



Affaires autochtones et  
Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and  
Northern Development Canada

# Loi sur la protection des renseignements personnels



---

ANNUAL REPORT TO PARLIAMENT **2014-2015**

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits de reproduction, veuillez communiquer avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par téléphone au 613-996-6886, ou par courriel à l'adresse suivante : [droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

[www.aadnc.gc.ca](http://www.aadnc.gc.ca)

1 800 567-9604

ATS seulement 1 866 553-0554

Cette publication est également disponible en anglais sous le titre : Privacy Act - Annual Report to Parliament 2014-2015.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Affaires autochtones et du développement du Nord canadien, 2015

**Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels**  
Affaires autochtones et Développement du Nord Canada  
18<sup>e</sup> étage, salle 18D, Les Terrasses de la Chaudière  
10 rue Wellington  
Hull QC K1A 0H4

Téléphone : 819-997-8277  
Télécopieur : 819-953-5492

Courriel : [ATIP-AIPRP@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:ATIP-AIPRP@aadnc-aandc.gc.ca)  
Site Web : [www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100010871/1100100010872](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100010871/1100100010872)

# Contents

INTRODUCTION .....	1
I. Introduction .....	1
II. Organisation.....	1
III. Ordonnance de délégation de pouvoirs .....	3
STATISTIQUES.....	4
IV. Interprétation du rapport statistique .....	4
V. Points d'intérêt de 2014-2015.....	10
VI. Changements à l'organisation, aux politiques, aux lignes directrices et aux procédures .....	11
ANNEXE A.....	11
ANNEXE B.....	16

# INTRODUCTION

## I. Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) a pour objet de protéger les renseignements personnels sous la responsabilité et le contrôle d'une institution fédérale et de conférer aux Canadiennes et aux Canadiens le droit d'accès aux documents.

Le présent rapport, préparé et soumis au Parlement en vertu de l'article 72 de la Loi, décrit les activités d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) qui contribuent à assurer le respect des lois et règlements sur la protection des renseignements personnels. Le rapport expose en détail les activités et les réalisations de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) du Ministère, y compris les éléments essentiels suivants :

- respect intégral de la LPRP;
- création du Manuel à l'intention des agents de liaison de l'AIPRP;
- création du Manuel sur les atteintes à la vie privée;
- plus grand nombre d'initiatives de formation afin d'améliorer la capacité et la sensibilisation du Ministère en matière de protection des renseignements personnels.

### Notre ministère

AADNC soutient les efforts déployés par les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et les résidents du Nord pour :

- accroître leur bien-être et leur prospérité économique;
- favoriser des collectivités plus saines et plus durables;
- participer pleinement au développement politique, social et économique du Canada, au profit de tous les Canadiens.

AADNC est le ministère fédéral qui est principalement chargé d'honorer les obligations et les engagements du gouvernement du Canada à l'égard des membres des Premières Nations, des Inuits et des Métis et de s'acquitter des responsabilités constitutionnelles qui incombent au gouvernement fédéral dans le Nord. Le mandat général du Ministère et les nombreuses responsabilités dont il est investi sont façonnés par des siècles d'histoire et par des défis démographiques et géographiques uniques. Le mandat découle de la *Loi constitutionnelle de 1982*, de la *Loi sur les Indiens*, de la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*, des lois territoriales, des traités, des accords sur le règlement des revendications globales et sur

l'autonomie gouvernementale ainsi que de diverses autres lois qui concernent les Autochtones et le Nord.

La majorité des dépenses du Ministère servent à financer les programmes ministériels, dont la plupart sont exécutés dans le cadre de partenariats avec les Premières Nations et les collectivités autochtones et d'ententes fédérales-provinciales ou fédérales-territoriales. AADNC travaille également avec les Autochtones vivant en milieu urbain, les Métis et les Indiens non inscrits (dont bon nombre habitent dans des régions rurales).

## II. Organisation

### Direction de l'AIPRP à AADNC

La Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est responsable de l'administration des demandes présentées en vertu de la LPRP, de la Politique sur la protection des renseignements personnels au sein du Ministère, de même que de la communication de renseignements personnels conformément à la Loi. La Direction a été créée au sein du Secrétariat du Ministère et relève du secrétaire du Ministère qui, pour sa part, est directement responsable devant le sous-ministre et fait partie du Comité de la haute direction (CHD) d'AADNC. La Direction est aussi responsable de la coordination et de la mise en œuvre des politiques, des lignes directrices et des procédures que le Ministère doit suivre pour respecter les dispositions de la LPRP. De plus, la Direction offre des ateliers, des formations et des séances de sensibilisation conçus pour améliorer la connaissance et la compréhension des questions liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels dans l'ensemble du Ministère.

La Direction est composée de deux sections, soit la Section des opérations et la Division de la politique sur la protection des renseignements personnels. La Section des opérations traite les demandes d'examen de dossiers tandis que la Division de la politique sur la protection des renseignements personnels a pour rôle d'offrir d'importants conseils en matière de confidentialité concernant les nouvelles initiatives, contribuant ainsi à la protection des renseignements personnels dans les programmes ministériels. On continue d'établir des politiques et des procédures destinées à assurer la prise en compte de la protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie des programmes d'AADNC et la prise de décisions stratégiques éclairées en matière de collecte et d'utilisation de renseignements personnels.

La Division de la politique sur la protection des renseignements personnels offre des conseils et des directives au Ministère sur un certain nombre de sujets :

- i. exécution des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP);
- ii. prestation de conseils sur la communication autorisée de renseignements personnels en vertu du paragraphe 8(2) de la LPRP;
- iii. intégration et utilisation des énoncés pertinents de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les instruments de collecte de données (formulaires, sondages, etc.);
- iv. mise à jour d'Info Source et des instructions sur la préparation et l'enregistrement des fichiers de renseignements personnels (FRP) et leurs catégories de documents;
- v. formation et promotion de la sensibilisation à l'égard de la protection des renseignements personnels et des questions connexes au sein du Ministère;
- vi. respect des exigences de la LPRP et de ses politiques connexes sur la communication des renseignements personnels lors de la préparation des protocoles d'entente (PE).

Les agents de liaison de l'AIPRP se trouvent dans chacun des secteurs et des bureaux régionaux d'AADNC. Ils reçoivent les demandes de la Direction de l'AIPRP et par la suite, ils confient la demande aux secteurs appropriés de leur secteur. Les agents jouent un rôle essentiel en veillant à ce que des demandes claires soient envoyées aux personnes qui récupèrent les documents, et en faisant en sorte que les dossiers pertinents, les énoncés des

répercussions et les approbations soient obtenus et communiqués aux fonctionnaires de la Direction de l'AIPRP en temps opportun.

En 2014-2015, la Division de la politique sur la protection des renseignements personnels (DPPRP) comprend les postes et la structure du bureau du directeur de l'AIPRP montrés ci-dessous :

La Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels coordonne la réception des demandes d'information qui relèvent du Ministère en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et veille à ce qu'une réponse soit fournie **dans le délai réglementaire** (généralement 30 jours).

Toutes les demandes font l'objet d'un suivi à l'aide de notre système AccesPro Case Management. À cette fin, les analystes de l'AIPRP travaillent en étroite collaboration avec les secteurs de programme pertinents afin de s'assurer que tous les documents pertinents sont fournis et de veiller à ce que les renseignements contenus dans ces documents soient traités conformément aux lois pour permettre la divulgation sans danger des documents gouvernementaux au public canadien. Rapport annuel au Parlement 2013-2014.

## Bureau du directeur

Le directeur (EX-01), qui, à titre de coordonnateur institutionnel de l'AIPRP, détient tous les pouvoirs délégués prévus par la Loi. Pour les fonctions administratives journalières, le directeur est appuyé par le **directeur adjoint** (PM-06) et un **adjoint administratif** (AS-01), et un **analyste des rapports ministériels** (PM-03) assure le soutien pour la communication de rapports et les initiatives reliées aux politiques.

## Division de la politique sur la protection des renseignements personnels

Le **gestionnaire de la protection des renseignements personnels** (PM-05), qui est chargé de surveiller l'équipe de la Division de la politique sur la protection des renseignements personnels (DPPRP).

Les autres membres de l'équipe de la DPPRP sont les suivants :

- un **conseiller en matière de protection des renseignements personnels** (PM-04), qui conseillent et guident les fonctionnaires du Ministère et les spécialistes par rapport à l'incidence de la politique et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur les systèmes;
- Un **agent de projet en matière de protection des renseignements personnels** (PM-03), qui examine et traite les communications autorisées, conformément au paragraphe 8(2) de la LPRP.
- Deux **stagiaires à temps partiel** qui aide le conseiller en matière politique de protection des renseignements personnels, l'agent de projet en matière de protection des renseignements personnels et un agent en matière de politique sur la protection des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions.

## III. Ordonnance de délégation de pouvoirs

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le ministre peut être délégué ses pouvoirs aux fonctionnaires du Ministère afin d'appliquer la Loi au sein d'AADNC.

Pendant la période du rapport, l'ordonnance de délégation de pouvoirs signée par le ministre, M. John Duncan, le 30 août 2011 était en vigueur (annexe A). En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'ordonnance

délègue la totalité des pouvoirs et des responsabilités d'application de la LPRP aux personnes suivantes :

- sous-ministre
- sous-ministre délégué
- secrétaire ministériel
- coordonnateur de l'AIPRP du Ministère

Le coordonnateur de l'AIPRP peut également subdéléguer les pouvoirs à l'un ou l'autre des chefs d'équipe. Rapport annuel au Parlement 2014-2015.

# STATISTIQUES

## IV. Interprétation du rapport statistique

Le rapport statistique d'AADNC a été présenté au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) le 1er mai 2015 (annexe B). Le rapport présente en détail tous les aspects des demandes qu'AADNC a reçues et traitées durant la période du 1er avril 2014 au 31 mars 2015.

### Partie 1. Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

En 2014-2015, AADNC a reçu 99 demandes en vertu de la LPRP en plus des 6 demandes reportées de l'année précédente (tableau 1.1). Sur ces 105 demandes, la Direction de l'AIPRP a répondu à 92 et en a reporté 13 à l'exercice

Tableau 1.1 Nombre de demandes de 2014-2015

Nombre de demandes	2013-2014	2014-2015
Reçues	101	99
Reportées de l'année dernière	6	6
Total	107	105
Traitées cette année	100	92
Reportées à l'an prochain	7	13

Tableau 2.1 Disposition et délai de traitement des demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	8	4	2	0	0	0	0	14
Communication partielle	6	25	5	1	0	0	0	37
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	8	10	0	0	0	0	0	18
Demande abandonnée	21	2	0	0	0	0	0	23
Ni confirmée ni refusée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>92</b>

### Partie 2. Demandes traitées au cours de la période de référence

#### 2.1 Disposition et délai de traitement

Des 92 demandes traitées pendant la période du rapport (tableau 2.1), AADNC a été en mesure de communiquer des renseignements, en partie ou en entier, dans 51 cas. C'est-à-dire que 55,4 % du temps, lorsqu'une demande était présentée à AADNC, les renseignements pertinents étaient communiqués. La majorité de ces demandes (c.-à-d. 84, ou 91,0 %) ont été réglées en moins de 30 jours. En 2014-2015, seulement une demande a été traitée dans un délai de plus de 60 jours civils.

Vingt-cinq pour cent des demandes ont été abandonnées par le demandeur et dans aucun des cas la communication des renseignements pertinents a été refusée en vertu des dispositions de la LPRP (voir la partie 2.2).

L'issue la plus fréquente des demandes traitées pendant la période du rapport a été « Communication partielle » pour 37 demandes (40,2 %) et « Aucun document n'existe » pour 18 demandes (19,6 %). Dans 23 cas, le demandeur a abandonné sa demande, probablement parce que la demande initiale était incomplète ou parce qu'il n'avait pas obtenu l'autorisation suffisante pour la communication.



## 2.2 Exceptions

Comme il a été observé au cours des dernières années, l'exception prévue à l'article 26 (renseignements qui portent sur un autre individu que celui qui fait la demande) est celle qui a été le plus souvent invoquée (32 fois) pendant la période du rapport (tableau 2.2). En 2014-2015, la seule autre exception qui a été invoquée était en lien avec l'article 27 (secret professionnel qui lie un avocat à son client) et l'a été trois fois. En général, les

exceptions ont été invoquées beaucoup moins fréquemment en 2014-2015, avec un total de 37 exceptions invoquées sur les 51 demandes pour lesquelles les documents pertinents ont été récupérés et traités. L'année dernière, 52 exceptions ont été invoquées relativement à 65 demandes, pour lesquelles les documents pertinents ont été traités.

Tableau 2.2 Nombre de demandes traitées pour lesquelles des dispositions d'exception ont été invoquées

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)	2	24(b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	32
19(1)f)	0	22,1	0	27	3
20	0	22,2	0	28	0
21	0	22,3	0	<b>Total</b>	<b>37</b>

## 2.3 Exclusions

Aucune disposition relative à l'exclusion n'a été appliquée aux demandes réglées en 2014-2015.

## 2.4 Modes de communication

Au cours de la période du rapport, les demandeurs ont reçu un plus grand nombre de réponses électroniquement. AADNC a communiqué sur support électronique les documents demandés pour 44 demandes (86,3 %) et en copies papier pour sept demandes (13,7 %). D'autres modes de communication ont été utilisés pour cinq réponses.

Tableau 2.4 Modes de communication

Disposition	Papier	Électronique	Autres modes
Communication totale	4	10	0
Communication partielle	3	34	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>44</b>	<b>0</b>

## 2.5 Complexité

Les sections suivantes décrivent en détail plusieurs facteurs qui affectent la complexité des demandes traitées en 2014-2015.

### 2.5.1 Traitement et communication des pages pertinentes

Pendant la période du rapport, la Direction de l'AIPRP a reçu 74 demandes, ce qui s'est traduit par l'examen de 14 404 pages de documents relevant du Ministère (tableau 2.5.1). Près de la moitié (5 422 pages, ou 37,6 %) des documents traités pendant de la période du rapport a été divulguée en partie ou en entier.

Tableau 2.5.1 Traitement et communication des pages pertinentes

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages divulguées	Nombre de demandes
Communication totale	1 274	465	14
Communication partielle	13 095	4 957	37
Tous exemptés	0	0	0
Tous exclus	0	0	0
Demande abandonnée	35	0	23
<b>Total</b>	<b>14 404</b>	<b>5 422</b>	<b>74</b>

## 2.5.2 Traitement et communication des pages pertinentes selon la taille des demandes

Plus des trois-quarts des demandes traitées (54 ou 73,0 %) exigeaient l'examen de 100 pages ou moins (tableau 2.5.2). Les 16 demandes à traiter qui exigeaient l'examen de 101 à 500 pages de documents ont donné lieu à la divulgation de 39,3 % (2 129 pages) de toutes les pages de renseignements communiquées en 2014-2015.

AADNC a traité trois demandes modérément importantes (1 001 à 5 000 pages) et a divulgué les renseignements en partie en traitant trois d'entre elles. Ces trois demandes représentaient 39,1 % (2 120 pages) de toutes les pages de renseignements communiquées pendant la période du rapport.

Tableau 2.5.2 Traitement et communication des pages pertinentes selon la taille des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101-500 pages traitées		501-1000 pages traitées		1 001-5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Demandes	Pages divulguées	Demandes	Pages divulguées	Demandes	Pages divulguées	Demandes	Pages divulguées	Demandes	Pages divulguées
Communication totale	13	311	1	154	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	18	290	15	1 975	1	572	3	2 120	0	0
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Abandonnée	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni refusée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>601</b>	<b>16</b>	<b>2 129</b>	<b>1</b>	<b>572</b>	<b>3</b>	<b>2 120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5.3 Autres complexités

Dans deux cas, la Direction de l'AIPRP a exigé des consultations externes auprès d'autres organisations avant de traiter les demandes.

Tableau 2.5.3 Autres éléments complexes liés aux demandes réglées pendant la période du rapport

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements imbriqués	Autre	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	0	0	0	2
Tous exemptés	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0
Abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni refusée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

## 2.6 Présomptions de refus

Pendant la période du rapport, AADNC a traité toutes les demandes dans les délais prescrits.

## 2.7 Demandes de traduction

Pendant la période du rapport, aucun demandeur n'a demandé la traduction des documents pertinents dans l'autre langue officielle.

## Partie 3. Communication de renseignements personnels en vertu du paragraphe 8(2)

AADNC a le pouvoir de communiquer des renseignements personnels, conformément au paragraphe 8(2) de la Loi. Le SCT exige qu'AADNC déclare le nombre de cas où les renseignements personnels ont été spécifiquement divulgués, conformément aux alinéas 8(2)e) et 8(2)m).

En vertu de l'alinéa 8(2)e), les renseignements personnels peuvent être divulgués à « un organisme d'enquête [...] en vue de faire respecter des lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites... En 2013-2014, AADNC a procédé à 71

divulgations en tenant compte de ces dispositions. En 2014-2015, AADNC a fait 42 divulgations dans ce contexte.

## Partie 4. Demandes de correction de renseignements personnels et notations

Pendant la période du rapport, il n'y a eu aucune demande de correction de renseignements personnels ou de notation.

## Partie 5. Prorogations

### 5.1 Motifs de prorogation et issue des demandes

AADNC a appliqué beaucoup moins de prorogations pendant la période du rapport comparativement à l'année précédente (tableau 5.1).

Au cours de 2014-2015, seulement trois prorogations ont été appliquées en vertu du paragraphe 15(a) de la LPRP. Les trois prorogations appliquées en vertu de l'alinéa 15(a)i) (entrave au fonctionnement) ont duré moins de 30 jours.

Tableau 5.1 Motifs de prorogation et issue des demandes

Disposition des demandes nécessitant une prorogation	15(a) i) Entrave au fonctionnement	15(a) ii) Consultation		15(b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	1	0	0	0
Communication partielle	2	0	2	0
Tous exemptés	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### 5.2 Durée des prorogations

Les quatre prorogations appliquées pendant la période du rapport ont eu une durée de 16 à 30 jours.

Tableau 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15(a) i) Entrave au fonctionnement	15(a) ii) Consultation		15(b) À des fins de traduction
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	3	0	2	0
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

## Partie 6. Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organismes

AADNC n'a reçu aucune demande de consultation au cours de 2014-2015.

## Partie 7. Délai de traitement pour les consultations au sujet de documents confidentiels du Cabinet

Aucun document de consultation sur l'application de l'article 70 de la LPRP n'a été envoyé aux Services juridiques aux fins d'une consultation sur de possibles documents confidentiels du Cabinet.

## Partie 8. Plaintes reçues et enquêtes

Au cours de la période de rapport de 2014-2015, 15 plaintes ont été déposées au Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) contre AADNC (tableau 8.1). Trois des plaintes ont été abandonnées, et les douze restantes ont été réglées ou jugées non fondées.

Table 8.1 Plaintes et enquêtes

Article 31	Article 33	Article 35	Poursuite	Total
15	0	0	0	15

## Partie 9. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFRVP)

Tout au long de la période du rapport, la Direction de l'AIPRP a traité des types de dossiers autres que les demandes et les documents de consultation officiels provenant d'autres organisations, par exemple, les demandes officieuses de membres du public ainsi que de divers services fournis au Ministère à l'interne par la Division de la politique sur la protection des renseignements personnels. Il a notamment répondu à des demandes officieuses du public et a fourni divers autres services internes au Ministère.

### Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (annexe A du Rapport statistique du SCT)

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFRVP) consiste en une évaluation par étapes de la circulation des renseignements personnels détenus au sein d'un programme ou d'un service donné. Ce processus permet au Ministère de déterminer si les nouvelles technologies, les systèmes d'information, les initiatives et les programmes ou politiques proposés, nouveaux ou considérablement modifiés, se conforment aux exigences du gouvernement fédéral en matière de protection des renseignements personnels.

## Ententes d'échange de renseignements personnels

AADNC conclut des ententes internes et externes qui régissent le partage des renseignements personnels, conformément au paragraphe 8(2) de la Loi, et qui respectent la politique du SCT. Elles prennent souvent la forme d'un protocole d'entente (PE) et décrivent les principaux paramètres, mesures de protection et délais concernant le but et la divulgation des renseignements personnels.

### Énoncés de la Loi sur la protection des renseignements personnels

La Division de la politique sur la protection des renseignements personnels aide les programmes à AADNC à élaborer les énoncés d'avis de confidentialité à inclure dans les formulaires ou devant être communiqués lors d'un processus de consultation dans le cadre duquel on recueille des renseignements personnels. Les énoncés de la LPRP informent adéquatement les Premières Nations et le grand public du traitement qui est fait de leurs renseignements personnels. En 2014-2015, la DPPRP a traité de nombreux énoncés de confidentialité.

La DPPRP continue de travailler avec tous les secteurs de programme d'AADNC pour l'exercice 2015-2016 afin d'assurer la mise à jour des énoncés d'avis de confidentialité dans tous les documents papier de même que dans les instruments de collecte de données (ICD), les formulaires et les processus de consultation.

### Questions relatives aux politiques en matière de protection des renseignements personnels

La DPPRP répond également à des questions sur les protocoles, les politiques, les directives, les enjeux et autres concernant la protection des renseignements personnels et à d'autres demandes sur la collecte, l'utilisation, la conservation, l'élimination et la communication de renseignements personnels. Pendant la période du rapport, la DPPRP a répondu à de nombreuses questions provenant de clients du Ministère à l'égard de questions touchant la protection des renseignements personnels à AADNC.

### Atteintes à la vie privée

La DPPRP soutient les fonctionnaires d'AADNC dans la réaction aux atteintes réelles et la prévention des atteintes potentielles à la vie privée. À cette fin, la DPPRP a créé les lignes directrices ministérielles relatives aux atteintes à la vie privée. Elles sont à la disposition de tous les employés pour les aider à réagir à une atteinte potentielle à la vie privée. En 2013-2014, la DPPRP a réagi à 13 situations potentielles où on a rapporté des allégations de divulgation inappropriée des renseignements personnels.

## Demandes officielles de communication de renseignements personnels

AADNC reçoit des demandes d'information auxquelles il peut répondre sans citer la Loi, mais en respectant l'esprit de la Loi. Au total, la Direction de l'AIPRP a traité 34 demandes relatives à des renseignements personnels par des moyens officiels en 2014-2015.

## Partie 10. Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels

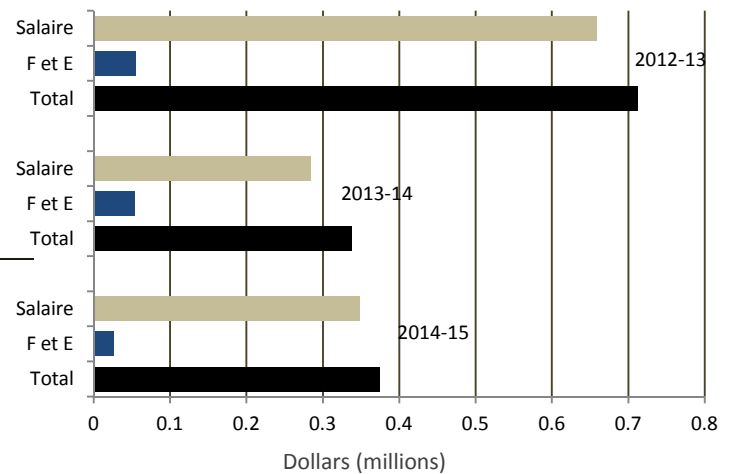
### 10.1 Coûts

Tableau 10.1 Coûts d'administration de la Loi

Dépenses	Montant
Salaires	348 097 \$
Heures supplémentaires	0 \$
Biens et services	26 354 \$
> Professionnels	7 347 \$
> Autres	19 007 \$
<b>Total</b>	<b>374 451 \$</b>

En 2014-2015, AADNC a dépensé 374 451 \$ pour l'administration de la LPRP, ce qui représente une augmentation de 36 250 \$ (ou 10,7 %) par rapport au montant de 338 201 \$ dépensé en 2013-2014 (Tableau 10.1). Un montant de 63 640 \$ de plus a été consacré aux salaires, tandis que 27 390 \$ ont été soustraits des biens et services.

Figure 10.1 Budget pour l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels au cours des quatre années précédentes



### 10.2 Ressources humaines

La Section des opérations de la Direction de l'AIPRP comptait 7,00 équivalents temps plein (ETP) (Tableau 10.2). Toutes les activités des 7,00 ETP de la DPPRP étaient consacrées aux politiques sur la protection des renseignements personnels.

Tableau 10.2 Ressources humaines affectées à l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	5,00
Employés occasionnels et à temps partiel	0,00
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00
Étudiants	2,00
<b>Total</b>	<b>7,00</b>

# FAITS SAILLANTS

## V. Points d'intérêt de 2014-2015

Sous la direction et avec le soutien du Secrétariat du Ministère et du directeur de l'AIPRP, en 2014-2015, la Direction de l'AIPRP a concentré ses activités dans trois piliers clés : modernisation, engagement et soutien et conformité aux politiques et aux lois. Voici les faits saillants de certaines activités exécutées cette année dans ces domaines clés.

### Manuel à l'intention des agents de liaison de l'AIPRP

Un manuel a été créé à l'intention des agents de liaison de l'AIPRP afin de répondre à toutes les questions sur les fonctions des ALA d'AADNC de l'ensemble du pays. Les ALA représentent le principal point de contact entre la Direction de l'AIPRP et les secteurs. Ils s'assurent que les demandes sont claires et que les dossiers pertinents, les énoncés des répercussions et les approbations sont communiqués à la Direction de l'AIPRP. Ce manuel a pour but de servir d'outil de référence général en vue d'élargir la base de connaissances sur l'AIPRP, de fournir des lignes directrices et des conseils à nos Bureau de Première Responsabilité (BPR) et à la haute direction et, dans l'ensemble, d'assurer une méthode de traitement uniforme des demandes d'accès à l'information.

### Publication des résumés des demandes d'AI traitées sur Ouvert.Canada.ca

En 2014-2015, AADNC a commencé à publier tous les résumés des demandes d'accès à l'information qu'il a traitées sur Ouvert.Canada.ca. Un lien direct a été mis en place sur le site d'AANDC vers Ouvert.Canada.ca, nouveau système centralisé du gouvernement ouvert utilisé pour la publication de tous les résumés des demandes d'AI traitées. Ce système prend en charge une fonction de recherche normalisée et comprend une présentation et une exploitation uniformes pour les utilisateurs.

### Projet pilote de demande d'AIPRP en ligne en cours

Le projet pilote de demande d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels en ligne est toujours en cours. Des 720 demandes reçues au cours de la période de rapport, 259 (36 %) ont été reçues par le biais du processus en ligne.

### Observance rigoureuse des délais prescrits

AADNC n'a déclaré aucun refus présumé pour cette période du rapport. Depuis mai 2012, AADNC n'a traité aucune demande officielle de communication de renseignements personnels après le délai prescrit.

### Sensibilisation et formation

Sensibiliser le personnel à la LPRP, de même qu'à ses répercussions sur le Ministère et ses activités, demeure très important pour AADNC.

Il est clair que la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels par le gouvernement canadien présentent un grand intérêt et préoccupent les membres du public canadien. AADNC reconnaît qu'une solide compréhension de la Loi permet aux fonctionnaires de prendre des décisions éclairées à l'égard des politiques et des activités.

À l'égard de la formation ministérielle, AADNC a poursuivi sa campagne de formation efficace de 2014-2015. Cette année, l'exposé sur la formation sur l'AIPRP a été révisé en vue de mieux informer et instruire le personnel du Ministère au sujet des nouveaux processus. Au total, la Direction de l'AIPRP a tenu trois séances de formation officielles sur la LPRP, de même que de nombreuses séances spéciales officieuses pour répondre à la demande des secteurs de programme d'AADNC.

En outre, la DPPRP a aussi fourni des séances de formation sur la protection de la vie privée. Ces séances portaient sur les obligations ministérielles relatives à Info Source et le déroulement des EFVP.

En outre, AANDC offre une formation à tous les nouveaux employés de la Direction de l'AIPRP. La formation permet notamment aux analystes de se familiariser avec la LAI et la LPRP et comprend une formation technique sur tous les logiciels liés à l'AIPRP, y compris AccesPro Case Management et PrivaSoft Access Pro Redaction..

## Info Source

Encore une fois, des efforts importants ont encore été déployés en 2014-2015 pour assurer la mise à jour de tous les fichiers de renseignements personnels (FRP) et des catégories de documents (CD), **conformément aux politiques et directives applicables et pour prendre en compte les modifications apportées à l'Architecture d'alignement des programmes d'AADNC**. Cette année, la Direction de l'AIPRP a rempli et soumis 12 mises à jour des FRP au Conseil du Trésor. Le chapitre annuel d'AADNC dans Info Source pour 2014 a été soumis au Secrétariat du Conseil du Trésor en juin 2014, conformément aux exigences énoncées dans la directive du SCT, *Info Source : Exigences relatives à la publication décentralisée*.

## VI. Changements à l'organisation, aux politiques, aux lignes directrices et aux procédures

### Changements organisationnels

En 2014-2015, la Direction a vécu quelques modifications de structure organisationnelle. Un directeur intérimaire (EX-1) a été nommé à la direction et un poste de chef d'équipe (PM-05) a été doté en recourant à un autre bassin ministériel de candidats. De plus, la Direction a créé un poste de directeur adjoint (PM-06) afin d'offrir un soutien organisationnel accru au directeur et de gérer les activités quotidiennes d'AIPRP.

Par conséquent, la direction a entrepris quatre processus de dotation avec concours (PM-01, PM-03, PM-04 et PM-06). L'objectif de ces processus consistait à établir des bassins de candidats qualifiés pour les postes à chaque niveau PM qui seraient libres dans les bureaux d'AIPRP au sein du gouvernement. Dans un esprit de collaboration, le processus de dotation avec concours PM-04 a été coprésidé par les directeurs de l'AIPRP d'AADNC et d'Industrie Canada.

La Direction a continué d'embaucher plusieurs étudiants aux termes du Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE) et de leur fournir une expérience de travail utile, notamment en permettant une rotation entre les services Accueil et Opérations de la Division de la politique sur la protection des renseignements personnels.

## Modifications apportées aux procédures

Outre le passage à la récupération électronique des documents et la création du lecteur de partage pour AIPRP, aucune modification importante n'a été apportée aux procédures en 2014-2015.

# ANNEXE A

## Ordonnance de délégation de pouvoirs en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels signée le 30 août 2011.

Ministre des Affaires indiennes et  
du Nord canadien et interlocuteur fédéral  
auprès des Métis et des Indiens non inscrits



Minister of Indian Affairs and  
Northern Development and Federal In-  
terlocutor for Métis and Non-Status Indians

Ottawa, Canada K1A 0H4

### **Loi sur la protection des renseignements personnels - Ordonnance de délégation de pouvoirs**

En application des pouvoirs de désignation qui me sont conférés en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, j'autorise par la présente les employés exerçant des fonctions ou occupant le poste de sous-ministre (numéro de poste 00001), sous-ministre délégué(e) (numéro de poste 00000006), bureau du sous-ministre, secrétaire du Ministère (numéro de poste 12294), secrétariat du Ministère, coordonnateur/directrice (numéro de poste 20003872) de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et les employés qui les succéderont, y compris les employés qui les remplacent en leur absence, ou toute personne ou agent désigné par écrit pour les remplacer à exercer ces pouvoirs, responsabilités ou fonctions dévolus au ministre en tant que chef de cette institution administrative en vertu de la Loi, et tel qu'énoncés dans l'annexe A ci-jointe.

J'autorise par la présente les conseillers principaux de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (numéros de postes 62364, 12590 et 12061) et ceux qui les succéderont, y compris, en leur absence, toute personne ou agent désigné par écrit pour agir en son nom, à exercer les pouvoirs, les responsabilités ou les fonctions dévolues au ministre en tant que chef de cette institution administrative du gouvernement en vertu de la Loi et tel qu'énoncés dans l'annexe B ci-jointe.

### **Privacy Act – Delegation Order**

Pursuant to the powers of designation conferred upon me by Section 73 of the *Privacy Act*, the persons exercising the functions or positions of Deputy Minister (position number 00001), Associate Deputy Minister (position number 00000006), Deputy Minister's office, Corporate Secretary (position number 12294), Corporate Secretariat, and the departmental Access to Information and Privacy Coordinator/Director (position number 20003872) and their respective successors, including in their absence, a person or officer designated in writing to act in the place of the holder of any such functions or positions are hereby designated to exercise those powers, duties or functions of the Minister as the Head of the government institution under the Act, and as set out in the attached Schedule A.

The departmental Access to Information and Privacy Senior Advisors (position numbers 62364, 12590 and 12061) and their respective successors, including in her/his absence, a person or officer designated in writing as being authorized to act in the place of the holder of any such function or position, are hereby designated to exercise those powers, duties or functions of the Minister as the Head of the government institution under the Act, and as set out in the attached Schedule B.

  
Ministre des Affaires indiennes et du développement du Nord  
Minister of Indian Affairs and Northern Development

Signé à Gatineau, le 30 août 2011  
Dated at Gatineau, the 30 of Aug 2011

Canada



## ANNEXE A

### MINISTRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ANNEXE DE L'ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

#### DÉSIGNATION EN VERTU DE L'ARTICLE 73 DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

##### **Articles et Pouvoirs, responsabilités ou fonctions**

- 8(2) Divulguer des renseignements personnels sans le consentement de l'individu qui le concerne
- 8(4) Conserver des copies des demandes reçues en vertu de l'alinéa 8(2)(e), une mention des renseignements communiqués et mettre cette copie et cette mention à la disposition du Commissaire à la protection de la vie privée
- 8(5) Aviser par écrit le Commissaire à la protection de la vie privée de la communication des renseignements en vertu de l'alinéa 8(2)(m)
- 9(1) Faire un relevé de l'usage des renseignements personnels
- 9(4) Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de l'usage de l'information à des fins compatibles avec celles auxquelles les renseignements ont été recueillis et mettre le répertoire à jour
- 10 Verser les renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels
- 11(a) Faire publier annuellement un répertoire de tous les fichiers de renseignements personnels et leurs contenus respectifs
- 11(b) Faire publier annuellement un répertoire de tous les renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans un fichier spécifique
- 14 Répondre à la demande de communication de renseignements dans les délais prévus par la loi; communiquer les renseignements ou aviser le demandeur
- 15 Proroger le délai et en aviser le demandeur
- 16 Refus de communication
- 17(2)(b) Version de la communication ou autre forme de communication
- 17(3)(b) Autre forme de communication
- 18(2) Refus de divulguer de l'information se trouvant dans un fichier inconsultable
- 19(1) Refus de divulguer des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel d'un autre gouvernement
- 19(2) Divulguer au besoin des renseignements personnel mentionnés à l'alinéa 19(1) si le gouvernement en question consent à la divulgation ou rend les renseignements publics
- 20 Refus de divulguer des renseignements portant préjudice aux affaires fédérales provinciales
- 21 Refus de divulguer des renseignements portant préjudice à la conduite des affaires internationales et à la défense
- 22 Refus de divulguer des renseignements portant préjudice au maintien de l'ordre public et à des enquêtes
- 23 Refus de divulguer des renseignements recueillis pour des enquêtes de sécurité

- 24 Refus de divulguer des renseignements recueillis par le Service canadien des pénitenciers, le Service national de libération conditionnelle ou la Commission nationale des libérations conditionnelles
- 25 Refus de divulguer des renseignements pouvant nuire à la sécurité des individus
- 26 Refus de divulguer de l'information concernant d'autres individus, et refuser de les divulguer lorsque leur communication est interdite en vertu de l'article 8
- 27 Refus de divulguer des renseignements personnels qui sont protégés par le secret professionnel liant un avocat à son client
- 28 Refus de divulguer des renseignements sur la santé physique ou mentale de l'individu lorsque leur communication lui desservirait
- 31 Prendre connaissance de l'avis du Commissaire à la protection de la vie privée de son intention d'enquêter
- 33(2) Présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée pendant une enquête
- 35(1) Prendre acte des constatations du rapport du Commissaire à la protection de la vie privée à la suite de son enquête et l'aviser des mesures prises
- 35(4) Communiquer les renseignements au plaignant après en avoir avisé le Commissaire à la protection de la vie privée en vertu de l'alinéa 35(1)(b)
- 36(3) Prendre acte des conclusions du rapport du Commissaire à la vie privée découlant d'une enquête concernant un fichier inconsultable
- 37(3) Prendre acte des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue de son enquête sur la mesure dans laquelle une institution fédérale a appliqué les articles 4 à 8
- 51(2)(b) Demander qu'une affaire fasse l'objet d'une audition et soit tranchée dans la région de la capitale nationale
- 51(3) Demander le droit de présenter des arguments aux auditions menées en application de l'article 51
- 72(1) Dresser un rapport annuel destiné au Parlement
- 77 S'acquitter de responsabilités dévolues au chef de l'institution en application des règlements pris en vertu de l'article 77 dont il n'est pas question ci-dessus

## **ANNEXE B**

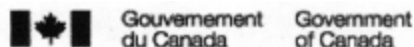
### **AFFAIRES INDIENNES ET DU DÉVELOPPEMENT DU NORD** **ANNEXE DE L'ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

### **DÉLÉGATION EN VERTU DE L'ARTICLE 73 DE LA** **LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

#### **Articles et Pouvoirs, responsabilités ou fonctions**

- 10 Verser les renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels
- 11(a) Faire publier annuellement un répertoire de tous les fichiers de renseignements personnels et leurs contenus respectifs
- 11(b) Faire publier annuellement un répertoire de tous les renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans un fichier spécifique
- 15 Proroger le délai et en aviser le demandeur
- 31 Prendre connaissance de l'avis du Commissaire à la protection de la vie privée de son intention d'enquêter

# ANNEXE B



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

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

Nom de l'institution: Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

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	99
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	6
<b>Total</b>	<b>105</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	92
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	13

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

#### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	8	4	2	0	0	0	0	14
Communication partielle	6	25	5	1	0	0	0	37
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	8	10	0	0	0	0	0	18
Demande abandonnée	21	2	0	0	0	0	0	23
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>92</b>

## 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)	2	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	32
19(1) f)	0	22.1	0	27	3
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	10	0
Communication partielle	3	34	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>44</b>	<b>0</b>

## 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	1274	465	14
Communication partielle	13095	4957	37
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	35	0	23
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	<b>14404</b>	<b>5422</b>	<b>74</b>

## 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	13	311	1	154	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	18	290	15	1975	1	572	3	2120	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	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>601</b>	<b>16</b>	<b>2129</b>	<b>1</b>	<b>572</b>	<b>3</b>	<b>2120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	0	0	0	2
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
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

## 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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
42	1	1	44

## 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
<b>Total</b>	0

## PARTIE 5 – Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15a) (i) Entrave au fonctionnement	15a) (ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	1	0	0	0
Communication partielle	2	0	2	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
<b>Total</b>	3	0	2	0

## 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a) (i) Entrave au fonctionnement	15a) (ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	3	0	2	0
<b>Total</b>	3	0	2	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
<b>Total</b>	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							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0



### 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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## PARTIE 8 - Plaintes et enquêtes

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
15	0	0	0	15

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

Nombre d'ÉFVP terminées	5
-------------------------	---

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

### 10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$348,097
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$26,354
• Contrats de services professionnels	\$7,347	
• Autres	\$19,007	
<b>Total</b>		<b>\$374,451</b>

### 10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	5.00
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	2.00
<b>Total</b>	<b>7.00</b>

Filename: NCR-#7506381-v1-ATIP\_ANNUAL\_REPORT\_TO\_PARLIAMENT\_2014-  
2015\_PA\_FRENCH  
Directory: C:\Users\CharronMI\Documents  
Template: C:\Users\CharronMI\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.d  
otm  
Title:  
Subject:  
Author: bellt  
Keywords:  
Comments:  
Creation Date: 5/14/2015 1:03:00 PM  
Change Number: 33  
Last Saved On: 8/20/2015 11:02:00 AM  
Last Saved By: CharronMI  
Total Editing Time: 209 Minutes  
Last Printed On: 11/14/2016 2:09:00 PM  
As of Last Complete Printing  
Number of Pages: 26  
Number of Words: 5,693 (approx.)  
Number of Characters: 32,453 (approx.)