du nucléaire | *Veiller à ce que la communauté scientifique et technologique canadienne puisse faire progresser ses projets novateurs grâce à l'accès aux compétences et à l'infrastructure nucléaire de pointe du gouvernement fédéral.* |
| Infrastructure adéquate en matière de science et technologie nucléaires | *Garantir aux scientifiques et aux ingénieurs d'ÉACL et de ses organismes partenaires l'accès à des installations et à des services autorisés favorisant l'innovation et la production nucléaires dans un milieu sûr et conforme à toute réglementation liée à l'exécution d'activités associées à la technologie nucléaire.* |
| Services internes | *Fournir le soutien commercial et administratif ainsi que l'infrastructure nécessaire à la prestation efficace et efficience des programmes ci-dessus.* |

Pour s'acquitter de ses responsabilités relatives à la *LPRP,* ÉACL a établi un bureau d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (**AIPRP**) à Ottawa, Ontario. Le bureau d'AIPRP se compose de deux analystes principales ainsi qu'un directeur qui se rapporte au vice-président, chef du contentieux sous l'activité de programme d'appui services internes.

## 2.1 Structure organisationnelle du bureau de l'AIPRP




## 2.2 Responsabilité du bureau de l'AIPRP

Énergie atomique du Canada limitée utilise la même structure organisationnelle pour l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et celle de la *Loi sur l'accès à l'information*. Au nom du président, le directeur de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels et le Bureau de l'AIPRP veillent à ce que l'Organisation remplisse toutes ses obligations en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et s'occupe de tous les requérants d'une manière juste et constante.

En réponse à une demande concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les renseignements seraient recueillis directement auprès de la personne qui les détient. Les demandes d'exception approuvées sont limitées afin de protéger la vie privée du requérant. Le Directeur d'AIPRP demeure l'ultime décideur en matière de prélèvements, d'exceptions et d'exclusions.

### 2.2.1 Procédures de traitement

Le traitement des demandes de renseignements personnels est centralisé au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) situé à Ottawa, Ontario. Le Directeur de l'organisation en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre des politiques, des lignes directrices, des systèmes et des procédures efficaces en vue d'assurer le traitement efficace des demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Directeur est également responsable des politiques, des systèmes et des procédures connexes résultant de ces lois, comme la protection de la vie privée et l'approvisionnement, le dénombrement et la sécurité des banques de renseignements personnels. Le Directeur représente l'organisation dans les discussions entre la Direction de l'AIPRP au Secrétariat du Conseil du Trésor et les employés de l'AIPRP dans les ministères et organismes gouvernementaux.

Le Bureau de l'AIPRP est responsable d'intégrer les procédures et les services afin que

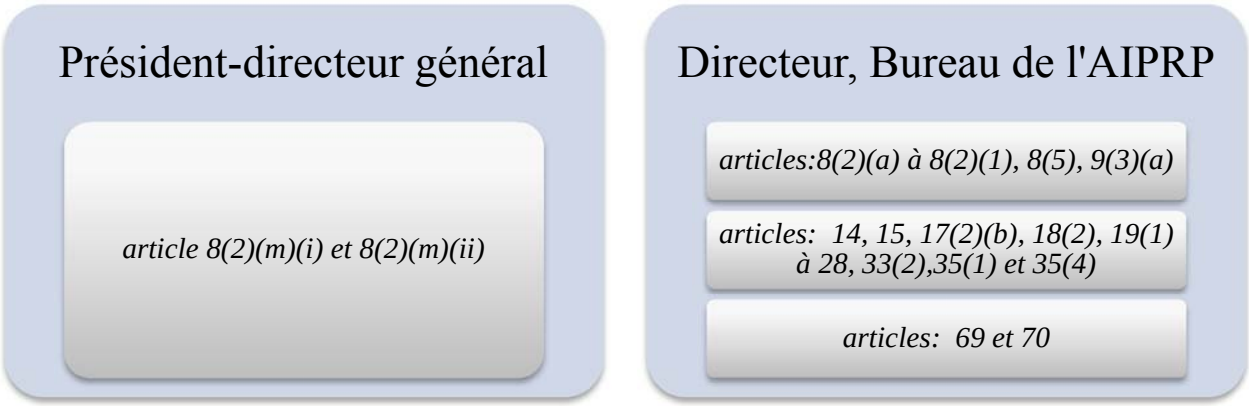
l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* soit efficace. En plus du traitement des demandes officielles et non officielles, des consultations et des plaintes, le Bureau de l'AIPRP fournit de l'aide et des conseils aux services hiérarchiques sur tous les aspects de ces lois, et il prépare des rapports statistiques et des rapports d'étape pour les cadres supérieurs.

Toutes les demandes de renseignements officielles en vertu de la *LPRP* sont transmises au Bureau de l'AIPRP, qui vérifie leur clarté et leur conformité avec la loi.

## 3. DÉLÉGATION DES POUVOIRS

L'article 73 de la *LPRP* autorise le responsable d'ÉACL à désigner, par arrêté, un ou plusieurs cadres ou employés de cette institution, afin d'exercer ou d'exécuter les pouvoirs, les tâches ou les fonctions du responsable d'ÉACL qui sont précisés dans l'arrêté. La délégation se fait entièrement à la discrétion du Président-directeur générale d'ÉACL. Pour assurer la sécurité permanente et le respect des droits de l'appliquant et des dispositions législatives de la *LPRP*, l'autorité décisionnelle en ce qui concerne la divulgation ou la non-divulgation de renseignements personnels revient au Directeur d'AIPRP à l'exception d'approuver la communication des renseignements pour des raisons d'intérêt public ainsi que dans le cas où le public y a déjà accès (article 8(2)(m)(i) et (ii)) où le plein pouvoir demeure avec le Président-directeur général d'ÉACL.

### 3.1 Pouvoirs des articles de la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)*



## 3.2 Délégation en vertu de la *LPRP*

| PRIVACY ACT DESIGNATION ORDER | ARRETÉ SUR LA DÉLÉGATION EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS |
|---|---|
| The President and CEO of Atomic Energy of Canada Limited pursuant to section 73 of the *Privacy Act*, hereby designates the person holding the position set out in the schedule hereto to exercise the powers and perform the duties and functions of the President and CEO of AECL as the head of a government institution under the paragraph of the Act set out in the schedule opposite each position. | En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* le Président-directeur général de Énergie atomique du Canada limitée délègue au titulaire du poste mentionné à l'annexe ci-après les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investi par les alinéas de Loi mentionnés dans la liste en regard de chaque poste. |

| | | ATIP Director<br>Directeur AIPRP |
|---|---|---|
| 8(2)(a) | Approve disclosure of information – original purpose or consistent use<br>Approuver la communication des renseignements – aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou usages compatibles | F |
| 8(2)(b) | Approve disclosure of information – in accordance with any Act of Parliament<br>Approuver la communication des renseignements – aux fins conformes avec les lois du Parlement | F |
| 8(2)(c) | Approve disclosure of information – subpoena, warrant or court order<br>Approuver la communication des renseignements – subpoena, mandat ou ordonnance d'une court | F |
| 8(2)(d) | Approve disclosure of information – to Attorney General or legal proceedings<br>Approuver la communication des renseignements – au Procureur général du Canada pour des poursuites judiciaires | F |
| 8(2)(e) | Approve disclosure of information – to an investigative body<br>Approuver la communication des renseignements – à un organisme d'enquête | F |
| 8(2)(f) | Approve disclosure of information - to other governments for law enforcement<br>Approuver la communication des renseignements - à d'autres gouvernement en vue de l'application des lois | F |
| 8(2)(g) | Approve disclosure of information – to a member of Parliament assisting the individual<br>Approuver la communication des renseignements – à un parlementaire fédéral en vue d'aider l'individu concerné | F |
| 8(2)(h) | Approve disclosure of information – for audit purposes<br>Approuver la communication des renseignements – aux fins de vérifications | F |
| 8(2)(i) | Approve disclosure of information – for archival purposes<br>Approuver la communication des renseignements – aux archives publiques pour dépôt | F |
| 8(2)(j) | Approve disclosure of information – for research or statistical purposes<br>Approuver la communication des renseignements – pour des travaux de recherche ou de statistique | F |
| 8(2)(k) | Approve disclosure of information – for aboriginal claims<br>Approuver la communication des renseignements – pour l'établissement des droits des peuples autochtones | F |

| | | ATIP Director<br>Directeur AIPRP |
|---|---|---|
| 8(2)(l) | Approve disclosure of information – for collection of payment of a crown debt<br>Approuver la communication des renseignements – pour recouvrer ou acquitter une créance de la Couronne | F |
| 8(2)(m)(i) | Approve disclosure of information – in public interest<br>Approuver la communication des renseignements - dans l'intérêt public | See note* |
| 8(2)(m)(ii) | Approve disclosure of information – to benefit the individual<br>Approuver la communication des renseignements – dans le cas où l'individu concerné en tirerait un avantage certain | See note* |
| 8(5) | Notify Privacy Commissioner of disclosure under 8(2)(m)<br>Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de la communication dans le cas prévu à l'alinéa 8(2)(m) | F |
| 9(3)(a) | Notify Privacy Commissioner of new consistent uses<br>Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de nouveaux usages compatibles | F |
| 14 | Notify requester whether or not access is to be given and where appropriate give access<br>Aviser le requérant si le document sera communiqué ou non et le cas échéant, communiquer les documents | F |
| 15 | Extend time limits<br>Proroger le délai | F |
| 17(2)(b) | Translate records<br>Traduire des documents | F |
| 18(2) | Refuse to disclosure information in an exempt bank<br>Refuser de communiquer des renseignements contenus dans des fichiers inconsultables | F |
| 19(1) | Apply exemption – personal information obtained in confidence<br>Appliquer l'exception – renseignements personnels obtenus à titre confidentiel | F |
| 19(2) | Approve disclosure of information obtained in confidence<br>Approuver la communication des renseignements obtenus à titre confidentiel | F |
| 20 | Apply exemption – federal-provincial affairs<br>Appliquer l'exception – affaires fédérales-provinciales | F |
| 21 | Apply exemption – international affairs and defence<br>Appliquer l'exception – affaires internationales et défense | F |
| 22(1) | Apply exemption – law enforcement and investigation<br>Appliquer l'exception – application des lois et enquêtes | F |
| 22(2) | Apply exemption – policing services for provinces and municipalities<br>Appliquer l'exception – fonctions de police provinciale ou municipale | F |
| 22(3) | Public Servant dsclosure potection<br>Protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles | F |
| 23 | Apply exemption – security clearances<br>Appliquer l'exception – enquêtes de sécurité | F |
| 24 | Apply exemption – individuals sentenced for an offence | |

| | | |
|---|---|---|
| | Appliquer l'exception – individus condamnés pour une infraction | F |

| | | ATIP Director<br>Directeur AIPRP |
|---|---|---|
| 25 | Apply exemption – safety of individuals<br>Appliquer l'exception – sécurité des individus | F |
| 26 | Apply exemption – personal information about another individual<br>Appliquer l'exception – renseignements personnels concernant un autre individu | F |
| 27 | Apply exemption - solicitor-client privilege<br>Appliquer l'exception – secret professionnel des avocats | F |
| 28 | Apply exemption – medical record<br>Appliquer l'exception – dossiers médicaux | F |
| 33(2) | Make representations to the Privacy Commissioner<br>Présenter des observations du Commissaire à la protection de la vie privée | F |
| 35(1) | Notify Privacy Commissioner of Institution's intent regarding recommendations<br>Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de toute mesure prise ou envisagée par l'institution pour la mise en œuvre de ses recommandations | F |
| 35(4) | Approve disclosure of information based on recommendation of Privacy Commissioner<br>Approuver la communication des renseignements suite aux recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée | F |
| 69, 70 | Notify individual that requested information is excluded<br>Aviser l'individu que le document demandé est exclu | F |

Notes:
"F" Full authority to the ATIP Director
* Full authority remains with the President & CEO of AECL.

Dr. Robert Walker, President & CEO of Atomic Energy of Canada Limited
M. Robert Walker, Ph.D., Président-directeur général, Énergie atomique du Canada limitée

2011 Oct 12

Date

# 4. LES DONNÉES STATISTIQUES 2014-2015 CONCERNANT LA *LPRP*

Gouvernement du Canada Government of Canada

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

**Nom de l'institution:** Énergie atomique du Canada limitée

**Période d'établissement de rapport :** 2014-04-01 au 2015-03-31

### PARTIE 1 – Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

| | Nombre de demandes |
|---|---|
| Reçues pendant la période d'établissement de rapport | 7 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 1 |
| **Total** | 8 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | 7 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport | 1 |

### PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

**2.1 Disposition et délai de traitement**

| Disposition des demandes | Délai de traitement | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 à 15 jours | 16 à 30 jours | 31 à 60 jours | 61 à 120 jours | 121 à 180 jours | 181 à 365 jours | Plus de 365 jours | Total |
| Communication totale | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Communication partielle | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Aucun document n'existe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |

TBS/SCT 350-63 (Rév. 2014/03) 1 Canada

### 2.2 Exceptions

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

### 2.3 Exclusions

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

### 2.4 Support des documents communiqués

| Disposition | Papier | Électronique | Autres |
|---|---|---|---|
| Communication totale | 4 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 1 | 1 | 0 |
| **Total** | 5 | 1 | 0 |

### 2.5 Complexité

#### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

| Disposition des demandes | Nombre de pages traitées | Nombre de pages communiquées | Nombre de demandes |
|---|---|---|---|
| Communication totale | 452 | 452 | 4 |
| Communication partielle | 149 | 133 | 2 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 72 | 0 | 1 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 673 | 585 | 7 |

2

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

| Disposition | Moins de 100 pages traitées | | 101 à 500 pages traitées | | 501 à 1 000 pages traitées | | 1 001 à 5 000 pages traitées | | Plus de 5 000 pages traitées | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées |
| Communication totale | 3 | 15 | 1 | 437 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 1 | 8 | 1 | 125 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 5 | 23 | 2 | 562 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 2.5.3 Autres complexités

| Disposition | Consultation requise | Avis juridique | Renseignements entremêlés | Autres | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |

### 2.6 Présomptions de refus

### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

| Nombre de demandes fermées après le délai statutaire | Motif principal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Charge de travail | Consultation externe | Consultation interne | Autres |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 2.6.2 Nombre de jours de retard

| Nombre de jours de retard | Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé | Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé | Total |
|---|---|---|---|
| 1 à 15 jours | 0 | 0 | 0 |
| 16 à 30 jours | 0 | 0 | 0 |
| 31 à 60 jours | 0 | 0 | 0 |
| 61 à 120 jours | 0 | 0 | 0 |
| 121 à 180 jours | 0 | 0 | 0 |
| 181 à 365 jours | 0 | 0 | 0 |
| Plus de 365 jours | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 0 | 0 | 0 |

### 2.7 Demandes de traduction

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

## PARTIE 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

| Alinéa 8(2)e) | Alinéa 8(2)*m*) | Paragraphe 8(5) | Total |
|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 |

## PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

| Disposition des demandes de correction reçues | Nombre |
|---|---|
| Mentions annexées | 0 |
| Demandes de correction acceptées | 0 |
| **Total** | 0 |

## PARTIE 5 – Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

| Disposition des demandes où le délai a été prorogé | 15*a)* (i) Entrave au fonctionnement | 15*a)* (ii) Consultation | | 15*b)* Traduction ou conversion |
|---|---|---|---|---|
| | | Article 70 | Autres | |
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Aucun document n'existe | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 0 | 0 | 1 | 0 |

### 5.2 Durée des prorogations

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

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

### 6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

| Consultations | Autres institutions du gouvernement du Canada | Nombre de pages à traiter | Autres organisations | Nombre de pages à traiter |
|---|---|---|---|---|
| Reçues pendant la période d'établissement de rapport | 0 | 0 | 0 | 0 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 6.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada

| Recommandation | Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 à 15 jours | 16 à 30 jours | 31 à 60 jours | 61 à 120 jours | 121 à 180 jours | 181 à 365 jours | Plus de 365 jours | Total |
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Consulter une autre institution | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Autre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

5

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

| Recommandation | Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 à 15 jours | 16 à 30 jours | 31 à 60 jours | 61 à 120 jours | 121 à 180 jours | 181 à 365 jours | Plus de 365 jours | Total |
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Consulter une autre institution | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Autre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

## PARTIE 7- Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

### 7.1 Demandes auprès des services juridiques

| Nombre de jours | Moins de 100 pages traitées | | De 101 à 500 pages traitées | | De 501 à 1 000 pages traitées | | De 1 001 à 5 000 pages traitées | | Plus de 5 000 pages traitées | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées |
| 1 à 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 à 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 31 à 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 61 à 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 121 à 180 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 181 à 365 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Plus de 365 jours | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

| Nombre de jours | Moins de 100 pages traitées | | De 101 à 500 pages traitées | | De 501 à 1 000 pages traitées | | De 1 001 à 5 000 pages traitées | | Plus de 5 000 pages traitées | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées | Nombre de demandes | Pages communiquées |
| 1 à 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 à 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 31 à 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 61 à 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 121 à 180 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 181 à 365 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Plus de 365 jours | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

6

## PARTIE 8 - Plaintes et enquêtes

| Article 31 | Article 33 | Article 35 | Recours judiciaire | Total |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

## PARTIE 9 - Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

| | |
|---|---|
| **Nombre d'ÉFVP** terminées | 1 |

## PARTIE 10 - Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

### 10.1 Coûts

| Dépenses | | Montant |
|---|---|---|
| Salaires | | $210,627 |
| Heures supplémentaires | | $0 |
| Biens et services | | $6,857 |
| • Contrats de services professionnels | $0 | |
| • Autres | $6,857 | |
| **Total** | | **$217,484** |

### 10.2 Ressources humaines

| Ressources | Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels |
|---|---|
| Employés à temps plein | 1.50 |
| Employés à temps partiel et occasionnels | 0.00 |
| Employés régionaux | 0.00 |
| Experts-conseils et personnel d'agence | 0.00 |
| Étudiants | 0.00 |
| **Total** | 1.50 |

**Remarque** : Entrer des valeurs à deux décimales.

## 4.1 Interprétation du rapport statistique 2014-2015 sur la *LPRP*

### 4.1.1 Partie 1 – Demandes en vertu de la *LPRP*

ÉACL a reçu 7 nouvelles demandes de renseignements en vertu de la *LPRP* plus une demande a été rapporté de la dernière année financière. Sur le total des 8 demandes, 7 ont été fermées et une nouvelle demande a été reportée à la prochaine année financière.

### 4.1.2 Partie 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

**Partie 2.1 – Disposition et délai de traitement**
Des sept demandes traitées en 2014-2015 six demandes ont été traitées dans l'espace de 30 jours et une demande a été traitée entre 31 et 60 jours. Deux demandes ont été divulguées en partie tandis que quatre autres demandes fut divulguées complètement et la dernière demande fut abandonnée.

**Partie 2.2 – Exceptions**
L'accès à certains renseignements a été refusé pour les motifs suivants :

| Raison | Fréquence |
|---|---|
| Renseignement personnels obtenus à titre confidentiel (*Art. 19*) | 1 |
| Renseignements personnels (*Art. 26*) | 2 |

**Partie 2.3 - Exclusions**
Aucune exclusion ne fut citée entre le 1er avril 2014 et le 31 mars 2015.

**Partie 2.4 – Support des documents communiqués**
L'accès aux renseignements pertinents de cinq demandes traitées a été fourni en format papier et une demande traitée a été fourni en format électronique.

**Partie 2.5 – Complexité**

**Partie 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées**
452 pages furent traitées et divulguées entièrement pour quatre demandes. En ce qui concerne les deux autres demandes divulguées partiellement, 149 pages furent traitées et un total de 133 pages fut divulgué.

**Partie 2.5.2 – Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes**
Trois demandes avec communication totale ainsi qu'une demande divulguée partiellement avaient moins que 100 pages à traiter. Une demande avec communication totale ainsi que une demande divulguée partiellement avaient entre 101 et 500 pages à traiter.

**Partie 2.5.3 – Autres complexités**
Une demande traitée a requis une consultation et aucune demande n'a requis d'avis juridique ou autres complexités.

**Partie 2.6 – Présomptions de refus**

**Partie 2.6.1 - Motifs du non respect du délai statuaire**
ÉACL n'a aucune présomption de refus à rapporter durant l'année fiscal 2014-2015.

**Partie 2.6.2 - Nombre de jours de retard**
ÉACL n'a aucune présomption de refus à rapporter durant l'année fiscal 2014-2015.

**Partie 2.7 – Demandes de traduction**
Aucune traduction n'a été préparée au cours de la période examinée.

### 4.1.3 Partie 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

Au cours de cet exercice, aucun renseignement personnel n'a été divulgué, selon l'alinéa *8(2)e)* (disposition sur les enquêtes), *8(2)f)* (communication aux termes d'accords ou d'ententes conclus d'une part entre le gouvernement du Canada ou l'un de ses organismes), *8(2)g)* (communication à un parlementaire fédéral) ou *8(2)m)* (disposition sur la dérogation à l'intérêt public) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### 4.1.4 Partie 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Aucune correction et ni de mention n'ont été préparées au cours de la période examinée.

### 4.1.5 Partie 5 – Prorogations

**Partie 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes**
Une prorogation a été nécessaire pour consulter une autre institution gouvernementale au cours de la période examinée.

**Partie 5.2 – Durée des prorogations**
Une prorogation entre 16 et 30 jours a été nécessaire pour consulter une autre institution gouvernementale au cours de la période examinée.

### 4.1.6 Partie 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

**Partie 6.1 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations**
Aucune consultation n'a été reçue d'autre institution ou organisation au cours de la période examinée.

**Partie 6.2 – Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada**
Aucune consultation n'a été reçue d'autre institution ou organisation au cours de la période examinée.

**Partie 6.3 – Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations**
Aucune consultation n'a été reçue d'autre institution ou organisation au cours de la période examinée.

### 4.1.7 Partie 7 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

Aucune consultation n'a été nécessaire sur les confidences du Cabinet au cours de la période examinée.

**Partie 7.1 – Demandes auprès des services juridiques**
Aucune demande de consultation auprès des services juridiques sur les confidences du Cabinet n'a été nécessaire au cours de la période examinée.

**Partie 7.2 – Demandes auprès du Bureau du Conseil privé**
Aucune demande auprès du Bureau de Conseil privé sur les confidences du Cabinet n'a été nécessaire au cours de la période examinée.

### 4.1.8 Partie 8 – Plaintes et enquêtes

ÉACL n'a reçu aucune plainte ou enquête relative à la *LPRP* et aucun appel n'a été adressé à la Cour fédérale pour l'exercice 2014-2015.

### 4.1.9 Partie 9 – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

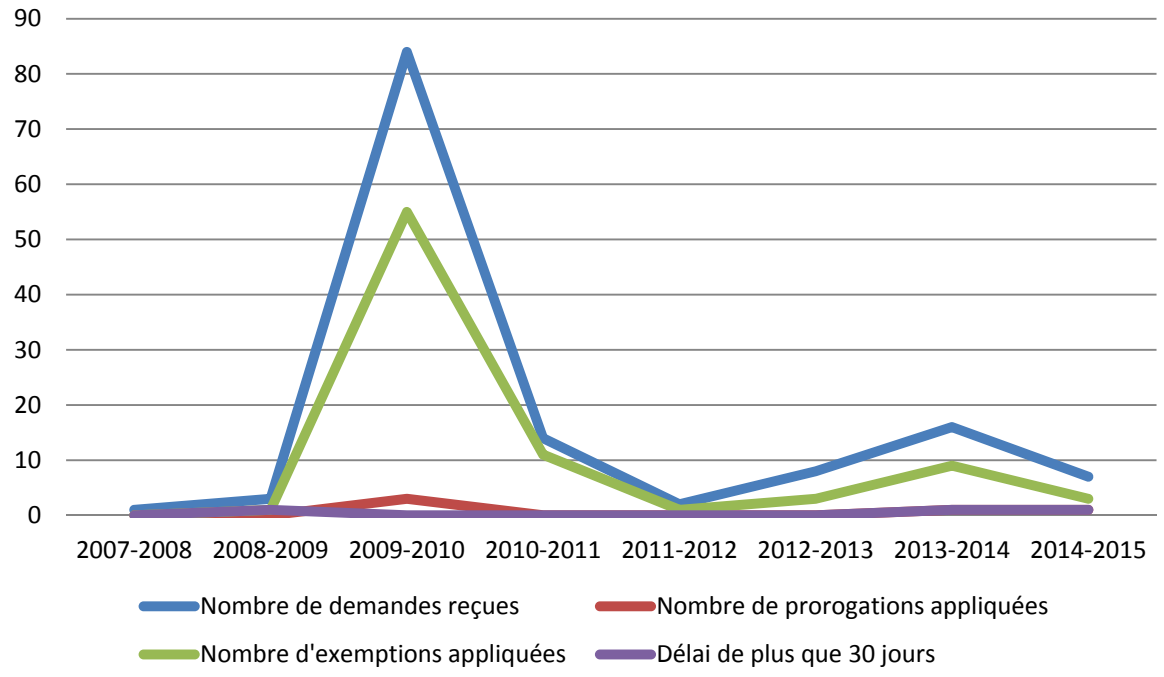
ÉACL a complété une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée durant la période visée. Plus d'informations concernant l'ÉFVP sont détaillées dans la section 10 de ce rapport annuel.

### 4.1.10 Partie 10 - Ressources liées à la *LPRP*

**Partie 10.1 - Coûts**
Les coûts salariaux liés aux activités concernant la *LPRP* sont évalués à 210 627.00 $ pour l'exercice 2014-2015. Les autres coûts d'exploitation et de maintenance s'élevaient à 6 857.00 $, pour un total de 217 484.00 $.

**Partie 10.2 – Ressources humaines**
L'équivalent temps plein en ressources humaines correspondante était de 1.5.

## 4.2 Tendances pluriannuelles



# 5. FORMATION ET SENSIBILISATION

Le comité de surveillance de la formation, de la filiale en propriété LN d'ÉACL, a finalisé un nouveau programme de formation nécessaire de l'entreprise pour l'exercice 2014-2015. Le programme inclus un nouvel apprentissage en ligne qui consiste de Sensibilisation à la sécurité – Gestion de l'information (DOF-691D) obligatoire à tous les employés (temps plein, temps partiel, période déterminée et occasionnel). Cette formation inclus une sensibilisation de la *LPRP* qui couvre l'objet de la *Loi*, diverses exceptions, la délégation de pouvoir, le processus d'accès à l'information personnel, l'obstruction du droit d'accès, le droit de plainte, les responsabilités sous le régime de la *Loi*, les meilleurs pratiques et la nécessité de bien protéger les renseignements personnels. Un total de 3,273 employés a complété cette sensibilisation en ligne au cours de l'exercice 2014-2015.

De plus, le bureau de l'AIPRP, en collaboration avec le bureau du développement organisationnel et la formation LNC, ont modernisé le cours de sensibilisation à la *LPRP,* enregistré sous AWS-0030, conformément à la Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction du SCT. Cette formation est pour informer les employés d'ÉACL l'application de la *Loi* notamment l'objet de la *Loi*, les définitions pertinentes, leurs responsabilités stipulés dans la *Loi*, les principes concernant l'assistance aux auteurs de demandes, la délégation, les décisions relatives aux exceptions, l'exercice du pouvoir discrétionnaire, l'exigence de fournir des réponses exactes, complètes et promptes, le processus des plaintes, les pratiques saines relatives à la protection de la vie privée (création, collecte, conservation, exactitude, utilisation, communication et disposition des renseignements personnels), les exigences prévues dans les instruments de politique du Conseil du Trésor et les politiques et procédures d'ÉACL qui concernent l'administration de la *Loi* y compris les politiques sur la gestion de l'information. Les séances d'information font partie intégrante des objectifs de communication et de formation du bureau de l'AIPRP.

Deux séances d'information AWS-0030 au sujet de la *LPRP* ont été offertes à approximativement 22 employés et cadres supérieurs du bureau d'initiative de la région de Port Hope à Port Hope et des Laboratoires Nucléaires Canadiens à Chalk River.

Les employés du bureau d'AIPRP tiennent aussi fréquemment des séances d'information non officielles durant le processus de récupération et d'examen de documents en réponse à une demande concernant la *LPRP*.

## 6. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES

ÉACL n'a pas mis en application aucune politique, ligne directrice ou directive, nouvelle ou révisée, relative à l'accès à l'information durant la période d'établissement de rapports. Cependant, plusieurs déclarations de confidentialité ont ainsi été ajoutées dans des formulaires spécifiques à l'Organisation contenant des renseignements personnels.

ÉACL continue à identifier de nouvelle collection de renseignements personnels et à examiner les fichiers de renseignements personnels (FRP) d'ÉACL enregistrés avec la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels au Secrétariat du Conseil du Trésor. Aucune mise à jour ou nouveaux enregistrements de FRP fut nécessaire au cours de l'exercice 2014-2015.

## 7. PLAINTES, ENQUÊTES ET VÉRIFICATIONS

Les requérants ont le droit de présenter une plainte en vertu de la *LPRP* et peuvent exercer ce droit en tout temps durant le traitement de leur demande.

Cette année, l'Organisation n'a reçu aucune plainte, enquête ou vérification relative à la *LPRP* pour l'exercice 2014-2015.

## 8. SUIVI DU TEMPS REQUIS POUR TRAITER LES DEMANDES

ÉACL utilise le logiciel Privasoft comme outil de surveillance du temps requis pour traiter chacune des demandes d'accès à des renseignements personnels et des demandes de correction de renseignements personnels. 100% des demandes ont été complétés à temps, donc aucun autre suivi n'a été nécessaire ou effectué au cours de la période d'établissement de rapports.

## 9. CAS D'ATTEINTES SUBSTANTIELLE À LA VIE PRIVÉE

Aucun cas d'atteinte substantielle à la vie privée n'a eu lieu au cours de la période d'établissement de rapports à l'étude.

## 10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Au cours de cette période de rapport, ÉACL a complété une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (**ÉFVP**).

L'ÉFVP a analysé les risques potentiels à la vie privée associés à la mise en œuvre du logiciel Perspective créé par la compagnie PPM. Les risques identifiés peuvent être résolus par le développement et la documentation des procédures et des processus appropriés qui veillent au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La collection des données sensibles d'investigation et de rapport d'incidence du logiciel Perspective ne seront qu'utilisés qu'à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les données ont été collectées. Le programme Sûreté et sécurité nucléaires a démontré un engagement continu à la sécurité et à la protection des données sensibles. Les employés du département ont intégré la vie privée comme un élément de base.

L'autorisation de poursuivre la mise en œuvre du logiciel Perspective par PPM n'a pas encore été accordée en raison de la restructuration d'ÉACL et de la transition des Laboratoires nucléaires (LN) vers un modèle d'organisme gouvernemental exploité par un entrepreneur (OGEE) en cours. Par conséquent, le sommaire de l'ÉFVP est non accessible au public actuellement.

## 11. DIVULGATIONS EN VERTU DE L'ALINÉA 8(2)*M*)

Au cours de cet exercice, aucune divulgation de renseignement personnel n'a été effectuée en vertu de l'alinéa 8(2)*m*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.