



Canadian
human rights
commission

Commission
canadienne des
droits de la personne

COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

RAPPORT ANNUEL

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission canadienne des droits de la personne, 2019.

N° de catalogue HR2-10F-PDF
ISSN 2562-5926

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	3
3.	ORGANISATION DES ACTIVITÉS.....	7
4.	ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE.....	8
5.	RAPPORT STATISTIQUE.....	9
6.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION.....	12
7.	POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES	13
8.	PLAINTES EN VERTU DE LA <i>LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</i>	13
9.	TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE	13
10.	VIOLATIONS IMPORTANTES DE LA CONFIDENTIALITÉ	14
11.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	14
12.	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VERTU DE L'ALINÉA 8(2)m).....	14

1. INTRODUCTION

Voici le 35^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 fournir aux particuliers un droit d'accès à ces renseignements.

L'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que la direction de toute institution gouvernementale prépare, pour dépôt au Parlement, un rapport annuel sur l'administration de la Loi au sein de l'institution pendant chaque année financière.

Le présent rapport décrit les travaux du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Commission pour l'année financière 2018-2019.

À propos de la Commission

La Commission canadienne des droits de la personne a été mise sur pied en 1977 en vertu de l'annexe I.1 de la *Loi sur la gestion financière*, conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP). La Commission se charge de l'application de la LCDP et veille à la conformité à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE). La LCDP interdit la discrimination et la LEE fait la promotion de l'égalité en milieu de travail. Les deux lois appliquent les principes de l'égalité des chances et de la non-discrimination aux ministères et organismes du gouvernement fédéral, aux sociétés d'État et aux organisations du secteur privé sous réglementation fédérale.

Les 13 motifs de discrimination sont les suivants :

- ✚ la race;
- ✚ l'origine nationale ou ethnique;
- ✚ la couleur;
- ✚ la religion;
- ✚ l'âge;
- ✚ le sexe;
- ✚ l'orientation sexuelle;
- ✚ l'identité ou l'expression de genre;
- ✚ l'état matrimonial;
- ✚ la situation de famille;
- ✚ la déficience;
- ✚ les caractéristiques génétiques; et
- ✚ une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire.

Mandat et rôle

La Commission fait la promotion du principe fondamental de l'égalité des chances et s'efforce de prévenir la discrimination. Elle collabore étroitement avec les employeurs régis par le fédéral, les fournisseurs de service, les particuliers, les syndicats, et les organismes provinciaux, territoriaux et internationaux des droits de la personne afin de favoriser la compréhension des droits de la personne et de promouvoir le développement des cultures des droits de la personne.

Le mandat de la Commission comprend également la protection des droits de la personne grâce à une gestion efficace des cas et des plaintes. Ce rôle implique de représenter l'intérêt public dans le but de faire progresser la question des droits de la personne au profit de l'ensemble de la population canadienne.

La Commission est également chargée de veiller au respect de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Cela implique de vérifier si les employeurs sous réglementation fédérale donnent des chances égales aux quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.

2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La Commission a trois principales responsabilités :

1. Mobilisation et promotion des intérêts

Agir à titre de porte-parole national indépendant et crédible pour l'égalité au Canada; promouvoir les droits de la personne à grande échelle au Canada en sensibilisant le public aux enjeux liés aux droits de la personne; et mobiliser la société civile, les gouvernements, les employeurs et le public dans le dialogue et l'action afin d'influencer le changement à l'égard des droits de la personne.

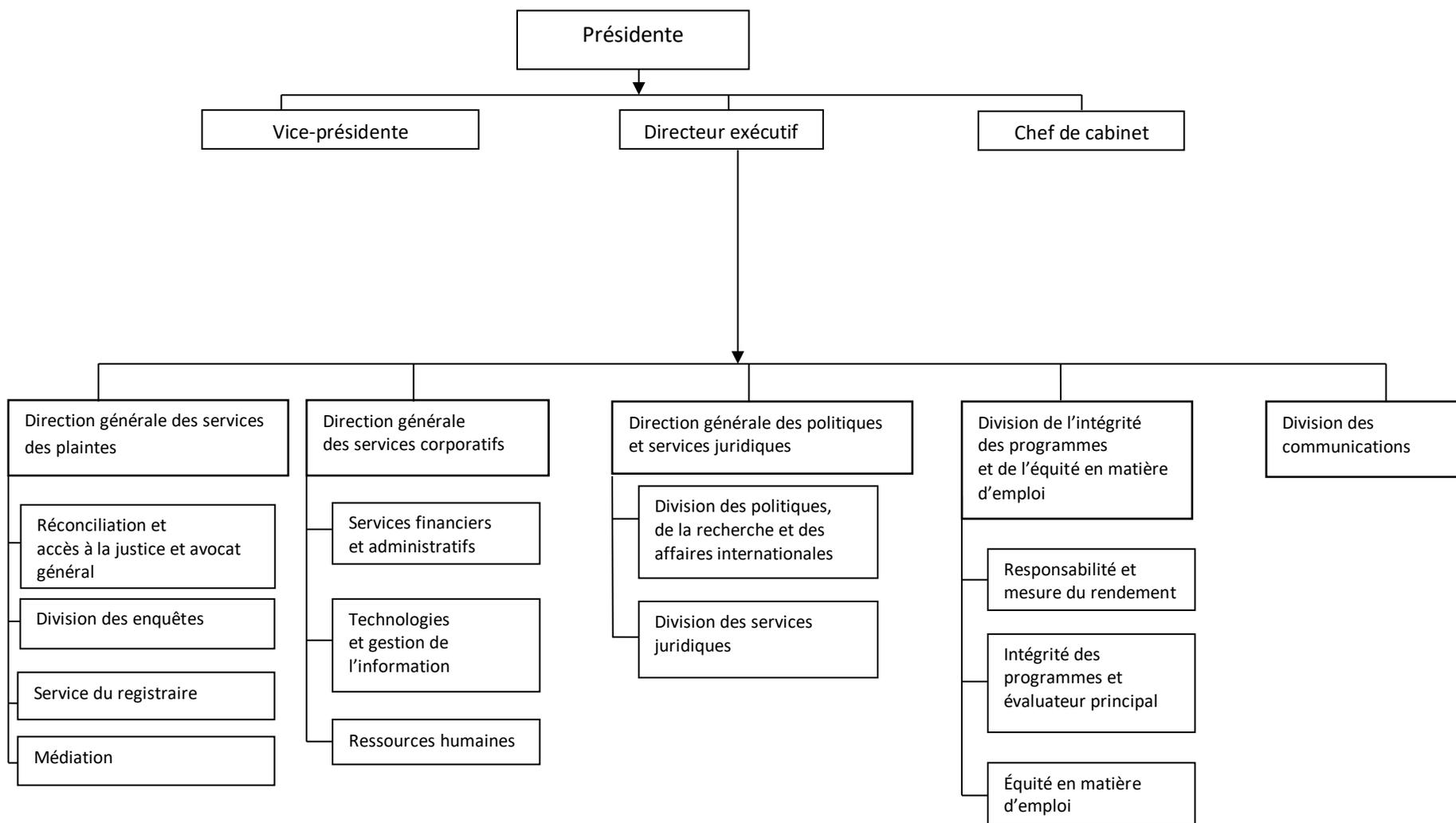
2. Plaintes relatives aux droits de la personne au Canada

Fournir à la population canadienne un mécanisme permettant de déposer des plaintes relatives aux droits de la personne et de fournir des recours aux victimes de discrimination; réduire les cas de discrimination systémique; et représenter l'intérêt du public dans les affaires juridiques pour faire progresser les droits de la personne au Canada.

3. Vérifications d'équité en matière d'emploi

Assurer la conformité des employeurs relativement aux exigences législatives d'équité en matière d'emploi; et encourager les employeurs à cerner les obstacles à l'emploi et à mettre en œuvre des pratiques exemplaires afin d'éliminer les écarts dans la représentation des femmes, des groupes de minorités visibles, des Autochtones et des personnes handicapées.

Voici la structure organisationnelle de haut niveau de la Commission et une courte description de chaque direction générale :



Direction générale des services des plaintes

La Commission est l'institution nationale des droits de la personne au Canada. À ce titre, elle reçoit les plaintes en matière de discrimination et collabore avec le plaignant et le défendeur de manière à résoudre les problèmes par l'entremise de la médiation. Si la plainte n'est pas réglée, elle peut faire l'objet d'une enquête. Lorsque la Commission détermine qu'un examen plus approfondi est nécessaire, elle renvoie la plainte au Tribunal canadien des droits de la personne. Dans certains cas, les avocats de la Commission prendront part à l'audience devant le Tribunal pour y représenter l'intérêt public dans les cas où, entre autres raisons, le résultat pourrait clarifier, influencer, façonner ou définir les droits de la personne.

Direction générale des services corporatifs

La Direction générale des services corporatifs comprend tous les services internes. Les services internes sont les groupes d'activités et de ressources connexes que le gouvernement fédéral considère comme des services à l'appui d'un programme ou nécessaires pour répondre aux obligations générales d'une organisation. Les services internes désignent les activités et les ressources de services distinctes qui appuient la prestation des programmes dans l'organisation, quel que soit le modèle de prestation des services internes dans un ministère. Les services sont les suivants : les services de gestion et de surveillance; les services de communication; les services juridiques (livrés par la Division des services juridiques); les services de gestion des ressources humaines; les services de gestion financière; les services de gestion de l'information; les services de technologie de l'information; les services de biens immobiliers; les services matériels; et les services d'acquisition.

Direction générale des politiques et services juridiques

La Direction générale des politiques et services juridiques réunit les experts dans le domaine du droit et des politiques, de la recherche et des affaires internationales pour donner des conseils et un soutien uniformes et coordonnés à la présidente et au reste de la Commission.

La Division des services juridiques offre des conseils juridiques à la Commission pour l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, et sur des questions corporatives. La Division représente aussi la Commission et l'intérêt public devant le Tribunal canadien des droits de la personne et devant les différents échelons du système judiciaire. De plus, elle est chargée d'élaborer et de fournir de l'information et de la formation sur les tendances juridiques actuelles et émergentes. Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes et les plaintes que la Commission reçoit en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et produit des rapports annuels et l'*Info Source* conformément à ces lois.

L'organisation des Politiques, de la recherche et des relations internationales est chargée du développement et de l'échange des connaissances. Les produits de connaissance comprennent des énoncés de position, des présentations au Parlement et aux organismes internationaux, des politiques et des guides. Elle est en contact avec d'autres commissions des droits de la personne, des organisations locales de la société civile, des experts et des groupes de

promotion des intérêts pour recueillir des preuves et échanger des connaissances. Elle est également responsable du maintien de partenariats internationaux, y compris avec l'ONU. L'organisation des Politiques, de la recherche et des relations internationales comprend également la bibliothèque de la Commission.

Division de l'intégrité des programmes et de l'équité en matière d'emploi

Le travail de la Division de l'intégrité des programmes et de l'équité en matière d'emploi comprend la gestion des activités de vérification interne, d'évaluation et de gestion des risques ainsi que la liaison avec le Bureau du vérificateur général (BVG), d'autres certificateurs du gouvernement, le Bureau du contrôleur général (BCG) et le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). La Division s'assure que les politiques de vérification interne et d'évaluation de la Commission s'harmonisent avec celles du Conseil du Trésor et que la Commission progresse bien dans l'établissement de processus efficaces pour fournir des renseignements à jour sur d'importantes questions liées au risque; les mesures de contrôle ou autres questions liées aux pratiques de gestion; et la mise en œuvre de plans d'action de gestion (PAG) appropriés. Un élément important de ce travail est la surveillance du plan quinquennal axé sur les risques et la présentation de rapports sur ce plan à l'administrateur général.

La Division est également chargée de fournir à la Commission des renseignements statistiques sur les plaintes relatives aux droits de la personne et les programmes d'équité en matière d'emploi aux fins des rapports sur la charge de travail et de l'amélioration des processus, de l'élaboration de politiques et de communications stratégiques, ainsi que des rapports ministériels. Elle fournit également des renseignements statistiques pour répondre aux demandes des médias et d'AIPRP et pour informer les parlementaires et les intervenants au sujet des enjeux liés aux droits de la personne et à l'équité en matière d'emploi cernés dans le cadre des travaux de la Commission.

De plus, la Division veille à ce que les employeurs se conforment aux exigences de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Elle encourage les employeurs à cerner les obstacles à l'emploi et à mettre en œuvre des pratiques exemplaires afin d'éliminer les écarts dans la représentation des femmes, des groupes de minorités visibles, des Autochtones et des personnes handicapées.

Division des communications

La Division des communications est chargée de veiller à ce que la Commission communique avec ses publics cibles de manière claire, concise, opportune et précise. Elle dirige la conception, la production et la distribution de tous les outils et produits de communication. Elle fournit de l'information au public par l'entremise des médias, du site Web de la Commission et des plateformes de médias sociaux.

3. ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de la Commission comprend une coordonnatrice de l'AIPRP, une analyste de l'AIPRP et un chef d'équipe.

La présidente, Marie-Claude Landry, a délégué son pouvoir de décision en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au chef d'équipe et avocat principal de la Direction générale des politiques et services juridiques (DGPSJ) au cours de l'année visée. Le pouvoir de traiter les demandes est délégué au Bureau de l'AIPRP. À titre de délégué fonctionnel, le chef d'équipe et avocat principal supervise le traitement des demandes et des plaintes. Le Bureau de l'AIPRP est hébergé au sein de la Division des services juridiques, qui relève de la DGPSJ et relève du directeur et avocat général.

La coordonnatrice de l'AIPRP a un certain nombre de fonctions, notamment la gestion du traitement des demandes et des plaintes, la préparation de différents rapports, comme les rapports annuels de l'AIPRP et l'*Info Source*, ainsi que la prestation de conseils quant aux politiques et au traitement des demandes et des plaintes au délégué de l'AIPRP, à la haute direction et au personnel de la Commission.

L'analyste de l'AIPRP est responsable d'un certain nombre de tâches, y compris la coordination de la récupération des documents des bureaux de première responsabilité (BPR), l'étude des demandes, la saisie des données essentielles dans le logiciel de gestion des cas et la préparation des trousseaux pour les demandeurs.

Le chef d'équipe est chargé de la supervision et offre son aide dans le cas de demandes et de plaintes complexes, en plus d'accomplir des tâches à titre de délégué de la LPRP.

De plus, un consultant en AIPRP offre son aide selon les besoins.

Pour terminer, étant donné que le Bureau de l'AIPRP fait partie de la Division des services juridiques, son directeur et avocat général en gère les ressources humaines et financières.

Le Bureau de l'AIPRP de la Commission

Le Bureau de l'AIPRP de la Commission 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 la demande au directeur général approprié, qu'on appelle aussi le 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. La

demande est alors mise en attente et le Bureau de l'AIPRP communique avec le demandeur pour obtenir d'autres précisions sur sa demande.

Il est de notre devoir d'aider le demandeur afin de comprendre le type d'information à laquelle celui-ci désire accéder.

Une fois ces renseignements reçus, le demandeur est invité à confirmer sa demande, laquelle peut être transmise par courriel, courrier ou télécopie auprès du Bureau de l'AIPRP. Dès que la confirmation est reçue, la demande n'est plus en attente et le Bureau de l'AIPRP envoie les clarifications au BPR. Les employés procèdent alors à la recherche des documents pertinents et ils transmettent les documents recueillis à la suite de leurs recherches à leurs gestionnaires. Ceux-ci peuvent alors formuler des recommandations au BPR et au Bureau de l'AIPRP, et ce, conformément à leur cote sécuritaire.

Le Bureau de l'AIPRP prépare alors ces documents ce qui consiste en leur tri, numérisation et indexation; la préparation de consultations si requises; et à communiquer et négocier avec les autres ministères ou tierces parties.

Le Bureau de l'AIPRP procède à une analyse en profondeur du contenu informationnel des documents et prépare le dossier définitif qui est ensuite envoyé au chef d'équipe et avocat principal pour approbation finale et signature. Une fois approuvé, le dossier définitif est alors remis au Bureau de l'AIPRP afin qu'on le prépare, tout comme la réponse, à l'envoi par la poste.

Le Bureau de l'AIPRP traite également les plaintes soumises au Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP).

De plus, le Bureau de l'AIPRP offre à tout le personnel une formation officielle sur l'AIPRP, compile des statistiques et produit des rapports (*Info Source*, rapport annuel sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*). Des rapports hebdomadaires sont également préparés pour le chef d'équipe et avocat principal, le directeur exécutif, le directeur exécutif adjoint et avocat général principal, et le directeur et avocat général afin de fournir des mises à jour au sujet des demandes d'accès en cours et des plaintes soumises au CPVP.

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 la gestion de la LPRP.

Veillez consulter l'ordonnance de délégation de pouvoirs signée jointe à l'annexe A.

5. RAPPORT STATISTIQUE

Au cours de la période examinée, soit du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, la Commission a reçu **24 nouvelles demandes** et aucune n'était rapportée de l'année précédente, pour **un total de 24**. De ce nombre, 21 demandes ont été traitées au cours de cet exercice financier, et 3 demandes ont été reportées. La Commission a reçu 11 demandes de plus par rapport à l'exercice précédent, ce qui représente une hausse de 48 %. Toutes ces demandes proviennent de personnes qui ont présenté des plaintes alléguant qu'elles avaient fait l'objet de discrimination. Ces plaintes étaient fondées sur au moins l'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'identité ou l'expression de genre;
- l'état matrimonial;
- la situation de famille;
- la déficience;
- les caractéristiques génétiques; et
- une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire.

Pour les 21 demandes traitées, un total de 12 540 pages ont été examinées. Les demandes ont été traitées comme suit :

- 6 demandes ont donné lieu à une divulgation complète;
- 9 demandes ont été partiellement divulguées;
- 6 demandes ne comportaient aucun document.

CONSULTATIONS :

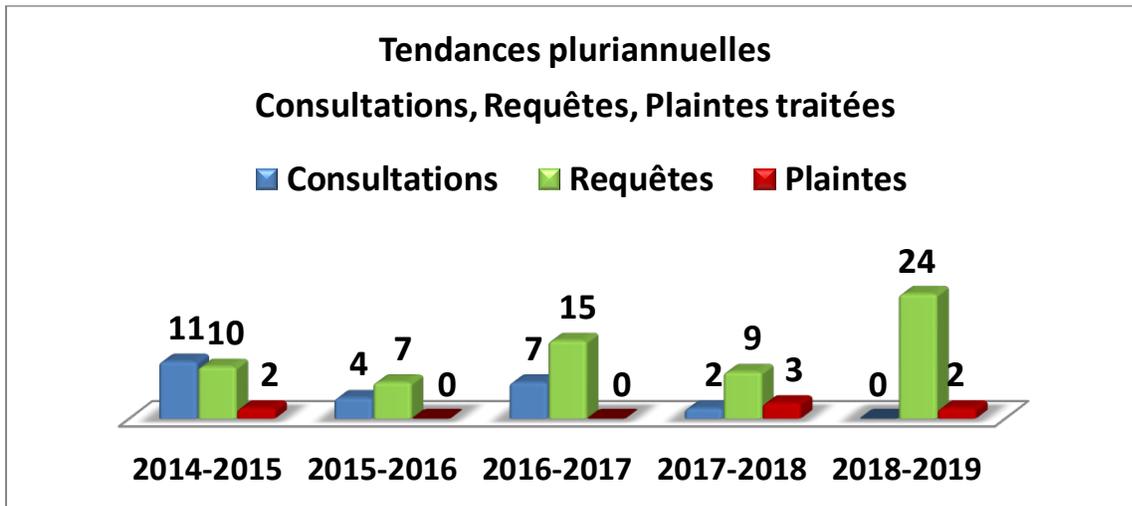
Une consultation se produit lorsque les documents découlant d'une demande en particulier sont transmis par une autre organisation (fédérale, provinciale, territoriale ou municipale) afin que nous les examinions et fassions des recommandations à savoir si quelque exemption est nécessaire.

La Commission n'a reçu **aucune demande de consultation** au cours de cet exercice financier.

DEMANDES INFORMELLES :

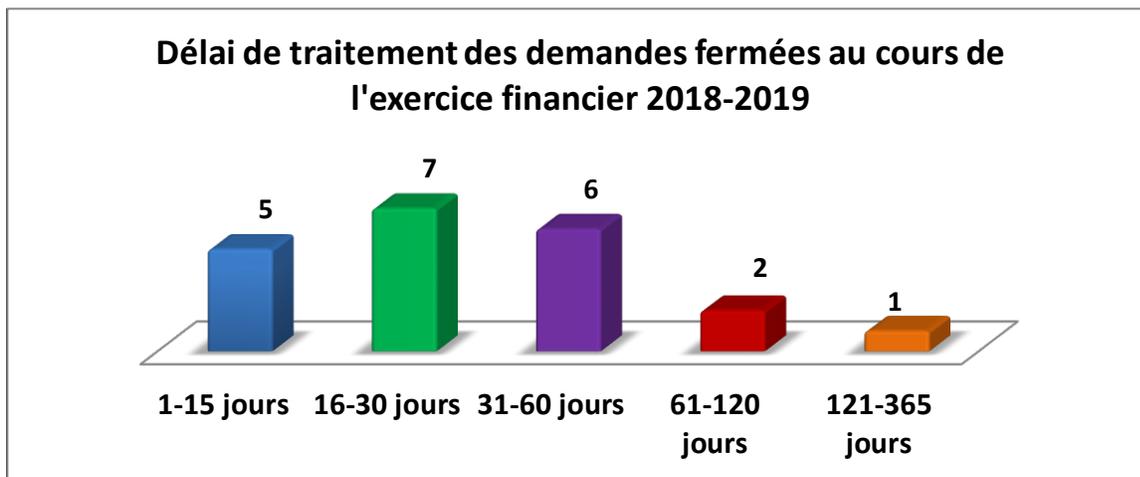
Une demande informelle est une demande d'information qui n'est pas traitée selon la Loi. Les frais d'administration ne peuvent être facturés pour les demandes informelles et elles ne comportent pas d'échéancier pour y répondre. En outre, le demandeur n'a pas le droit accordé par la loi de se plaindre au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

La Commission n'a reçu **aucune demande informelle** au cours de cet exercice financier.

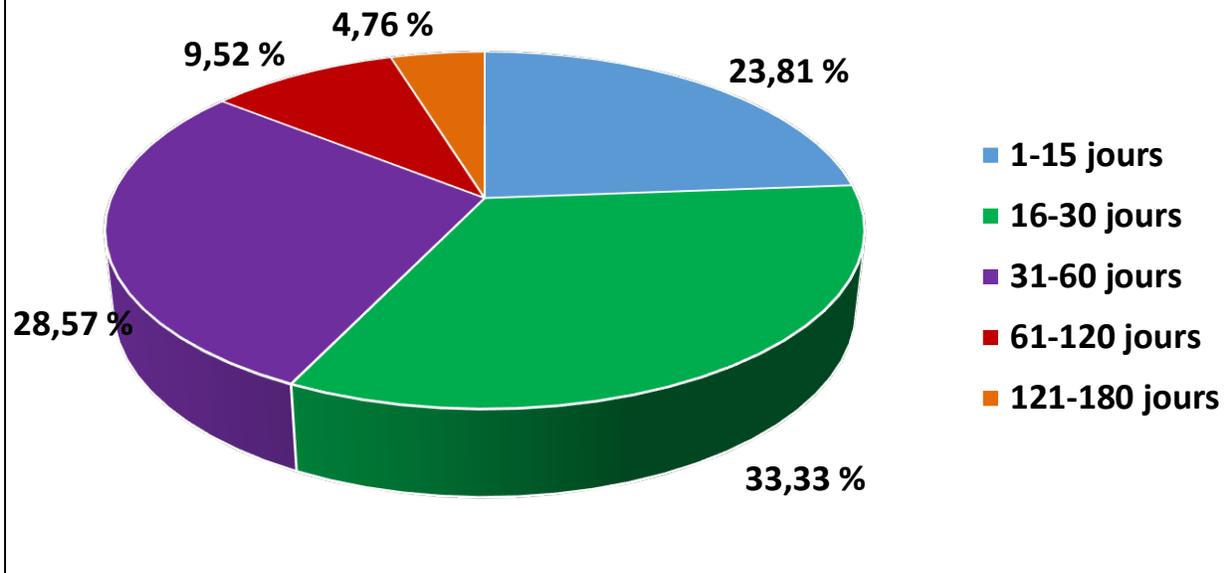


Les délais de traitement des **21 demandes** ont été les suivants :

- 5 demandes ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours;
- 7 demandes ont été traitées dans un délai de 16 à 30 jours;
- 6 demandes ont été traitées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 2 demandes ont été traitées dans un délai de 61 à 120 jours; et
- 1 demande a été traitée dans un délai de 121 à 365 jours.



Taux de fermeture des requêtes complétées au cours de l'exercice financier 2018-2019



La Commission est déterminée à répondre aux demandes en temps opportun.

Nombre de demandes traitées après le délai prévu par la loi	Raison principale			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
3	3	0	0	0

La Commission a demandé une prorogation pour 3 demandes en vertu de l'alinéa 15(a)i) parce que l'observation du délai entraverait considérablement le fonctionnement de l'institution, et compte tenu de la taille du Bureau de l'AIPRP de la Commission, cela aurait constitué un défi important.

La Commission a traité ces 3 dossiers en retard en raison de leur complexité.

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

Libellé de la LPRP	Nombre de demandes
<u>Article 26</u> 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.	6
<u>Article 27</u> Secret professionnel des avocats : 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.	3

Veuillez consulter le rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'annexe B.

REMARQUE : Conseils juridiques recherchés

Des conseils juridiques ont été demandés **40** fois au cours de l'exercice financier en cours pour des questions comme les demandes d'accès à l'information, les demandes de protection des renseignements personnels et les plaintes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

6. ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION

Le Bureau de l'AIPRP continue de fournir aux employés de la Commission des conseils sur les politiques et le traitement des demandes, et sur la LPRP au besoin. Au cours de la dernière année, nous avons dispensé de la formation selon les besoins. Des employés venaient à tout moment au Bureau de l'AIPRP pour demander avis et conseils sur des questions liées à la LPRP. Aucun système de suivi officiel n'a été établi pour cette activité.

Le Bureau de l'AIPRP a élaboré un programme de formation en ligne pour le personnel de la Commission. La formation en ligne sera obligatoire pour tous. La Commission effectuera un suivi du personnel qui recevra la formation. Le programme de formation sera bientôt affiché sur l'intranet de la Commission au cours de l'exercice financier 2019-2020.

Les employés désirant une formation supplémentaire pour leur perfectionnement personnel et professionnel sont également renvoyés au calendrier de formation du Secrétariat du Conseil du Trésor, à l'École de la fonction publique du Canada et au programme d'AIPRP de l'Université de l'Alberta.

7. POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES

Le fonctionnement du Bureau de l'AIPRP est régi par les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor et par les politiques internes de la Commission.

La Commission examine et ajuste constamment ses pratiques en ce qui concerne le traitement des demandes. Cet examen sert à améliorer nos politiques et pratiques. Afin de faire en sorte que les activités d'AIPRP se déroulent de manière plus harmonieuse, la Commission continue à élaborer ses procédures pour tenir compte de la complexité des demandes afin que nous puissions atteindre notre objectif de remplir notre mandat en vertu de la LPRP tout en respectant les délais prescrits.

L'élaboration d'un nouveau guide de procédures d'AIPRP destiné à la Commission se poursuit.

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

La Commission a reçu 1 nouvelle plainte au cours de cet exercice financier.

NOUVELLES PLAINTES 2017-2018	RAISON DE LA PLAINTÉ	ÉTAT
Reçue le 5 décembre 2018	Refus – retard	En cours

9. TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE

Les demandes sont suivies quotidiennement et des renseignements sur les différentes étapes de traitement sont saisis dans le logiciel de gestion des cas de la Commission.

Des retards dans le traitement des demandes se produisent principalement lorsque des consultations sont nécessaires. Lorsqu'il semble qu'un retard dans le traitement d'une demande est inévitable, l'analyste de l'AIPRP communique avec le demandeur. S'il est impossible de joindre le demandeur, le coordonnateur de l'AIPRP est alors informé de toute

préoccupation. Au besoin, il en informera le chef d'équipe et avocat principal pour veiller à ce que la demande soit traitée dans un délai raisonnable.

Le chef d'équipe et avocat principal, le délégué de l'AIPRP, portera tout problème à l'attention du directeur exécutif. Ensuite, le directeur exécutif en discutera avec la présidente, au besoin.

10. VIOLATIONS IMPORTANTES DE LA CONFIDENTIALITÉ

Il n'y a eu aucune atteinte de violation de la confidentialité matérielle au cours de cet exercice financier.

11. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée amorcées :	0
Évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée achevées :	0
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée amorcées :	0
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée achevées :	0
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée acheminées au Commissariat à la protection de la vie privée :	0

Il n'y a eu aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée au cours de cet exercice financier.

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) au cours de cet exercice financier.

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 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*, la présidente, Commission canadienne des droits de la personne délègue aux titulaire des postes mentionnés aux annexes ci-apès, 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 present document remplace et annule toute désignation/délégation précédentes.

Schedule/Annexe

Position / Poste	<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 Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e) conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	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 Senior Counsel and ATIP Team Leader / **Délégation conditionnelle** sur In consultation au **Avocat(e) conseil et chef d'équipe de l'AIPRP.**

Dated at the City of Ottawa / Daté à la ville d'Ottawa
this / ce 18 day of / jour de Janvier 2018



LA PRÉSIDENTE / CHIEF COMMISSIONER
MARIE-CLAUDE LANDRY, Ad. E.

**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 / Article	Description	Senior Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la 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 paragraph 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 requester 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

Section / Article	Description	Senior Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
17(2)	Language of Access / Langue de la communication	X	X ^c
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	

^c Delegation conditional on consultation with Senior Counsel and ATIP Team Leader / Délégation subordonnée à la consultation avec l'Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP.

Section / Article	Description	Senior Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
26	Denial of access – Personal information about other individuals / Refus de communication – Renseignements concernant un autre individu	X	
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 – Santé physique ou mentale de l'individu	X	
31	Receive notice of intention to investigate / Recevoir l'avis d'intention d'enquêter	X	X
33(2)	Right to make representations to Privacy Commissioner / Droit de présenter des enquêtes	X	X
35(1)	Follow-up on recommendations by the Privacy Commissioner – Investigation / Donner suite aux recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée -- Enquêtes	X	
35(4)	Give applicant access to information based on recommendations of the Privacy Commissioner / Approuver la communication des renseignements suite aux recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée	X	
36(3)	Follow-up on recommendations by the Privacy Commissioner – Exempt banks / Donner suite aux recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée -- Fichiers inconsultables	X	
37(3)	Follow-up on recommendations by the Privacy Commissioner – Compliance / Donner suite aux recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée -- Vérifications	X	
51(2)(b)	Request that hearing be held in the National Capital Region / Règles spéciales pour l'audition des causes	X	

Section / Article	Description	Senior Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
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	
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 : 2018-04-01 au 2019-03-31

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	24
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	24
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	21
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	3

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	1	3	2	0	0	0	0	6
Communication partielle	1	2	3	2	0	1	0	9
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	3	2	1	0	0	0	0	6
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	5	7	6	2	0	1	0	21

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	6
19(1) f)	0	22.1	0	27	7
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	6
Communication partielle	0	0	9
Total	0	0	15

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	1103	653	6
Communication partielle	11437	8803	9
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	12540	9456	15

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	2	38	4	615	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	51	4	877	0	0	4	7875	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	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	3	89	8	1492	0	0	4	7875	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	5	0	5
Communication partielle	0	0	8	0	8
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	0	0	13	0	13

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
3	3	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	1	1
31 à 60 jours	0	1	1
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	1	1
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	3	3

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	1	0
Communication partielle	7	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	8	0	1	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	8	0	1	0
Total	8	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							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
Total	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
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
1	0	0	0	1

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		\$88,201
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$49,728
• Contrats de services professionnels	\$46,486	
• Autres	\$3,242	
Total		\$137,929

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.84
Employés à temps partiel et occasionnels	0.06
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.60
Étudiants	0.00
Total	1.50

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.