



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<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020**

---

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission canadienne des droits de la personne, 2020.

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

# TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION .....	1
À propos de la Commission.....	1
Mandat et rôle .....	2
2.A STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	4
1) Mobilisation et promotion des intérêts.....	4
2) Plaintes en matière de droits de la personne au Canada .....	4
3) Vérifications de l'équité en matière d'emploi .....	4
2.B ORGANISATION DES ACTIVITÉS .....	6
Direction générale - Services des plaintes .....	6
Direction générale de la gestion intégrée.....	6
Direction générale des services juridiques et de la conformité proactive .....	6
Direction générale des politiques et communications .....	7
Le bureau de l'AIPRP de la Commission.....	8
3. ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE .....	9
4. RAPPORT STATISTIQUE .....	10
5. ACTIVITÉS DE FORMATION.....	15
6. POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES .....	15
7. PLAINTES EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	17
8. DÉLAI DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE .....	18
9. ATTEINTE IMPORTANTE À LA VIE PRIVÉE.....	19
10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	19
11. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VERTU DE L'ALINÉA 8(2)m) .....	19



# 1. INTRODUCTION

Ceci est le 36<sup>e</sup> rapport annuel au Parlement présenté par la Commission canadienne des droits de la personne (la Commission) en vertu de l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP).

L'objectif de la LPRP est de protéger la vie privée des personnes en ce qui concerne les renseignements personnels les concernant détenus par une institution gouvernementale et de fournir aux personnes un droit d'accès à ces renseignements.














L'article 72 de la LPRD exige que chaque institution gouvernementale rédige et soumette au Parlement un rapport annuel sur l'application interne de la LPRP durant chaque exercice.

Le présent rapport décrit le travail du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Commission durant l'exercice 2019-2020.

## À propos de la Commission

La Commission canadienne des droits de la personne a été constituée en 1977 en vertu de l'annexe I.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP). La Commission a la responsabilité de l'application de la LCDP et veille au respect de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE). La LCDP interdit la discrimination et la LEE favorise la réalisation de l'équité en milieu de travail. Les deux lois imposent 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 prévus par la LCDP 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 (ou état de personne graciée).

## **Mandat et rôle**

La Commission fait la promotion du principe fondamental de l'égalité des chances et s'efforce de prévenir la discrimination au Canada. Elle travaille étroitement avec les employeurs et les fournisseurs de services sous réglementation fédérale, les particuliers, les syndicats ainsi que les organismes provinciaux, territoriaux et internationaux de défense des droits de la personne. Elle veut ainsi mieux faire comprendre la notion de droits de la personne et promouvoir des milieux respectueux des droits de la personne.

La Commission a aussi pour mandat de protéger les droits de la personne grâce à une gestion efficace des dossiers et des plaintes. Ce rôle l'amène à représenter l'intérêt public afin de faire progresser les droits de la personne au profit de l'ensemble de la population canadienne.

La Commission doit par ailleurs faire respecter la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Elle procède donc à des vérifications auprès des employeurs sous réglementation fédérale pour veiller à ce qu'ils donnent des chances égales aux quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.

## **Nouvelles mesures de protection des droits de la personne au Canada**

En 2019, la Commission s'est vu confier des responsabilités supplémentaires en vertu de trois nouvelles lois : la *Loi sur l'équité salariale*, la *Loi sur la stratégie nationale sur le logement* et la *Loi canadienne sur l'accessibilité*. La mise en œuvre de ces nouvelles lois sera synonyme de croissance pour la Commission. Elle mènera à la nomination de deux nouvelles personnes à la Commission – le commissaire fédéral à l'équité salariale et le commissaire fédéral à l'accessibilité. Le défenseur fédéral du logement s'installera pour sa part dans les bureaux de la Commission canadienne des droits de la personne.

### ***La Loi sur l'équité salariale***

La *Loi sur l'équité salariale* établit un régime proactif d'équité salariale qui s'applique à tous les employeurs sous réglementation fédérale qui ont un effectif de 10 personnes ou plus. Bien que le principe d'un salaire égal pour un travail de valeur égale soit inscrit dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* depuis 1977, les employés ont toujours eu le fardeau de porter plainte pour discrimination salariale auprès de la Commission. En vertu de cette nouvelle loi, les employeurs devront maintenant être proactifs en préparant un plan d'équité salariale et en prenant des mesures pour éliminer les écarts salariaux, ce qui préviendra la discrimination systémique fondée sur le sexe en milieu de travail.

### ***La Loi sur la stratégie nationale du logement***

En 2019, le Parlement a adopté la *Loi sur la stratégie nationale sur le logement*, laquelle applique une approche fondée sur les droits de la personne à la politique sur le logement du gouvernement du Canada.

Une fois nommé, le défenseur fédéral du logement surveillera la mise en œuvre des politiques fédérales en matière de logement, dont la Stratégie nationale sur le logement, et évaluera leurs conséquences sur les membres de groupes vulnérables, comme les personnes ayant de la difficulté à se loger ou ayant vécu

de l'itinérance. En évaluant la situation sous l'angle des droits de la personne, le défenseur fédéral du logement devra également surveiller le respect du droit au logement et les problèmes systémiques de logement au Canada pour ensuite faire rapport à ce sujet.

### **La Loi canadienne sur l'accessibilité**

Cette loi est une étape essentielle qui permettra également au Canada de mieux respecter ses obligations en vertu de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées et de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. La loi obligera les employeurs et les fournisseurs de services sous réglementation fédérale à prendre des mesures proactives afin de cerner, d'éliminer et de prévenir la création de nouveaux obstacles pour les personnes handicapées. Les organisations sous réglementation fédérale devront élaborer et publier un plan d'accessibilité en consultation avec la communauté des personnes handicapées, établir un mécanisme de rétroaction et faire rapport sur les progrès réalisés chaque année.

Depuis l'adoption de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, la Commission est aussi devenue un organisme responsable du suivi des mesures prises par le gouvernement du Canada pour appliquer la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées à l'échelle du pays, conformément à son paragraphe 33.2.

### Le mécanisme de suivi national

Le 21 juin 2019, cette désignation est devenue officielle quand le Parlement a adopté la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, laquelle a eu pour effet de modifier la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

À titre de mécanisme de suivi national (MSN), la Commission aura pour objectif de suivre les progrès accomplis et de faire rapport sur les efforts du gouvernement du Canada pour remplir ses obligations concernant les droits énoncés dans la Convention.

En tant que MSN, nous veillerons à ce que les personnes handicapées et leurs organisations de représentation soient mobilisées et participent activement à l'ensemble du processus.

## **2.A STRUCTURE ORGANISATIONNELLE**

La Commission a trois responsabilités essentielles :

### **1) Mobilisation et promotion des intérêts**

Offrir une voix nationale crédible indépendante 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 en matière de droits de la personne au Canada**

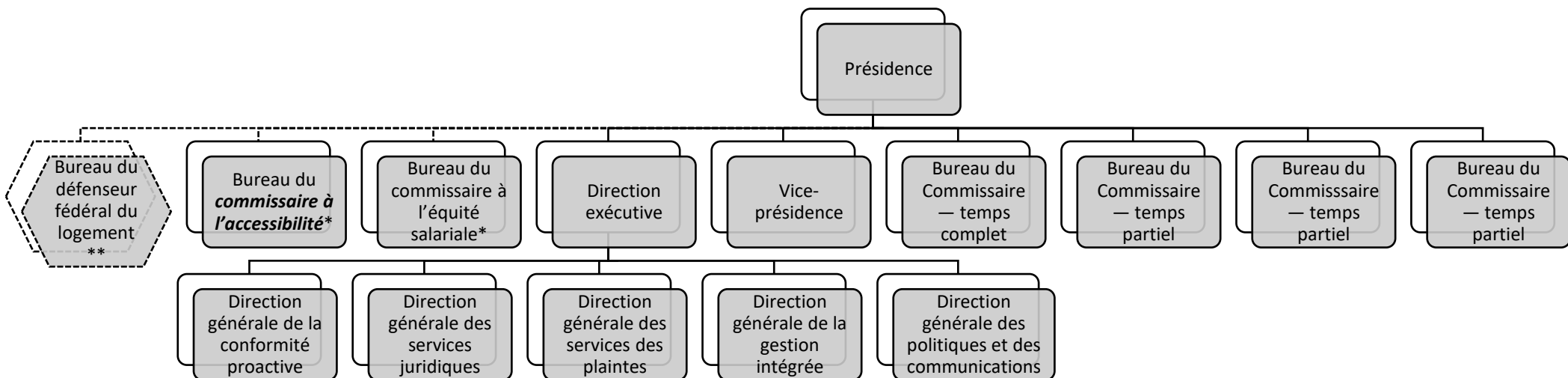
Fournir à la population canadienne un mécanisme permettant de déposer des plaintes relatives aux droits de la personne et des recours aux victimes de discrimination; réduire les cas de discrimination systémique; défendre l'intérêt du public dans les affaires juridiques pour faire progresser les droits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

### **3) Vérifications de l'équité en matière d'emploi**

Assurer la conformité des employeurs aux exigences législatives d'équité en matière d'emploi; 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.



Vous trouverez ci-dessous la structure organisationnelle détaillée de la Commission et une brève description de chacune des directions générales :



\* Les personnes qui occupent ces postes relèvent de la présidence sur le plan administratif et bien qu'ils doivent rendre compte à différents ministères, ils sont employés de la Commission canadienne des droits de la personne.

\*\* Le bureau du Défenseur fédéral du logement est un organisme indépendant qui relève également de la présidence de la Commission canadienne des droits de la personne sur le plan administratif.

## **2.B ORGANISATION DES ACTIVITÉS**

### **Direction générale - Services des plaintes**

En tant qu'institution nationale des droits de la personne, la Commission reçoit les plaintes de discrimination et travaille avec le plaignant et le mis en cause afin de résoudre les différends par la médiation. Si la plainte n'est pas réglée, elle peut faire l'objet d'une enquête. Si la Commission juge nécessaire de soumettre la plainte à un examen approfondi, elle déférera la plainte au Tribunal canadien des droits de la personne. Dans certains cas, les avocats de la Commission assisteront à l'audience du Tribunal pour représenter l'intérêt public dans des affaires dont l'issue est susceptible, entre autres choses, de clarifier, d'influencer, de façonner ou de définir le domaine juridique des droits de la personne.

### **Direction générale de la gestion intégrée**

La Direction générale de la gestion intégrée comprend la plupart des 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 satisfaire aux obligations générales d'une organisation.

Les services internes désignent/représentent les activités et les ressources des catégories de services qui appuient la prestation des programmes au sein de l'organisation, quel que soit le modèle de prestation des services internes. Les catégories de services sont les suivantes : services de gestion et de surveillance; services des communications (fournis par la Division des communications); services juridiques (fournis par la Division des services juridiques); services de gestion des ressources humaines; services de gestion des finances; services de gestion de l'information; services des technologies de l'information; services immobiliers; services du matériel; services d'acquisition.

### **Direction générale des services juridiques et de la conformité proactive**

La Direction générale des services juridiques et de la conformité proactive comprend la Division de la sensibilisation sur la conformité (secteur de l'accessibilité), la Division de l'équité salariale et la Division des services juridiques.

La Division des services juridiques fournit des conseils juridiques à la Commission canadienne des droits de la personne dans le cadre de l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et sur tous les mandats et fonctions de la Commission – y compris l'équité salariale, l'accessibilité, le logement et le MSN. La Division représente également la Commission et l'intérêt public devant le Tribunal canadien des droits de la personne et devant les tribunaux de différentes instances. En outre, elle est chargée d'élaborer et de fournir des informations et des formations sur les tendances juridiques nouvelles et actuelles. Le secteur de l'AIPRP fait actuellement partie de la Division des services juridiques et 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 les publications *Info Source* conformément à ces lois.

En 2019, la Commission a commencé à préparer l'entrée en vigueur intégrale de la *Loi sur l'équité salariale*. Ce travail comprend la transition de l'ancien régime fondé sur les plaintes au nouveau système proactif d'équité salariale, tant pour la Commission elle-même que pour tous les milieux de travail sous réglementation fédérale. Aussi en 2019, la première commissaire fédérale à l'équité salariale a été nommée par le gouverneur en conseil en tant que membre de la Commission qui veillera à l'exécution et au contrôle d'application de la nouvelle loi. La commissaire à l'équité salariale aura le mandat de donner aux employeurs des indications sur la préparation de leurs plans

d'équité salariale, de traiter les plaintes, de mener des activités d'exécution et de contrôle d'application de la loi et de régler les différends.

Le volet de la sensibilisation sur la conformité surveille l'application de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*. Le commissaire à l'accessibilité devra recevoir et régler les plaintes déposées par des personnes qui subiront les inconvénients du non-respect de la Loi par les organisations sous réglementation fédérale. Ces plaintes seront traitées selon un nouveau processus de plainte.

### **Direction générale des politiques et communications**

Le travail de la Direction générale des politiques et communications comprend la Division des politiques, de la recherche et des affaires internationales, la Division du Programme d'intégrité et d'équité en matière d'emploi, la Division des communications et le Défenseur fédéral du logement.

La Division des politiques, de la recherche et des affaires internationales (DPRAI) est chargée de l'acquisition et de l'échange de connaissances. Les produits de connaissance comprennent des exposés de position, des documents à déposer devant le Parlement et des organismes internationaux, des politiques et des guides. Elle est en contact avec d'autres commissions des droits de la personne, des organisations de la société civile nationales, des experts et des groupes de défense pour recueillir des preuves et échanger des connaissances. Elle est également chargée de maintenir des partenariats internationaux, notamment avec l'ONU. La bibliothèque de la Commission fait partie de la DPRAI.

Le travail de la Division du Programme d'intégrité et d'équité en matière d'emploi (DPIEE) comprend la gestion des activités d'audit interne, d'évaluation et de gestion des risques et la liaison avec le Bureau du vérificateur général (BVG), d'autres fournisseurs d'assurance du gouvernement, le Bureau du contrôleur général (BCG) et le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). La DPIEE veille à ce que les politiques de la Commission en matière d'audit interne et d'évaluation soient conformes aux politiques du SCT et à ce qu'elle progresse bien dans la mise en place de processus efficaces pour fournir des informations en temps utile sur les questions importantes de risque, les contrôles ou les autres questions liées aux pratiques de gestion et la mise en œuvre de plans d'action de la direction (PAD) appropriés. Un élément important de ce travail est le suivi du plan quinquennal fondé sur les risques et la présentation de rapports à l'administrateur général. Le DPIEE est également responsable de fournir à la Commission des informations statistiques relatives aux plaintes en matière de droits de la personne et aux programmes d'équité en matière d'emploi aux fins de l'établissement de rapports sur la charge de travail et de l'amélioration des processus, de communications stratégiques, de l'élaboration de politiques et de rapports organisationnels. Elle fournit également des informations statistiques pour répondre aux demandes des médias et du secteur de l'AIPRP et pour informer les parlementaires et les parties prenantes sur les enjeux de droits de la personne et d'équité en matière d'emploi cernés grâce au travail de la Commission. Enfin, la DPIEE 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.

La Division des communications est chargée de veiller à ce que la Commission communique avec les destinataires de ses communications 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 des informations au public par l'intermédiaire de la participation des médias, du site Web de la Commission et des plateformes de médias sociaux.

Enfin, le travail du défenseur fédéral du logement comprend l'analyse et la conduite de recherches, le lancement d'études et de consultations sur les enjeux systémiques de la section en matière de logement touchant les populations vulnérables telles que les femmes et les enfants fuyant la violence familiale, les personnes âgées, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les personnes ayant des problèmes de santé mentale et de toxicomanie, les anciens combattants et les jeunes adultes. Le défenseur recevra aussi des mémoires sur les problèmes systémiques de logement qui seront déposés par les membres du public.

### **Le bureau de l'AIPRP de la Commission**

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 et un analyste principal de l'AIPRP.

La présidente de la Commission, Marie-Claude Landry, a délégué son pouvoir décisionnel en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à la directrice générale de la Direction générale de la gestion intégrée au cours de l'année visée par le présent rapport. Le pouvoir de traiter les demandes est délégué au Bureau de l'AIPRP. À titre de délégué fonctionnel, la directrice générale supervise le traitement des demandes et le traitement des plaintes. Le bureau de l'AIPRP est intégré au sein de la Division des services juridiques, qui fait partie de la Direction générale des services juridiques et de la conformité proactive et relève de la directrice et avocate générale.

**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 tels que les rapports annuels de l'AIPRP et les publications *Info Source*, ainsi que la fourniture de conseils en matière de politique et de traitement au délégué de l'AIPRP, à la haute direction et au personnel de la Commission.

**L'analyste principal de l'AIPRP** est responsable d'un certain nombre de tâches, notamment la coordination de la récupération des documents auprès des bureaux de première responsabilité (BPR), l'examen des demandes, la saisie de toutes les données essentielles dans le programme de gestion des dossiers, ainsi que la préparation des dossiers pour les demandeurs.

Nous notons que l'équipe de l'AIPRP s'est agrandie au cours de la période visée par le présent rapport avec l'ajout d'un poste d'**analyste principal de l'AIPRP**, et le poste d'analyste de l'AIPRP est devenu vacant et on souhaite trouver un remplaçant au cours du nouvel exercice. L'équipe s'est agrandie en raison des ressources humaines limitées en équivalents temps plein afin de permettre à la section de l'AIPRP non seulement de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la Loi, mais aussi d'offrir une formation sur l'AIPRP au personnel de la CCDP et de perfectionner les outils internes et externes de l'équipe et de la Commission. L'analyste principal a appuyé la coordonnatrice dans ses fonctions pendant cette période, selon les besoins.

De plus, un consultant en AIPRP et un étudiant du PFETE ont prêté main-forte à l'équipe selon les besoins.

Enfin, comme le bureau de l'AIPRP fait partie de la Division des services juridiques, sa directrice et avocate générale gère les ressources financières et humaines du bureau de l'AIPRP.

Le bureau de l'AIPRP de la Commission est chargé de fournir un service de qualité au public et à la Commission et « déploie tous les efforts raisonnables pour aider » les personnes qui présentent une

demande de documents. Le bureau de l'AIPRP entame le processus en coordonnant la recherche des documents.

Lorsqu'une demande est reçue, le bureau de l'AIPRP l'envoie au directeur de la direction générale visée, également appelée Bureau de première responsabilité (BPR). Le BPR envoie ensuite la demande à son personnel pour qu'il effectue la recherche des documents pertinents. Si la demande n'est pas claire, le BPR demandera des précisions au bureau de l'AIPRP. La demande est alors mise en attente et le bureau de l'AIPRP communique avec le demandeur pour obtenir des précisions sur sa demande et le type d'informations auxquelles il souhaite avoir accès.

Les demandeurs sont priés d'envoyer leur demande précisée par courrier électronique, par courrier postal ou par télécopie. Une fois que la Commission reçoit les précisions, la demande n'est plus en attente et le bureau de l'AIPRP envoie les précisions au BPR. Les membres du personnel procèdent ensuite à la récupération des documents pertinents répondant à la demande et les transmettent à leurs gestionnaires qui, à leur tour, peuvent faire des recommandations concernant leur divulgation au bureau de l'AIPRP.

Le bureau de l'AIPRP prépare ensuite ces documents, ce qui consiste à les trier, à les numériser et à les indexer, à préparer les consultations nécessaires ou applicables et à assurer la liaison et la négociation avec d'autres ministères ou des tiers.

Une analyse approfondie du contenu informationnel des documents, la lettre de réponse finale et le dossier définitif sont préparés et envoyés au délégué à l'AIPRP aux fins d'approbation finale et de signature. Une fois l'approbation obtenue, le délégué de l'AIPRP renvoie le dossier définitif signé au bureau de l'AIPRP pour préparer le dossier de réponse à envoyer par la poste.

Le bureau de l'AIPRP est également chargé de répondre aux plaintes déposées auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP).

En outre, le bureau de l'AIPRP offre une formation à l'ensemble du personnel, compile des statistiques et prépare des rapports (*Info Source*, rapport annuel sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*). Des rapports hebdomadaires sont également préparés à l'intention du délégué de l'AIPRP, du directeur exécutif, de la directrice exécutive adjointe et avocate générale principale ainsi que de la directrice et avocate générale afin de fournir des mises à jour concernant les demandes relatives à la protection des renseignements personnels et les plaintes soumises au CPVP.

### **3. ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE**














L'ordonnance de délégation définit les pouvoirs, les devoirs et les fonctions relatifs à l'administration de la LPRP qui ont été délégués par le chef de l'institution, la présidente.

L'ordonnance de délégation signée figure à l'annexe A.

## 4. RAPPORT STATISTIQUE

Au cours de la période de référence, du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020, la Commission a reçu 31 nouvelles demandes ainsi que 3 demandes reportées de l'exercice précédent, soit un total de 34. Sur ce nombre, 27 demandes ont été achevées au cours de la période visée par le présent rapport et 7 ont été reportées.

La Commission a reçu 7 demandes relatives à la protection des renseignements personnels de plus qu'au cours de l'année de référence du rapport précédent, ce qui représente une augmentation de 29 %. Nous constatons que la plupart des demandes ont été présentées par des personnes qui ont déposé des plaintes auprès de la Commission alléguant une discrimination fondée sur un ou plusieurs des motifs de distinction illicite de la LCDP :

-  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 la famille;
-  la déficience;
-  les caractéristiques génétiques; et
-  une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire (ou état de personne graciée).

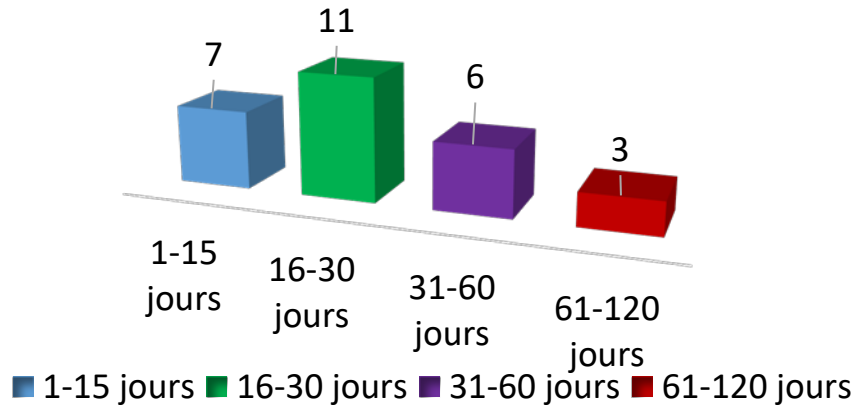
Dans le contexte des **27 demandes achevées** pendant cette période, 4 456 pages ont été traitées et les décisions relatives aux demandes ont été les suivantes :

- 4 demandes ont été accueillies en totalité (divulcation intégrale);
- 16 demandes ont été accueillies en partie (divulcation partielle);
- 3 demandes ont entraîné une conclusion selon laquelle les documents n'existaient pas;
- 3 demandes ont fait l'objet d'un désistement; et
- 1 demande n'a été ni accueillie ni rejetée.

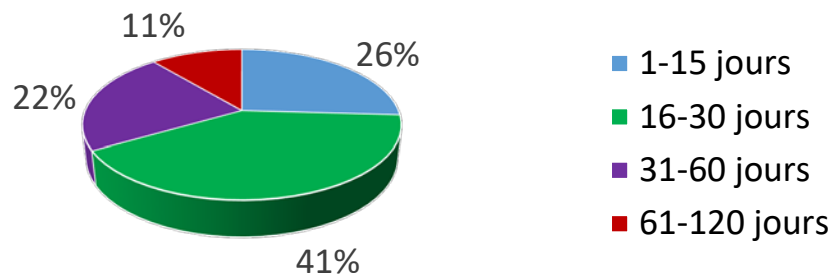
Les délais de traitement des **27 demandes relatives à la protection des renseignements personnels achevées au cours de la période visée par le présent rapport** ont été les suivants :

- 7 demandes achevées dans un délai de 1 à 15 jours;
- 11 demandes achevées dans un délai de 16 à 30 jours;
- 6 demandes achevées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 3 demandes achevées dans un délai de 61 à 120 jours.

### Délais de traitement des demandes réglées au cours de l'exercice 2019-2020



### Taux d'achèvement des demandes fermées au cours de l'exercice 2019-2020



#### **Consultations :**

*Une consultation a lieu lorsque le ou les documents répondant à une demande particulière sont transmis par une autre organisation (fédérale, provinciale, territoriale, municipale) à la Commission aux fins d'examen et de formulation de recommandations à savoir si des exceptions s'appliquent.*

La Commission a reçu **3 demandes de consultation** pendant la période visée par le présent rapport et a examiné 248 pages au total de documents provenant de la Commission. Toutes les consultations ont été achevées au cours de la période de référence du rapport et aucune n'a été reportée de la période de référence antérieure.

La recommandation a été de divulguer tous les documents relatifs à chaque demande de consultation.

#### **Demandes informelles :**

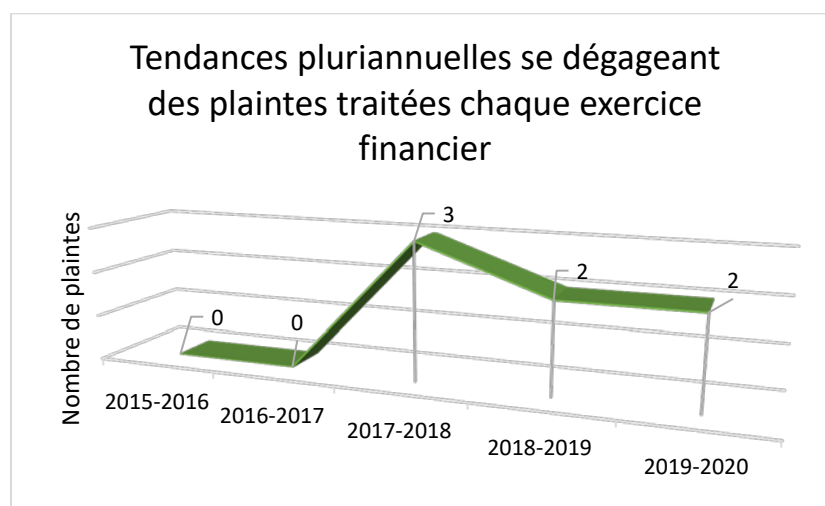
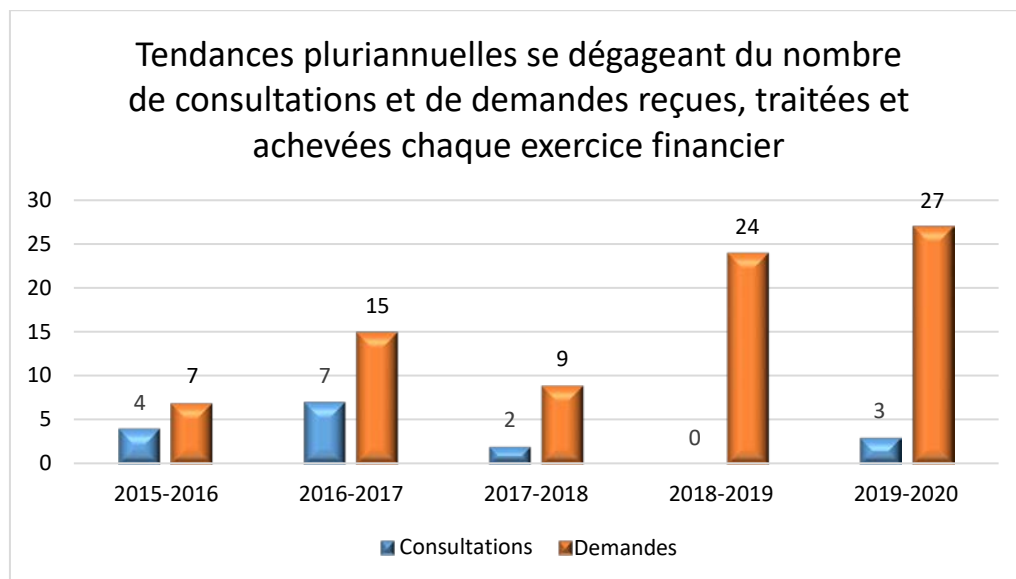
*Une demande informelle est une demande d'information qui n'est pas traitée en vertu de la Loi. Il n'y a aucun délai de réponse. De plus, le demandeur n'a pas le droit statutaire de se plaindre au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.*

La Commission a reçu **trois demandes informelles** au cours de la période de référence du présent rapport.

## Tendances pluriannuelles

Le premier graphique ci-dessous montre le nombre de consultations et de demandes reçues, traitées et achevées au cours de chaque exercice financier au cours des cinq dernières années. Bien qu'il n'y ait pas d'évolution constante se dégageant de ces données pour établir une tendance précise, il est manifeste qu'il y a eu une augmentation du nombre de demandes reçues, traitées et achevées au cours des deux derniers exercices.

En ce qui concerne les plaintes, le second graphique montre le nombre de plaintes traitées au cours de chaque période de référence; il comprend les plaintes reçues au cours de l'exercice et celles qui ont été reportées des exercices précédents. La Commission a reçu une nouvelle plainte au cours de la période de référence du présent rapport et l'autre a été reportée des exercices précédents. Ces données sont plus amplement expliquées à la page 17.





### **Demandes achevées après le délai prévu par la loi**

La Commission s'engage à traiter les demandes dans les délais impartis. Toutefois, la Commission a demandé une prorogation de délai pour une demande en vertu du sous-alinéa 15a)(i) parce que le respect du délai initial nuirait de façon déraisonnable à ses activités; compte tenu de la taille du bureau de l'AIPRP de la Commission, ce délai créerait une difficulté importante. La Commission a tardé à produire ce dossier en raison de son volume, des ressources humaines limitées en équivalent temps plein et du volume de demandes à traiter pendant cette période.

Nombre de demandes achevées après le délai prévu par la loi	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
1	1	0	0	0

### **Répercussions de la COVID-19 sur le traitement des demandes d'AIPRP**

En ce qui concerne la situation exceptionnelle et sans précédent vécue dans le monde entier en raison de la COVID-19, la Commission a suivi la recommandation des responsables de la santé publique en ce qui concerne l'éloignement physique et elle a exercé ses activités selon des modalités de travail de rechange afin d'assurer la sécurité de son personnel et du public. Par conséquent, nous n'avons pas pu accéder à nos bureaux et à nos dossiers physiques après le 16 mars 2020 – et nous avons eu un accès limité aux dossiers électroniques pour le reste de la période visée par le présent rapport.

Les demandeurs ont été informés de la probabilité de retards supplémentaires dus à la pandémie et du fait que, dans l'intervalle, les documents répondant aux demandes, s'ils existent, puissent ne représenter que des documents en format électronique. S'ils existent, des documents supplémentaires pourront être fournis ultérieurement, le cas échéant, lorsque le personnel de la Commission sera physiquement de retour au bureau. De plus, la Commission a accepté des prorogations dans la mesure où elles étaient autorisées et conformes à la Loi. La section de l'AIPRP prévoit effectuer un suivi avec les BPR ultérieurement, au moment où le personnel retournera au bureau pour effectuer une recherche de documents physiques, si ceux-ci existent, le cas échéant.

## **Exceptions applicables**

Dans certaines demandes, plus d'une exception a été soulevée. Nous avons inclus une liste des exceptions les plus couramment soulevées à l'encontre des demandes au cours de la période visée par le rapport.

Articles de la LPRP	Nombre de demandes
<p><b>Article 22(1)(b)</b> - Application de la loi et enquêtes - le responsable d'une institution gouvernementale peut refuser la communication des renseignements personnels demandés en vertu du paragraphe 12(1), créés moins de 20 ans avant la demande :</p> <p>b) dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire aux activités destinées à faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou au déroulement d'enquêtes licites, y compris, sans limiter la généralité de ce qui précède, tout renseignement :</p> <p>(i) relatif à l'existence ou à la nature d'une enquête déterminée,</p> <p>(ii) qui permettrait de remonter à une source de renseignements confidentielle,</p> <p>(iii) obtenu ou préparé au cours d'une enquête.</p>	7
<p><b>Article 25</b> - Sécurité des individus - le responsable d'une institution gouvernementale peut refuser la communication de renseignements personnels demandés au titre du paragraphe 12(1) dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité des individus.</p>	1
<p><b>Article 26</b> - Renseignements concernant un autre individu - le responsable d'une institution gouvernementale 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>	8
<p><b>Article 27</b> - Renseignements protégés - avocats et notaires - 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 de l'avocat ou du notaire ou par le privilège relatif au litige.</p>	13

Le rapport statistique relatif à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est joint à titre d'annexe B.

### **REMARQUE : Demande de conseils juridiques**

Des conseils juridiques ont été demandés **41** fois au cours de la période de référence sur des questions telles que des demandes d'accès à l'information, des demandes de protection des renseignements personnels et des plaintes en matière d'accès et de protection des renseignements personnels. Nous soulignons que la Commission met actuellement au point un système de gestion des affaires juridiques, de sorte que ces informations ont été recueillies de manière officielle.

## **5. ACTIVITÉS DE FORMATION**

Le bureau de l'AIPRP continue de fournir au personnel de la Commission des conseils sur les politiques et le traitement de la LPRP, au besoin.

Le programme de formation en ligne qui devait initialement être mis en service pendant cette période n'a pas été lancé en raison de ressources techniques et humaines limitées. Par conséquent, la section de l'AIPRP a élaboré une présentation de la formation qui a été présentée et communiquée à diverses équipes selon les besoins. La présentation de la formation offre au personnel un aperçu général de l'AIPRP. Elle aborde les 8 étapes du traitement des demandes d'AIPRP, en s'appuyant sur les informations disponibles dans le module AIPRP de l'École de la fonction publique du Canada offert en ligne. Elle aborde également les diverses responsabilités dont les membres du personnel de la CCDP doivent s'acquitter en réponse à une demande d'AIPRP. De plus, les employés communiqueraient avec le bureau de l'AIPRP en tout temps pour demander des renseignements et des conseils sur les questions relatives à la LPRP. Nous constatons qu'il n'existe pas de système officiel de suivi de ces activités.

Les employés qui souhaitent une formation supplémentaire pour leur perfectionnement personnel et professionnel sont également invités à consulter le calendrier de formation du Secrétariat du Conseil du Trésor et l'École de la fonction publique du Canada.

## **6. POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES**

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

En ce qui concerne la COVID-19, il a été conseillé aux BPR d'effectuer une recherche de documents électroniques afin de continuer à traiter les demandes dans l'intervalle. La section de l'AIPRP a mis au point une procédure permettant aux BPR d'envoyer des documents électroniques répondant aux demandes. Dans le passé, le processus consistait à imprimer les documents électroniques pertinents et à les soumettre à l'AIPRP en version papier. En outre, la section de l'AIPRP a ajouté une recherche, comme le recommande le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), pour signaler les dossiers touchés par la pandémie dans le système de gestion des dossiers d'AIPRP de la Commission.

Comme indiqué précédemment, les demandeurs ont été informés que les documents visés, s'ils existent, peuvent représenter uniquement les documents en format électroniques et que des documents supplémentaires pourront être fournis ultérieurement, le cas échéant, lorsque le personnel de la Commission sera physiquement de retour au bureau.

L'examen continu et le remaniement des pratiques de la Commission concernant le traitement des demandes est toujours une considération primordiale. Cet examen sert à améliorer nos politiques et nos pratiques. Par exemple, l'organisation est en voie de passer aux fichiers électroniques depuis un certain temps et la pandémie a été l'occasion de mettre en œuvre cette transition de façon opportune. Dans certains cas, le passage aux documents électroniques peut éliminer la numérisation des documents pour traiter les documents répondant aux demandes.

Pour faciliter l'exécution des tâches de la section de l'AIPRP, la Commission continue à élaborer ses

procédures de manière à tenir compte de la complexité des demandes afin d'atteindre notre objectif de remplir notre mandat aux termes de la LPRP dans les délais prescrits. L'élaboration d'un nouveau manuel de procédures d'AIPRP pour la Commission est toujours en cours. Comme mentionné précédemment, on prévoit trouver un candidat au poste vacant d'analyste de l'AIPRP au cours du nouvel exercice financier. Cela permettra à l'équipe de se concentrer sur l'élaboration du manuel et sur la mise à jour et la création d'outils pour l'équipe et pour la Commission dans son ensemble, conformément à notre engagement à trouver des gains d'efficacité.

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

La Commission a reçu une nouvelle plainte au cours de la période de référence du présent rapport. En outre, la Commission a travaillé sur une plainte qui a été reportée de l'exercice précédent, et celle-ci ont été fermée au cours de l'exercice 2019-2020.

<b>PLAINTES REÇUES AU COURS DE L'EXERCICE 2019-2020</b>	<b>MOTIF DE LA PLAINTE</b>	<b>ÉTAT</b>
Reçue le 4 mars 2020	Refus-retard	En cours
<b>PLAINTES REPORTÉES DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT 2018-2019</b>	<b>MOTIF DE LA PLAINTE</b>	<b>ÉTAT</b>
Reçue le 5 décembre 2018	Refus-retard	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Affaire classée - 5 avril 2019</li><li>▪ Fondée</li><li>▪ Réglée</li></ul>

## **8. DÉLAI DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE**

Les demandes font l'objet d'un suivi quotidien et les informations relatives aux différentes étapes de traitement sont saisies dans le programme de gestion des dossiers de la Commission.

Les retards dans le traitement des demandes surviennent principalement lorsque des consultations sont nécessaires ou lorsque l'on traite des documents volumineux. Lorsqu'un retard dans le traitement d'une demande semble inévitable, l'analyste principal de l'AIPRP communique avec le demandeur. Si le demandeur ne peut être joint, la coordonnatrice de l'AIPRP sera alors informée de toute préoccupation; le cas échéant, la coordonnatrice de l'AIPRP informera le délégué de l'AIPRP afin de s'assurer que la demande est traitée dans un délai raisonnable.

Le délégué de l'AIPRP portera tout problème à l'attention du directeur exécutif et ce dernier en discutera avec la présidente, le cas échéant.

## **9. ATTEINTE IMPORTANTE À LA VIE PRIVÉE**

Une violation importante à la vie privée s'est produite au cours de la période visée par le présent rapport, et elle a été signalée au commissaire à la protection de la vie privée et au Secrétariat du Conseil du Trésor, conformément à ce qui est prescrit.

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

Évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée déclenchées :	0
Évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée achevées :	0
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée déclenchées :	0
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée achevées :	0
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée transmises au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada :	0

Il n'y a pas eu d'activités d'EFVP au cours de la période de référence du présent rapport.

## **11. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VERTU DE L'ALINÉA 8(2)m)**

Il n'y a eu aucune communication au titre de l'alinéa 8(2)m) pendant la période de référence du présent rapport.

# 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 président, Commission canadienne des droits de la personne délègue aux titulaires 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.

#### Schedule/Annexe


<b>Position/Poste</b>	<b><i>Privacy Act and Regulations / Loi sur la protection des renseignements personnels et règlements</i></b>	<b><i>Access to Information Act and Regulations / Loi sur l'accès à l'information et règlements</i></b>
<b>Executive Director / Directeur exécutif</b>	Full Authority to waive solicitor-client privilege under 27 / Autorité absolue pour renonciation au secret professionnel des avocats de moins de 27	Full Authority to waive solicitor-client privilege under 23 / Autorité absolue pour renonciation au secret professionnel des avocats de moins de 23
<b>Director General, Corporate Management Branch / Directeur(trice) générale, Direction de la general intégrée</b>	Full Authority except to waive solicitor-client privilege under 27 / Autorité absolue sauf pour renonciation de secret professionnel des avocats de moins de 27	Full Authority except to waive solicitor-client privilege under 23 / Autorité absolue sauf pour renonciation de secret professionnel des avocats de moins de 23
<b>Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels</b>	8(4), 9(1), 9(4), 10, 14(b), 15, 17(1), 17(2)*, 17(3)*, 31, 33(2), 77	4(2.1), 7(b), 8(1), 9, 11, 12(1), 12(2)*, 12(3)*, 26, 27(1), 27(4), 28(4), 33, 35(2), 43(1), 44(2), 71(1), 77

\* Delegation conditional on consultation with Director General, Corporate Management Branch / Délégation conditionnelle sur la consultation au Directeur(trice) général, Direction de la general intégrée.

Dated, at the City of Ottawa,  
this 22 day of July, 2019

Daté à la ville d'Ottawa,  
ce 22 jour de juillet 2019

LA PRÉSIDENT  
MARIE-CLAUDE LANDRY

  
MARIE-CLAUDE LANDRY  
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******

<b>Section / L'article</b>	<b>Description</b>	<b>Director General, Corporate Management Branch / Directeur(trice) générale, Direction de la general intégrée</b>	<b>Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels</b>
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

Section / L'article	Description	Director General, Corporate Management Branch / Directeur(trice) générale, Direction de la general intégrée	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
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*
17(3)	Access to record in alternative format / Communication sur un support de substitution	X	X*
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	

\* Delegation conditional on consultation with Director General, Corporate Management Branch / Délégation conditionnelle sur la consultation au Directeur(trice) général, Direction de la general intégrée.

<b>Section / L'article</b>	<b>Description</b>	<b>Director General, Corporate Management Branch / Directeur(trice) générale, Direction de la general intégrée</b>	<b>Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels</b>
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	
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	

Section / L'article	Description	Director General, Corporate Management Branch / Directeur(trice) générale, Direction de la general intégrée	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
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	
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 : 2019-04-01 au 2020-03-31

### Section 1: Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	31
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3
<b>Total</b>	<b>34</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	27
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	7

### Section 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	2	2	0	0	0	0	0	4
Communication partielle	0	7	6	3	0	0	0	16
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	2	0	0	0	0	0	3
Demande abandonnée	3	0	0	0	0	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

TBS/SCT 350-63



#### 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)	7	24(b)	0
19(1)(d)	0	22(1)(c)	0	25	1
19(1)(e)	0	22(2)	0	26	8
19(1)(f)	0	22.1	0	27	13
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	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

Papier	Électronique	Autres
17	3	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
4456	3615	24

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	3	38	1	152	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	5	214	9	1932	2	1279	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	11	252	11	2084	2	1279	0	0	0	0



### 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	4	0	4
Communication partielle	2	3	16	0	21
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	2	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

### 2.6 Demandes fermées

#### 2.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	26
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	96.3

### 2.7 Présomptions de refus

#### 2.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement /Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
1	1	0	0	0

**2.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi (y compris toute prolongation prise)**

Nombre de jours au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prolongation a été prise	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	1	1
Plus de 365 jours	0	0	0
<b>Total</b>	0	1	1

**2.8 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

**Section 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

**Section 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

**Section 5: Prorogations**

**5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes**

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
8	0	0	6	0	0	2	0	0

## 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	6	0	0	2	0	0
Plus de 31 jours								0
<b>Total</b>	0	0	6	0	0	2	0	0

## Section 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	3	248	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	3	248	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	3	248	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	2	1	0	0	0	0	0	3
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>	2	1	0	0	0	0	0	3



**Section 8: Plaintes et enquêtes**

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
1	1	0	0	2

**Section 9: Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)****9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée**

Nombre d'ÉFVP terminées	0
-------------------------	---

**9.2 Fichiers de renseignements personnels**

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	0	0	0	0

**Section 10: Atteintes substantielles à la vie privée**

Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT	1
Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP	1

**Section 11: Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels****11.1 Coûts**

Dépenses		Montant
Salaires		\$93,497
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$18,162
• Contrats de services professionnels	\$11,221	
• Autres	\$6,941	
<b>Total</b>		<b>\$111,659</b>

**11.2 Ressources humaines**

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.92
Employés à temps partiel et occasionnels	0.12
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.13
Étudiants	0.04
<b>Total</b>	<b>1.22</b>

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

## Rapport statistique supplémentaire 2019-2020 – Demandes affectées par les mesures liées à la COVID-19

En plus de devoir remplir les formulaires pour les rapports statistiques sur la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) pour 2019-2020, les institutions sont priées de remplir ce rapport supplémentaire afin de déterminer l'incidence des mesures liées à la COVID-19 sur le rendement institutionnel pour l'exercice financier de 2019-2020 et au-delà. Les exigences en matière de données sont présentées dans les tableaux ci-dessous.

### Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes officielles reçues au cours de deux périodes : du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

**Tableau 1 – Demandes reçues**

		Colonne 1
		Nombre de demandes
<b>Ligne 1</b>	Reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13	26
<b>Ligne 2</b>	Reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31	0
<b>Ligne 3</b>	<b>Total<sup>1</sup></b>	26

<sup>1</sup> – Le total de la ligne 3 doit correspondre au total indiqué à la ligne 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la LAI.

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes fermées dans les délais prévus par la loi et le nombre de demandes fermées en présomption de refus au cours des deux périodes allant du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

**Tableau 2 – Demandes fermées**

		Colonne 1	Colonne 2
		Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées après les délais prévus par la loi
<b>Ligne 1</b>	Reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13 et en suspens à la fin des périodes d'établissement de rapports précédentes	26	0
<b>Ligne 2</b>	Reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31	0	0
<b>Ligne 3</b>	<b>Total<sup>2</sup></b>	26	0

<sup>2</sup> – Le total de la ligne 3, colonne 1 doit correspondre au total indiqué à la section 3.6.1 du Rapport statistique sur la LAI -- Le total de la ligne 3, colonne 2 doit correspondre au total indiqué à la section 3.7.1 du Rapport statistique sur la LAI. Colonne 1, ligne 1.

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes reportées au cours de deux périodes : du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

**Tableau 3 – Demandes reportées**

		Colonne 1
		Nombre de demandes
<b>Ligne 1</b>	Demandes reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13 et demandes en suspens à la fin de la période d'établissement de rapports précédente qui ont été reportées à la période d'établissement de rapports 2020-2021	2
<b>Ligne 2</b>	Demandes reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31 qui ont été reportées à la période d'établissement de rapports 2020-2021	0
<b>Ligne 3</b>	<b>Total<sup>3</sup></b>	2

<sup>3</sup> – Le total de la ligne 3 doit correspondre au total indiqué à la ligne 5 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la LAI.

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

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes officielles reçues au cours de deux périodes : du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

**Tableau 4 – Demandes reçues**

		Colonne 1
		Nombre de demandes
<b>Ligne 1</b>	Reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13	31
<b>Ligne 2</b>	Reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31	0
<b>Ligne 3</b>	<b>Total<sup>1</sup></b>	31

<sup>1</sup> – Le total de la ligne 3 doit correspondre au total indiqué à la ligne 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la LPRP.

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes fermées dans les délais prévus par la loi et le nombre de demandes fermées en présomption de refus au cours des deux périodes allant du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

**Tableau 5 – Demandes fermées**

		Colonne 1	Colonne 2
		Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées après les délais prévus par la loi
<b>Ligne 1</b>	Reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13 et en suspens à la fin des périodes d'établissement de rapports précédentes	26	1
<b>Ligne 2</b>	Reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31	0	0
<b>Ligne 3</b>	<b>Total<sup>2</sup></b>	26	1

<sup>2</sup> – Le total de la ligne 3, colonne 1 doit correspondre au total indiqué à la ligne 1 de la section 2.6.1 du Rapport statistique sur la LPRP -- Le total de la ligne 3, colonne 2 doit correspondre au total indiqué à la section 2.7.1 du Rapport statistique sur la LPRP. Colonne 1, ligne 1.

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes reportées au cours de deux périodes : du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

**Tableau 6 – Demandes reportées**

		Colonne 1
		Nombre de demandes
<b>Ligne 1</b>	Demandes reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13 et demandes en suspens à la fin de la période d'établissement de rapports précédente qui ont été reportées à la période d'établissement de rapports 2020-2021	7
<b>Ligne 2</b>	Demandes reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31 qui ont été reportées à la période d'établissement de rapports 2020-2021	0
<b>Ligne 3</b>	<b>Total<sup>3</sup></b>	7

<sup>3</sup> – Le total de la ligne 3 doit correspondre au total indiqué à la ligne 5 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la LPRP.