



Commission
canadienne des
droits de la personne

Canadian
human rights
commission

COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

RAPPORT ANNUEL

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	3
3.	ORGANISATION DES ACTIVITÉS.....	5
4.	ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE	6
5.	RAPPORT STATISTIQUE	7
6.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION.....	10
7.	POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES.....	10
8.	PLAINTES EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
9.	TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE.....	11
10.	BRIS DE CONFIDENTIALITÉ	11
11.	ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	12
12.	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VERTU DE L'ALINÉA 8(2)(m)	12

1. INTRODUCTION

Voici le 32^e rapport annuel au Parlement déposé par la Commission canadienne des droits de la personne (la Commission), en vertu du paragraphe 72(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP).

Le but de la LPRP est de protéger la vie privée des personnes à l'égard des renseignements personnels à leur sujet détenus par un organisme public et de donner aux particuliers un droit d'accès à ces renseignements.

La loi qui a donné naissance à la Commission laisse entrevoir un Canada soucieux du « droit de tous les individus, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances d'épanouissement », sans discrimination.

La Commission encourage le principe d'égalité des chances et s'efforce d'empêcher et de remédier la discrimination au Canada :

- en favorisant l'instauration de cultures des droits de la personne,
- en cherchant à mieux comprendre les droits de la personne par la recherche et l'élaboration de politiques,
- en protégeant les droits de la personne par la gestion effective de cas réels et de plaintes,
- en représentant l'intérêt public pour faire en sorte que l'ensemble de la population canadienne obtienne le respect de leurs droits humains.

La Commission dirige l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) et veille au respect de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE). La LCDP interdit la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée. Elle offre ou fournit un mécanisme de résolution des plaintes qui se veut équitable, accessible et efficace et que la population canadienne peut utiliser pour émettre des allégations de discrimination. La LEE favorise l'équité en milieu de travail pour quatre groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.

La Commission met au point et diffuse des règlements et des politiques, développe et transmet des connaissances, lance des initiatives de prévention de la discrimination et offre des services de règlement des différends lorsqu'elle reçoit des demandes de renseignements et des plaintes. Elle collabore avec des employeurs, des fournisseurs de services, des individus, des syndicats, des organisations gouvernementales et non gouvernementales ainsi qu'avec les organismes provinciaux, territoriaux et internationaux des droits de la personne afin de favoriser l'entente et la volonté de créer une société où les droits de la personne sont respectés au quotidien.

La Commission est chargée d'élaborer et de diriger des programmes de sensibilisation publique touchant tant la LCDP que le rôle et les activités de la Commission. De plus, elle entreprend et patronne des programmes de recherche liés aux fonctions prévues par la LCDP. La Commission reçoit et traite les plaintes de non-respect des droits de la personne. Tout au long du processus, elle encourage les parties à régler leur différend par le dialogue et la médiation. En vertu de la LEE, la Commission vérifie les employeurs sous réglementation fédérale pour s'assurer qu'ils offrent l'égalité d'accès à l'emploi.

2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La Commission est structurée de la façon suivante:

La Direction générale de la protection des droits de la personne veille à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Elle a la responsabilité de protéger les individus contre la discrimination au moyen d'un processus de traitement des plaintes équitable, accessible et efficace, depuis le premier contact jusqu'aux procédures judiciaires. Les services incluent l'accueil, la médiation, l'analyse des articles 40 et 41, l'enquête, la conciliation et le contentieux. La Direction générale effectue aussi des vérifications de conformité pour s'assurer que les employeurs assujettis à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* répondent aux exigences de celle-ci. De plus, la Direction générale répond aux demandes de renseignements provenant du public conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La Direction générale comprend les divisions suivantes :

- Division de la conformité à l'équité en matière d'emploi
- Division des enquêtes
- Services du contentieux
- Division des services de règlement

La Direction générale comprend également les services de l'AIPRP et la Gestion des rencontres de la Commission. Grâce à ces fonctions intégrées, la Direction générale représente l'intérêt public et fait progresser les droits de la personne pour tous les Canadiens.

La Direction de la promotion des droits de la personne encourage les principes sur les droits de la personne et favorise des pratiques exemplaires parmi les employeurs, les prestataires de services, les communautés autochtones et le grand public au Canada et à l'étranger. Le but est de sensibiliser les gens et de faire respecter la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. La Direction s'associe à des intervenants, identifie les questions systémiques de droits de la personne et conduit et appuie la recherche. La Direction développe les outils pratiques et des rapports de recherches qui peuvent alors être employés par les organisations, les employeurs et les fournisseurs de services pour promouvoir les droits de la personne et pour prévenir la discrimination.

La Direction générale des communications et de la sensibilisation du grand public doit veiller à ce que la Commission communique aux gens, en temps opportun, des messages clairs, brefs et précis. Elle dirige les activités liées à la conception, la production et la distribution de tous les outils et produits de communication. Elle renseigne la population au moyen de ses interventions médiatiques, du site Web de la Commission et des médias sociaux.

La Direction générale de la gestion intégrée dispense une vaste gamme de services dans les domaines des ressources humaines, de la planification (y compris les rapports sur les budgets des dépenses présentés au Parlement), de la vérification interne et de l'évaluation, des finances, de la gestion des biens, de la sécurité, des télécommunications, de la gestion de l'information et des technologies de l'information. De plus, elle fournit des services au Commissariat à l'intégrité du secteur public, au Commissariat au lobbying et à la Commission de vérité et de réconciliation relative aux pensionnats indiens.

3. ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) comprend une analyste et une coordonnatrice de l'AIPRP.

Le chef adjoint de la Commission, le commissaire en chef, a délégué son pouvoir de décision dans le cadre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) au Directeur exécutif au cours de cette année de référence. Le pouvoir de traiter les demandes est délégué au Bureau de l'AIPRP. Comme le délégué fonctionnel, le directeur exécutif supervise le traitement des demandes et le traitement des plaintes. Le Bureau de l'AIPRP est, en tant qu'organisation, logé au sein de la Division des services juridiques à la Commission. Le directeur des Services juridiques gère les ressources financières et humaines du Bureau de l'AIPRP et examine et aide dans le traitement des demandes et des plaintes complexes. Les conseils juridiques spécialisés sont fournis par la Division du service juridique de la gestion intégrée

Le coordonnateur de l'AIPRP a un certain nombre de fonctions, y compris la gestion du traitement des demandes et des plaintes, en fournissant des conseils politiques et de traitement au délégué de l'AIPRP et au personnel du Conseil et en exerçant la supervision de l'analyste de l'AIPRP. L'analyste de l'AIPRP est responsable d'un certain nombre de tâches, y compris l'évaluation préliminaire des demandes et la coordination des extractions des Bureaux de première responsabilité (BPR), la saisie des données essentielles dans le logiciel de gestion des cas AccessPro Case Management Program et la préparation des dossiers à être divulgués pour le délégué de l'AIPRP et le demandeur.

Le Bureau de l'AIPRP est tenu de fournir un service de qualité au public et au personnel de la Commission. Le Bureau de l'AIPRP commence le processus en coordonnant la récupération des documents. Quand une demande est reçue, le Bureau de l'AIPRP l'envoie d'abord au chef de service approprié, qui est aussi le Bureau de première responsabilité (BPR). Le BPR transmettra ensuite la demande à ses employés pour que ces derniers vérifient s'ils ont des documents pertinents. Si la demande n'est pas claire, le BPR communiquera avec le Bureau de l'AIPRP pour obtenir des éclaircissements. Une fois que les employés ont recueilli les documents, ils les transmettent à leurs gestionnaires qui peuvent alors formuler des recommandations au BPR et au Bureau de l'AIPRP.

Le Bureau de l'AIPRP continue le processus de tri, de numérisation et d'indexation des documents; examine tous les documents; consulte, communique et négocie avec les autres ministères du gouvernement ou tierces parties; fournit une analyse approfondie; et prépare le dossier définitif qui est ensuite envoyé au Directeur exécutif pour approbation finale et sa signature. Le dossier approuvé est transmis au Bureau de l'AIPRP afin de le préparer à l'envoi par la poste.

Le Bureau de l'AIPRP traite également les plaintes du Bureau du commissaire à la vie privée. De plus, le Bureau de l'AIPRP offre une formation officielle sur l'AIPRP à tout le personnel, compile des statistiques et produit des rapports (*Info Source*, rapports annuels sur la LRPR).

4. ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE

L'ordonnance de délégation de pouvoirs énonce les pouvoirs, les obligations et les responsabilités que la chef de l'institution, à savoir la présidente, a délégués aux fins de l'application de la LPRP.

Ci-joint est l'Ordonnance de délégation de pouvoirs signée - Annexe A.

5. RAPPORT STATISTIQUE

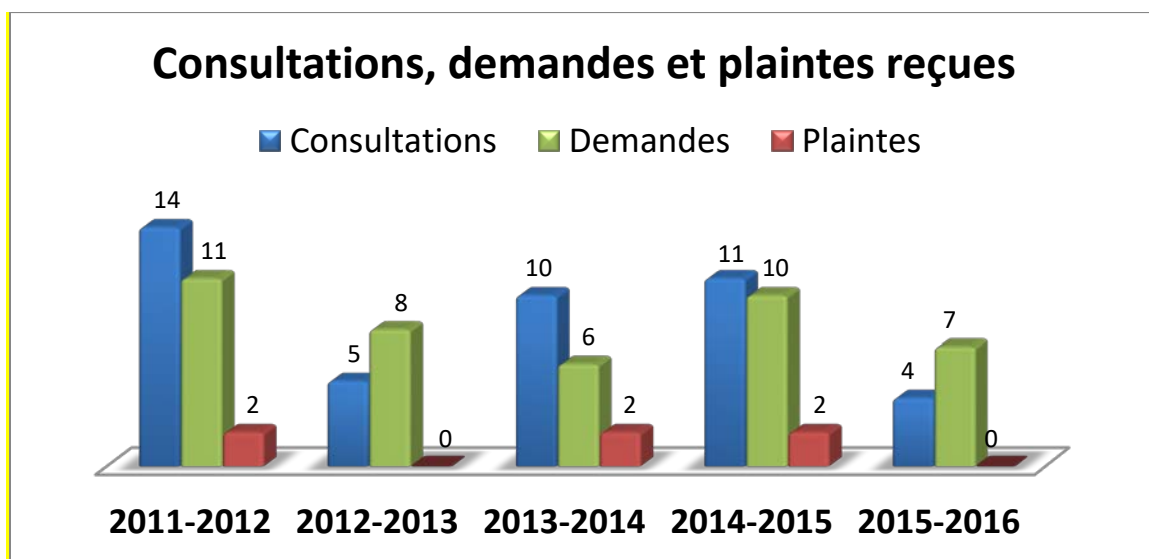
Au cours de la période examinée, soit du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, la Commission a reçu **7 nouvelles demandes** ainsi que les 3 qui ont été reportés de l'année dernière pour **un total de 10**. Sur les 10 demandes, toutes ont été complétées au cours de l'exercice financier. Il n'y a aucune tendance à dégager étant donné que la plupart des demandes provenaient de personnes qui avaient déposé des plaintes à la Commission alléguant qu'elles avaient fait l'objet de discrimination fondée sur au moins un des motifs de distinction illicite figurant dans la LCPDP:

- la race
- l'origine nationale ou ethnique
- la couleur
- la religion
- l'âge
- le sexe
- l'orientation sexuelle
- l'état matrimonial
- la situation de famille
- la déficience (ou handicap)
- une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier criminel (ou état de personne gracié)

et qui voulaient avoir accès à leur dossier. Pour les 10 demandes complétées, un total de 3,776 pages a été examiné.

Parmi les 10 demandes complétées :

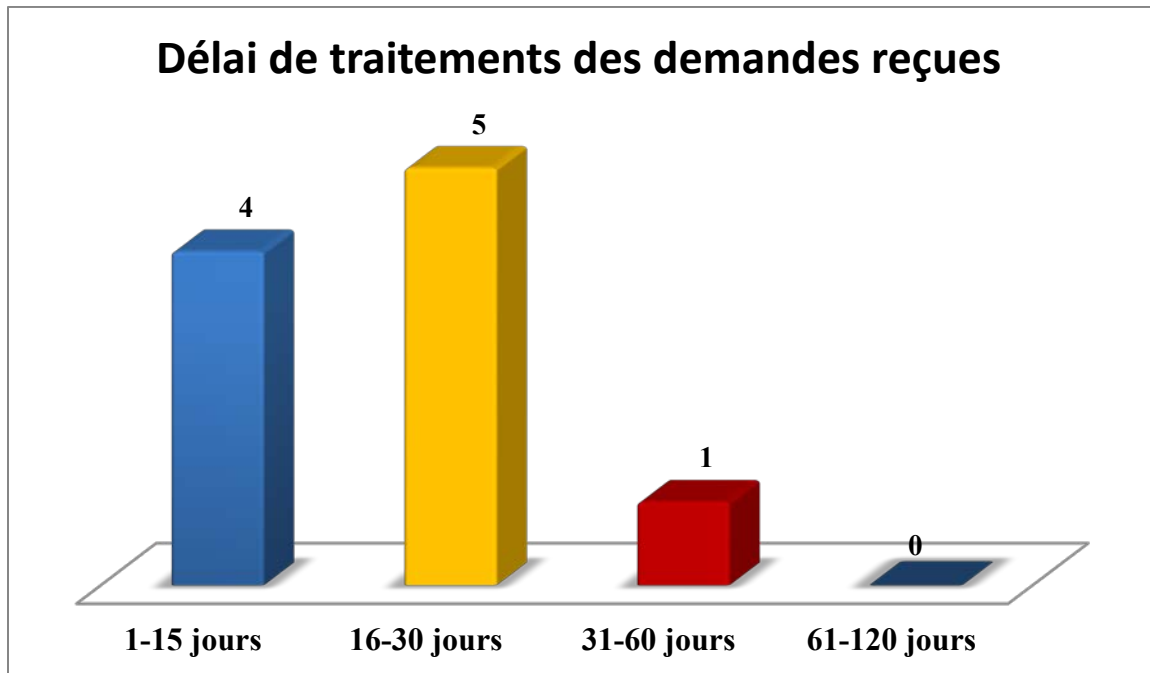
- 2 ont conduit à une communication totale;
- 5 ont abouti à une communication partielle;
- 1 a tout exempté; et enfin,
- 2 n'avaient aucun document.



En outre, la Commission a traité et complété **4 demandes de consultation** provenant d'autres ministères pour l'examen de documents émanant de la Commission. Nous n'avons reçu **aucune demande informelle** en 2015-2016.

Les délais de traitement de 10 demandes ont été les suivants :

- 4 ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours;
- 5 ont été traitées dans un délai de 16 à 30 jours; et
- 1 a été traitée dans un délai de 31 à 60 jours.



La Commission est déterminée à répondre aux demandes en temps opportun. La Commission n'était pas en retard, mais a demandé une prolongation de délai pour une demande qui a pris 31-60 jours parce que le respect du délai initial aurait déraisonnablement interféré avec les activités du Bureau de l'AIPRP. La demande a généré plus de mille pages qui, compte tenu de la taille du Bureau d'AIPRP de la Commission, a créé un défi important.

Pour certaines demandes, plus d'une exception a été invoquée.

Libellé de la LPRP	Nombre de demandes
<p><u>Alinéa 22(1) (b)</u></p> <p>Enquêtes : (1) le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication des renseignements personnels demandés en vertu du paragraphe 12(1) : [...] b) soit dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire aux activités destinées à faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou au déroulement d'enquêtes licites, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) des renseignements relatifs à l'existence ou à la nature d'une enquête déterminée, (ii) des renseignements qui permettraient de remonter à une source de renseignements confidentielle, (iii) des renseignements obtenus ou préparés au cours d'une enquête. 	1
<p><u>Article 26</u></p> <p>Renseignements concernant un autre individu : Le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication des renseignements personnels demandés en vertu du paragraphe 12(1) qui portent sur un autre individu que celui qui fait la demande et il est tenu de refuser cette communication dans les cas où elle est interdite en vertu de l'article 8.</p>	5
<p><u>Article 27</u></p> <p>Le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication des renseignements personnels demandés en vertu du paragraphe 12(1) qui sont protégés par le secret professionnel qui lie un avocat à son client.</p>	4

Vous trouverez en annexe un rapport statistique sur LPRP (annexe B ci-jointe).

**** NOTE : Conseil juridique recherché**

Des conseils juridiques ont été demandés et fournis, mais pas répertoriés.

6. ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION

Le Bureau de l'AIPRP continue à fournir des renseignements et des conseils aux employés de la Commission sur la LPRP au besoin.

Le Bureau de l'AIPRP élabore un programme de formation en ligne pour le personnel de la Commission. Une fois terminée, la formation en ligne sera obligatoire. Le Bureau de l'AIPRP va tenir un registre afin d'assurer que tout le personnel existant et les nouvelles recrues reçoivent la formation. Il est prévu que le développement de ce cours sera achevé d'ici l'automne 2016.

Les employés qui désirent une formation supplémentaire pour leur perfectionnement personnel et professionnel sont dirigés vers le calendrier de formation du Secrétariat du Conseil du Trésor et le programme de l'AIPRP de l'Université de l'Alberta.

7. POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES

Le fonctionnement du Bureau de l'AIPRP est gouverné par les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.

La Commission révisé et ajuste de façon constante ses pratiques d'affaires pour le traitement des demandes de l'AIPRP. Cette revue sert à améliorer nos politiques et pratiques. Afin de simplifier les activités d'AIPRP qui fonctionnent plus en douceur, nous continuons à développer de nouvelles procédures pour tenir compte de la complexité des demandes afin que nous puissions atteindre notre objectif de respecter les délais prescrits.

La Commission a élaboré un nouveau guide de procédures qui est en cours de finalisation.

8. PLAINTES EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Commission n'a reçu aucune plainte pendant la période du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016.

NOMBRE DE PLAINTES	RAISON DE LA PLAINTÉ	ÉTAT
1 Reçue le 10 février 2014	Divers	Fermée le 8 mai 2015 Pas bien fondée Aucune action nécessaire
1 Reçue le 5 juin 2014	Refus - exception	Sous enquête

9. TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE

Les demandes sont suivies quotidiennement et des informations sur les différentes étapes de traitement sont entrées dans le système Suite AccessPro de la Commission.

Les retards dans le traitement des demandes se produisent principalement lorsque les consultations sont nécessaires. Quand il apparaît qu'un retard dans le traitement d'une demande est inévitable, l'analyste de l'AIPRP communiquera avec le demandeur. Si le demandeur ne peut pas être atteint, le coordonnateur de l'AIPRP sera alors informé de toutes les préoccupations. Le délégué de l'AIPRP, actuellement directeur exécutif de la Commission, est ensuite informé des mesures prises pour veiller à ce que la demande est en cours de traitement le sera dans un délai raisonnable.

Le directeur exécutif décidera des prochaines étapes nécessaires et présentera toutes les questions au commissaire en chef au besoin.

10. BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

Aucune violation de la confidentialité ne s'est produite au cours de la période visée.

11. ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée amorcée :	0
Évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée achevée :	0
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée amorcée :	1
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée achevée :	0
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée acheminée au Commissariat à la protection de la vie privée :	0

Au cours de l'exercice financier 2011-2012, la Commission a débuté une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée visant son traitement des renseignements personnels. Cette étude porte sur les renseignements personnels recueillis ou échangés avec des plaignants, les employeurs et les autres parties.

À cause d'un manque de ressources, la Commission n'a pas complété cette évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Ce projet demeure cependant actif.

12. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VERTU DE L'ALINÉA 8(2)(m)

Il n'y a eu aucune communication en vertu de l'alinéa 8(2)(m).

ANNEXE A

Access to Information Act and Privacy Act Delegation Order

Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

The Acting Chief Commissioner, Canadian Human Rights Commission, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, hereby designates the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or the persons occupying the positions on an acting basis, to exercise the powers and functions of the Chief Commissioner as the head of a government institution, under the section of the Act set out in the schedule opposite each position. This delegation replaces any and all previous designations/delegations.

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le président par intérim, Commission canadienne des droits de la personne délègue aux titulaire des postes mentionnés aux annexes ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant a titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investi par les articles de la Loi mentionnés en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule toute désignation/délégation précédentes.

Position/Poste	Schedule/Annexe	
	<i>Privacy Act</i> and Regulations / <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et règlements	<i>Access to Information Act</i> and Regulations / <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et règlements
Senior General Counsel / Avocate générale principale	Full Authority / Autorité absolue	Full Authority / Autorité absolue
Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	8(4), 9(1), 9(4), 10, 14(b), 15, 17(1), 17(2) ^c , 17(3) ^c , 31, 33(2), 77	4(2.1), 7(b), 8(1), 9, 11, 12(1), 12(2) ^c , 12(3) ^c , 26, 27(1), 27(4), 28(4), 33, 35(2), 43(1), 44(2), 71(1), 77

^c Delegation conditional on consultation with Executive Director / Délégation conditionnelle sur la consultation au Directeur Exécutif.

Dated, at the City of Ottawa,
this 20 day of JUNE, 2016

Daté à la ville d'Ottawa,
ce 20^e jour de JUIN, 2016

LA PRÉSIDENTE
MARIE-CLAUDE LANDRY, Ad. E.



MARIE-CLAUDE LANDRY, Ad. E.
CHIEF COMMISSIONER

**Powers, duties and functions delegated pursuant to Section 73 of the *Privacy Act*
Canadian Human Rights Commission /
Délégation des pouvoirs, fonctions et attributions en vertu de l'article 73 de la
Loi sur la protection des renseignements personnels
Commission canadienne des droits de la personne**

Section / L'article	Description	Executive Director / Directeur Exécutif	Access to Information and Privacy Coordinator / Accès à l'information et protection des renseignements personnels
8(2)	Disclose personal information without the consent of the person concerned / Communication à défaut du consentement de l'individu qu'ils concernent	X	
8(4)	Retain copy of 8(2)(e) requests and disclosed records / Conservation de demandes reçues et documents divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)e)	X	X
8(5)	Notify Privacy Commissioner of 8(2)(m) disclosures / Informer le Commissaire d'une communication en vertu de l'alinéa 8(2)m	X	
9(1)	Retain record of use / Conserver un relevé des cas d'usage	X	X
9(4)	Notify Privacy Commissioner of consistent use and amend index / Informer le Commissaire d'un usage compatible et modifier le Répertoire	X	X
10	Include personal information in personal information banks / Verser des renseignements dans des fichiers de renseignements personnels	X	X
14(a)	Notify requestor whether or not access is to be given / Aviser le requérant si le document sera communiqué ou non	X	
14(b)	If access is to be given, give the individual who made the request access to the information or the part thereof / Communiquer les documents dans le cas échéant	X	X
15	Extension of time limits / Prorogation du délai	X	X
17(1)	Form of Access / Exercice de l'accès	X	X
17(2)	Language of Access / Langue de la communication	X	X ^C

^C Delegation conditional on consultation with Executive Director / Délégation subordonnée à la consultation avec le Directeur Exécutif

Section / L'article	Description	Executive Director / Directeur Exécutif	Access to Information and Privacy Coordinator / Accès à l'information et protection des renseignements personnels
17(3)	Access to record in alternative format / Communication sur un support de substitution	X	X ^c
18(2)	Denial of access – Exempt bank / Refus de communication – Fichiers inconsultables	X	
19(1)	Denial of access – Information obtained in confidence from another government / Refus de communication – Renseignements obtenus à titre confidentiel	X	
19(2)	Where disclosure of information as described in subsection 19(1) is authorized / Communication autorisée de renseignements décrits au paragraphe 19(1)	X	
20	Denial of access – Federal-provincial affairs / Refus de communication – Affaires fédéro-provinciales	X	
21	Denial of access – International affairs and defence / Refus de communication – Affaires internationales et défense	X	
22(1) and (2)	Denial of access – Law enforcement and investigations / Refus de communication – Enquêtes et maintien des lois	X	
22.3	Denial of access - <i>Public Servants Disclosure Protection Act</i> / Refus de communication - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	X	
23	Denial of access – Security clearances / Refus de communication – Enquêtes de sécurité	X	
24	Denial of access – Individuals sentenced for an offence / Refus de communication – Individus condamnés pour une infraction	X	
25	Denial of access – Safety of individuals / Refus de communication – Sécurité des individus	X	
26	Denial of access – Personal information about other individuals / Refus de communication – Renseignements concernant un autre individu	X	

Section / L'article	Description	Executive Director / Directeur Exécutif	Access to Information and Privacy Coordinator / Accès à l'information et protection des renseignements personnels
27	Denial of access – Solicitor-client privilege / Refus de communication – Secret professionnel des avocats	X	
27	Waive Solicitor-client privilege / Renonciation au secret professionnel des avocats	X	
28	Denial of access – Physical or mental health of individual / Refus de communication – Dossiers médicaux	X	
31	Receive notice of intention to investigate / Recevoir l'avis d'enquête	X	X
33(2)	Right to make representations to Privacy Commissioner / Droit de présenter des enquêtes	X	X
35(1)	Follow-up on recommendation by the Privacy Commissioner – Investigation / Donner suite à la recommandation du Commissaire -- Enquêtes	X	
35(4)	Give applicant access to information based on recommendation of Privacy Commissioner / Approuver la communication des renseignements suite aux recommandations du Commissaire a la protection de la vie privée	X	
36(3)	Follow-up on recommendation by the Privacy Commissioner – Exempt banks / Donner suite à la recommandation du Commissaire -- Fichiers inconsultables	X	
37(3)	Follow-up on recommendation by the Privacy Commissioner – Compliance / Donner suite à la recommandation du Commissaire -- Vérifications	X	
51(2)(b)	Request that hearing be held in the National Capital Region / Règles spéciales pour l'audition des causes	X	
51(3)	Submit <i>ex parte</i> representations / Présentation d'arguments en l'absence d'une autre partie	X	
70	Denial of access – Cabinet confidences / Refus de communication – Documents confidentiels du Cabinet	X	
72	Report to Parliament / Rapports au Parlement	X	

Section / L'article	Description	Executive Director / Directeur Exécutif	Access to Information and Privacy Coordinator / Accès à l'information et protection des renseignements personnels
77	Responsibilities conferred on the head of the institution by the Regulations made under section 77 which are not included above / Responsabilités attribuées au responsable de l'institution par règlement fait en vertu de l'article 77 qui ne sont pas incluses ci-dessus	X	X

ANNEXE B



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

Nom de l'institution: Commission canadienne des droits de la personne

Période d'établissement de rapport : 2015-04-01 au 2016-03-31

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	3
Total	10
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	10
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

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	180 jours	365 jours	365 jours	
Communication totale	2	0	0	0	0	0	0	2
Communication partielle	1	3	1	0	0	0	0	5
Exception totale	0	1	0	0	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	1	0	0	0	0	0	2
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	4	5	1	0	0	0	0	10

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)	1	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	5
19(1) f)	0	22.1	0	27	4
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	0	0	2
Communication partielle	0	0	5
Total	0	0	7

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	873	749	2
Communication partielle	2809	2426	5
Exception totale	94	0	1
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	3776	3175	8

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	1	66	0	0	1	683	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	3	905	1	462	1	1059	0	0
Exception totale	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	66	3	905	2	1145	1	1059	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	1	0	1
Communication partielle	0	0	3	0	3
Exception totale	0	0	1	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	5	0	5

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	15a) (i) Entrave au fonctionnement	15a) (ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	1	0	0	0
Communication partielle	1	0	0	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	2	0	0	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	2	0	0	0
Total	2	0	0	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	4	49	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	4	49	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	4	49	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	180 jours	365 jours	365 jours	
Communication totale	4	0	0	0	0	0	0	4
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	4	0	0	0	0	0	0	4

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

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	0
-------------------------	---

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

10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$33,538
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$875
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$875	
Total		\$34,413

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	2.00
Employés à temps partiel et occasionnels	1.84
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	1.00
Étudiants	0.00
Total	4.84

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.