CONSTRUCTION DE DÉFENSE CANADA

DEFENCE CONSTRUCTION CANADA

Rapport 2021-2022 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Du 1er avril 2021 au 31 mars 2022

Table des matières

Rapport sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*....4

Introduction....4

Mandat de CDC....4

Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de CDC....5

Organisation interne....6

Délégation de pouvoirs....6

Résumé des activités et faits saillants....6

Formation et sensibilisation....7

Politiques, lignes directrices et procédures....8

Répercussions du contexte opérationnel de 2021-2022 en matière d'AIPRP....9

Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*....10

Résumé des demandes....10

Suite donnée aux demandes traitées....10

Délai de traitement et prolongations....10

Suivi des demandes et correction de renseignements personnels....11

Exceptions invoquées....11

Exclusions invoquées....12

Demandes de consultation émanant d'autres institutions et organismes fédéraux....12

Atteintes à la vie privée....12

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)....12

Communication au titre de l'alinéa 8(2)m)....12

Traduction....12

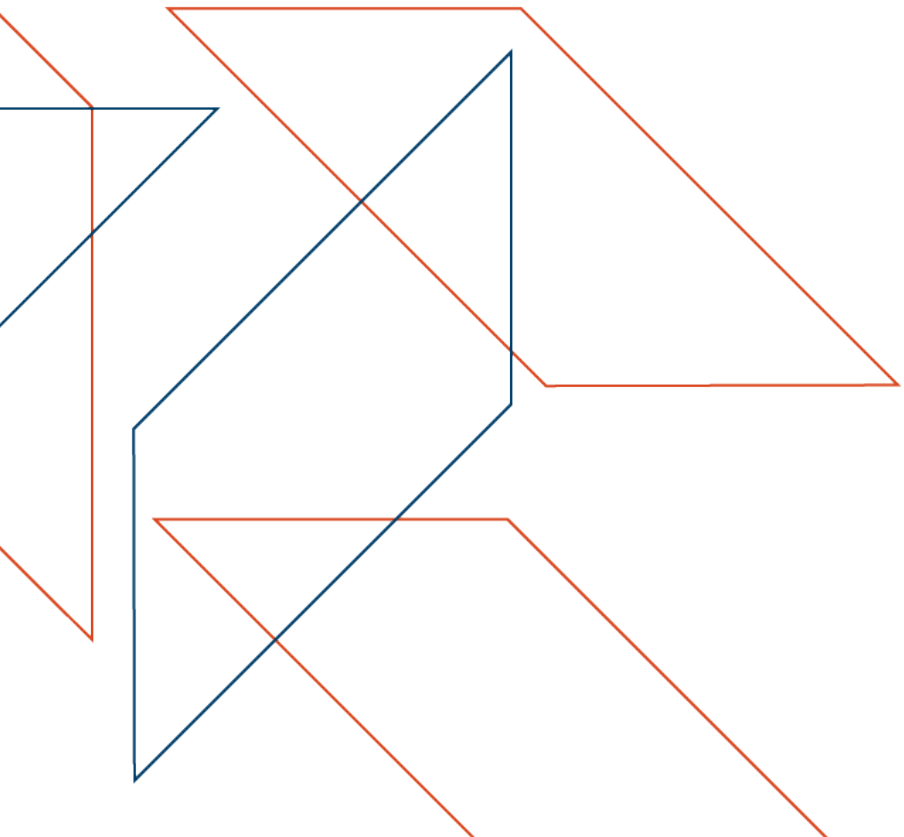
Droits....12

Plaintes et demandes de révision judiciaire....13

Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs....14

Annexe B : Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.....16

Annexe C : Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.....25



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

Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) protège les citoyens canadiens et les résidents permanents au Canada contre l'utilisation ou la communication non autorisée de renseignements personnels les concernant que détiendrait une institution fédérale. Elle donne aussi aux particuliers un droit d'accès à ces renseignements ainsi que le droit d'en corriger les inexactitudes. La LPRP prescrit en outre la manière dont le gouvernement recueille, conserve, élimine, utilise et communique les renseignements à caractère personnel.

L'article 72 de la LPRP prescrit que, pour chaque exercice financier, le responsable d'une institution fédérale doit présenter au Parlement un rapport sur l'application de la LPRP au sein de son établissement. Le présent rapport annuel rend compte de la gestion et de l'administration de la LPRP au sein de Construction de défense (1951) Limitée (CDC ou la Société) pendant l'exercice 2021-2022.

Mandat de CDC

Conformément à la *Loi sur la production de défense* (LPD), le mandat premier de CDC est de fournir des services de qualité en réponse aux besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) en matière d'infrastructure et d'environnement. CDC a pour mission d'exécuter des projets de façon efficace et rapide, en plus d'assurer, tout au long de leur cycle de vie, le soutien des infrastructures et des actifs environnementaux nécessaires à la défense du Canada.

CDC est une mandataire de l'État constituée aux fins de la passation et de l'exécution de marchés publics visant des projets d'infrastructure de défense. Dans la LPD, « contrat de défense » s'entend d'un marché qui est conclu avec un mandataire de Sa Majesté et qui porte de quelque façon que ce soit sur des ouvrages de défense, ou sur l'étude, la fabrication, la production, la construction, la finition, l'assemblage, le transport, la réparation, l'entretien, le service, l'entreposage ou le commerce de projets de défense.

Les lettres patentes de CDC autorisent la Société à prendre en charge, à bail ou en échange, à obtenir, acheter ou acquérir de quelque autre façon, à construire, modifier, rénover, agrandir ou améliorer, et à détenir, gérer, entretenir, exploiter, superviser, réparer, chauffer, louer, vendre, récupérer, réaliser ou aliéner de quelque autre façon des biens mobiliers et immobiliers – notamment des terrains ou des bâtiments. CDC rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire de la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement.

Bureau de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels de CDC

Le Bureau de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels (le Bureau de l’AIPRP ou le Bureau) de CDC est chargé de l’élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces visant à ce que la Société s’acquitte de ses attributions aux termes de la *Loi sur l’accès à l’information* (LAI) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP).

Le Bureau de l’AIPRP a pour rôle premier de :

- surveiller la conformité de CDC aux lois, aux règlements, procédures et politiques s’appliquant à elle;
- répondre aux demandes d’accès présentées en application des deux lois;
- élaborer et tenir à jour des politiques, des procédures et des lignes directrices pour assurer la conformité de CDC aux lois;
- sensibiliser les membres du personnel de CDC aux lois afin qu’ils aient conscience de leurs responsabilités;
- dresser des rapports annuels à l’intention du Parlement et d’autres rapports prescrits par la loi, ainsi que tout autre document que pourraient exiger des organismes centraux;
- représenter CDC dans ses relations avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, avec les commissariats à l’information et à la protection de la vie privée ainsi qu’avec les autres ministères et organismes publics quant à l’applicabilité des lois à CDC;
- aider CDC à tenir ses engagements d’ouverture et de transparence, par une communication proactive et informelle de l’information.

Au cours de l’exercice 2021-2022, le Bureau de l’AIPRP a assumé la coordination des activités visant à assurer la conformité de CDC à des exigences légales complémentaires, à savoir :

- rendre compte des frais de déplacement et d’hébergement de hauts fonctionnaires sur le portail *Gouvernement ouvert*;
- répondre aux questions posées par des membres du Parlement (et inscrites au feuilleton);
- répondre aux demandes d’information des contribuables;
- réviser les documents des marchés publics liés à des services assurés par CDC.

Organisation interne

En 2021-2022, le Bureau de l'AIPRP a compté à son servicetrois postes à temps plein, à savoir un coordonnateur de l'AIPRP, un coordonnateur adjoint de l'AIPRP et un administrateur de l'AIPRP. Le poste de coordonnateur adjoint de l'AIPRP a été pourvu au début de la période de référence en raison d'un processus de recrutement fructueux. Comme pour la plupart des institutions, le recrutement et le maintien en poste de professionnels qualifiés de l'AIPRP revêtent une grande importance pour CDC.

En 2021-2022, CDC n'était partie à aucun accord de services au sens de l'article 73.1 de la LPRP.

Délégation de pouvoirs

En application des dispositions de l'article 73 de la LPRP, le président de CDC a délégué au coordonnateur de l'AIPRP les pouvoirs et responsabilités nécessaires à la mise en conformité de la Société avec les obligations qui lui sont faites par la loi. – pouvoirs qui peuvent être subdélégués au coordonnateur adjoint au besoin.

Voir l'ordonnance de délégation de pouvoirs à l'annexe A.

Résumé des activités et faits saillants

Les membres de l'équipe de l'AIPRP ont formulé des recommandations sur la politique de protection des renseignements personnels liée à la fonction des programmes et ont répondu aux demandes de conseils sur les facteurs relatifs à la vie privée.

De plus, en 2021-2022, le Bureau a poursuivi la révision de ses documents types, comme son accusé de réception, sa lettre de prorogation, sa lettre de consultation d'autres institutions fédérales, ses lettres de communication d'information. Afin de mieux répondre aux besoins des auteurs de demandes, CDC a également continué d'offrir des trousses de communication provisoires lorsque cela était possible.

Le Bureau de l'AIPRP a commencé à utiliser le service de demande d'AIPRP en ligne du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada au cours de l'exercice financier de 2021-2022, lequel permet aux utilisateurs de soumettre des demandes d'AIPRP par voie électronique.

Le Bureau de l'AIPRP a continué de suivre l'évolution du projet du Secrétariat du Conseil du Trésor et de Services publics et Approvisionnement Canada portant sur un nouveau logiciel de traitement des demandes d'AIPRP.

Formation et sensibilisation

En 2021-2022, CDC a continué d'informer la haute direction du nombre de demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels, et à faire mieux connaître les enjeux connexes.

Le Bureau de l'AIPRP rend compte, chaque mois, de ses activités aux cinq hauts dirigeants de CDC et, chaque semestre, aux 20 cadres supérieurs. Y sont notamment traités les sujets suivants :

- les comparaisons annuelles et trimestrielles des demandes d'AIPRP traitées et des pages examinées;
- les demandes de consultation, ventilées par région et par institution fédérale;
- les demandes d'accès pour l'exercice, ventilées par provenance.

En 2021-2022, le Bureau de l'AIPRP a étendu la diffusion de ses communications au conseil d'administration de CDC. Dans le cadre de rapports trimestriels, le Bureau rend ainsi compte, au Conseil, de sa gestion de la LAI et de la LPRP. Le rapport au Conseil traite notamment :

- des activités de l'AIPRP pour ce qui est de la conformité à la loi;
- des statistiques et du résumé des nouvelles demandes d'information;
- de l'évaluation des risques encourus par CDC;
- des problèmes relevés lors de l'évaluation du contexte dans lequel s'inscrit l'AIPRP.

Un document en langage clair concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est accessible à tous les employés sur le site intranet de CDC.

Le Bureau a créé, à l'intention du personnel de CDC, un module de formation qui s'inspire du cours d'introduction à l'AIPRP mis en ligne par l'École de la fonction publique du Canada. Cette formation autogérée porte sur les responsabilités de CDC selon la LAI et la LPRP, et fait l'objet d'un examen annuel de la part du coordonnateur de l'AIPRP.

Le Bureau a continué de concevoir des formations et des stratégies de sensibilisation pour que tous les membres du personnel de CDC accordent de l'importance à l'accès à l'information et à la gestion de l'information. Tous les documents de formation sont accessibles à l'ensemble du personnel sur l'intranet de CDC; des ressources de soutien et d'éducation sont fournies au besoin.

En outre, le Bureau a continué de prodiguer conseils et orientations générales en matière d'AIPRP aux membres de son personnel présents en région et sur les sites.

Le coordonnateur adjoint de l'AIPRP a poursuivi la formation de l'administrateur de l'AIPRP sur les processus et les pratiques en matière d'AIPRP. Il lui a également donné une formation de

perfectionnement fondée sur l'accès actuel aux dossiers d'information, à la jurisprudence récente et aux lignes directrices à jour du Secrétariat du Conseil du Trésor en lien avec l'administration des demandes, la LAI et la LPRP.

Politiques, lignes directrices et procédures

Tout au long de l'exercice écoulé, CDC a poursuivi l'examen de ses politiques, lignes directrices et procédures en matière de protection de la vie privée, dont sa Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, son Protocole en cas d'atteinte à la vie privée et son Cadre de gestion de la protection des renseignements personnels. CDC poursuivra durant l'exercice de 2022-2023 le renouvellement de ses politiques et procédures en mettant l'accent sur la protection de la vie privée.

Le Bureau a en outre continué de peaufiner son processus d'attribution des tâches, lequel processus vise à recenser, au sein de chaque région, les interlocuteurs appropriés. Un recensement des principaux interlocuteurs à contacter avait été réalisé à l'exercice précédent, et leurs coordonnées avaient été réunies dans un document de référence à l'usage du Bureau. Régulièrement actualisé, ce document indique les experts les plus compétents à consulter dans la matière considérée au moment d'extraire des documents détenus par CDC ou de répondre à des demandes d'accès émanant de l'extérieur.

CDC a précisé les obligations revenant à son personnel au titre des politiques et procédures de CDC en matière d'AIPRP, et du Code d'éthique de CDC, lequel incorpore les dispositions de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR). Le Code d'éthique énonce les attentes en matière de déontologie professionnelle, et établit la marche à suivre pour le signalement d'actes répréhensibles en vertu de cette loi. Le Code d'éthique énonce également les obligations qui reviennent aux membres du personnel pour une application uniforme et efficace de la LPRP et le bon respect de ses règlements d'application.

Chaque année, les membres du personnel de CDC sont tenus, comme condition d'emploi, de revoir leurs obligations et responsabilités au titre du Code d'éthique et d'attester qu'ils continuent de s'y conformer par un processus électronique. CDC envoie à chaque employé un rappel par courriel et suit les réponses qui lui sont transmises grâce à un système automatisé qui permet à CDC de tenir des dossiers exacts et d'assurer les suivis appropriés. Les nouveaux employés doivent réussir un test en ligne sur le Code peu après leur embauche. En 2021-2022, la totalité du personnel de CDC a suivi le protocole annuel de consultation du Code et chaque nouvelle recrue a rempli le formulaire requis.

Répercussions du contexte opérationnel de 2021-2022 en matière d'AIPRP

CDC continue de moderniser son informatique pour mieux suivre ses partenaires tant publics que privés dans leur application de technologies nouvelles à la prestation de services d'infrastructure et de services environnementaux. Depuis qu'elle a été touchée par un cyberincident en septembre 2019, CDC a continué à mettre à jour ses systèmes informatiques conformément aux normes du secteur et s'attache à garantir l'efficience et l'efficacité.

CDC adhère entièrement aux principes d'ouverture, de transparence et de responsabilisation auxquels souscrit le gouvernement du Canada. Tout comme au cours de l'exercice financier précédent, les circonstances et les mesures exceptionnelles, mises en place par les représentants de la santé en raison de la pandémie de COVID-19, ont eu des répercussions sur la capacité de CDC d'entreprendre des activités d'AIPRP.

CDC a suivi l'orientation donnée par l'Agence de la santé publique du Canada, et encouragé son personnel à travailler à domicile dans la mesure du possible. Les environnements de travail à distance ont eu une incidence sur le Bureau, dont les membres du personnel ont réussi à trouver un équilibre entre leurs multiples responsabilités professionnelles et personnelles découlant de la pandémie.

Tout au long de 2021-2022, le Bureau de l'AIPRP a donc fonctionné à capacité réduite.

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

Résumé des demandes

Le tableau ci-dessous présente le nombre de demandes découlant de la LPRP reçues et traitées par CDC au cours des cinq derniers exercices :

Exercice	Demandes reçues	Nombre de pages traitées	Délai de traitement
2021-2022	3	102	Dans les 60 jours
2020-2021	0	0	Sans objet
2019-2020	0	0	Sans objet
2018-2019	2	64	Dans les 15 jours
2017-2018	0	0	Sans objet

Du 1er avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022, CDC a reçu trois demandes de renseignements personnels dans le cadre de la LPRP et n'a reporté aucune demande de l'exercice précédent au titre de la LPRP.

Suite donnée aux demandes traitées

Sur les trois demandes menées à terme durant l'exercice écoulé, CDC a répondu à l'une d'entre elles par une communication partielle. Deux demandes ont été menées à terme sans communiquer de renseignements, car CDC ne détenait pas les documents pertinents.

CDC a fourni une copie électronique des documents dans le cadre d'une demande en 2021-2022.

Délai de traitement et prolongations

Au cours de l'exercice 2021-2022, CDC a mené à bien le traitement de deux demandes en 15 jours ou moins, d'aucune demande en 16 à 30 jours et d'une demande en 31 à 60 jours.

Des trois demandes menées à terme pendant l'exercice, la totalité (100 %) a été traitée dans les délais prescrits par la loi. L'article 15 de la LPRP prévoit la prorogation de délai : si l'observation du délai entrave de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution en raison soit du grand nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande [alinéa 15(1)a)]; si les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient

pratiquement impossible l'observance du délai [alinéa 15(1)ii)]; ou si des services de traduction sont nécessaires [alinéa 15(b)].

CDC prend les demandes d'accès au sérieux et travaille de près avec leurs auteurs à tous les aspects du processus. En 2021-2022, le Bureau de l'AIPRP a commencé à utiliser le service de demande d'AIPRP en ligne du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, permettant ainsi à tous les utilisateurs de soumettre leurs demandes par voie électronique. Cette façon de faire permet aux demandeurs de gagner du temps et offre au Bureau un moyen sécurisé pour recevoir les demandes électroniques.

Suivi des demandes et correction de renseignements personnels

Le coordonnateur adjoint de l'AIPRP et l'administrateur de l'AIPRP ont fait le suivi au quotidien du document de gestion des demandes de CDC pour vérifier s'il y a eu des mises à jour ou des activités importantes et pour s'assurer que l'avancement des dossiers respecte les délais prescrits par la loi. Ils peuvent ainsi se conformer en tout temps aux principes de la LAI.

L'administrateur de l'AIPRP rencontre chaque semaine le coordonnateur adjoint de l'AIPRP afin de passer en revue l'état des demandes et de gérer la façon dont le Bureau peut répondre à celles qui sont complexes et nuancées, et ce, au sein d'un environnement où le rythme de travail est soutenu. Le coordonnateur de l'AIPRP communique au besoin avec le coordonnateur adjoint de l'AIPRP et l'administrateur de l'AIPRP pour répondre aux urgences et pour traiter les dossiers qui exigent une procédure d'escalade.

En outre, l'administrateur de l'AIPRP transmet chaque mois, par courriel, le Rapport d'activité AIPRP aux membres du Groupe de gestion supérieure. Ce rapport fait état des nouvelles demandes d'accès (tant officielles qu'informelles) reçues pendant le mois, ainsi que des demandes reçues au mois précédent. Il présente en outre des statistiques sur les activités du Bureau ventilées par mois ainsi que pour le cumul de l'exercice.

Aucune correction de renseignements personnels n'a eu lieu au cours de la période de référence.

Exceptions invoquées

Au cours de l'exercice 2021-2022, CDC a invoqué dans un cas l'article 26 de la LPRP afin de protéger les renseignements personnels d'un individu.

Exclusions invoquées

CDC n'a invoqué aucune exclusion au cours de l'exercice 2021-2022.

Demandes de consultation émanant d'autres institutions et organismes fédéraux

CDC n'a reçu aucune demande de consultation en matière de vie privée au cours de l'exercice 2021-2022.

Atteintes à la vie privée

Aucune atteinte substantielle à la vie privée ne s'est produite au cours de l'exercice écoulé.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Aucune nouvelle EFVP n'a été lancée ou achevée en 2021-2022.

Communication au titre de l'alinéa 8(2)m)

CDC n'a communiqué aucun renseignement personnel en application de l'alinéa 8(2)m) de la LPRP au cours de l'exercice 2021-2022.

Traduction

Il n'y a eu aucune demande de traduction de documents en 2021-2022.

Droits

Au cours de l'exercice 2021-2022, CDC a engagé quelque 5 136 $ de frais dans l'administration de la LPRP. La majorité des frais du bureau de l'AIPRP étaient liés au travail effectué dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et sont indiqués dans le rapport 2021-2022 sur la *Loi sur l'accès à l'information.*

Plaintes et demandes de révision judiciaire

CDC n’a reçu aucune plainte du Commissariat à la protection de la vie privée en 2021-2022, et il n’y a eu aucune demande de révision judiciaire.

Annexe A :
Ordonnance de délégation de pouvoirs

Defence Construction Canada
Construction de Défense Canada

ACCESS TO INFORMATION ACT AND *PRIVACY ACT* DELEGATION ORDER

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION EN VERTU DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION* ET LA *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*

By means of this Delegation Order (Order), I, Derrick Cheung, as President and Chief Executive Officer (CEO) of Defence Construction (1951) Limited, operating as Defence Construction Canada (DCC), delegate the authority herein described to the Director, Governance and Legal Affairs and Corporate Secretary, as follows:

I. The Director, Governance and Legal Affairs and Corporate Secretary, may, on my behalf, exercise or perform any of the powers, duties or functions as they relate to the administration of the *Access to Information Act* (ATIA) and the *Privacy Act* (PA) and associated Regulations.

II. This delegation is made pursuant to section 95 of the ATIA and section 73 of the PA and is subject thereto.

III. This Order is effective immediately and shall run until revoked by me or my successor and supersedes all previous Orders.

IV. The powers, duties or functions delegated by means of this Order may be subdelegated to the Specialist, Access to Information and Privacy, with prior and written consent of the Director, Governance and Legal Affairs and Corporate Secretary.

Par cet Arrêté de délégation (Arrêté), je, soussigné Derrick Cheung, président et premier dirigeant de Construction de défense (1951) Limitée communément appelée Construction de Défense Canada (CDC), délègue les pouvoirs décrits ci-dessous à la directrice, Gouvernance et Affaires juridiques et secrétaire de la Société :

I. La directrice, Gouvernance et Affaires juridiques et secrétaire de la Société, est autorisée à exercer les attributions liées à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) et aux règlements y relatifs, en mon nom.

II. Cette délégation de pouvoirs est accordée en vertu de l'article 95 de la LAI et de l'article 73 de la LPRP, et leur est assujettie.

III. Cet Arrêté prend effet immédiatement et restera en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué par moi-même ou par mon successeur et il remplace tout Arrêté qui le précède.

IV. Les attributions déléguées en vertu de cet Arrêté peuvent être sujettes à une subdélégation à la spécialiste, Accès à l'information et protection des renseignements, moyennant le consentement écrit et préalable de la directrice, Gouvernance et Affaires juridique et secrétaire de la Société.

Original signed by | Document original signé par :

DERRICK CHEUNG, LL.M., MBA, MA
PRESIDENT AND CEO, DCC | *PRÉSIDENT ET PREMIER DIRIGEANT, CDC*

DATED | DATÉ : DEC. 19, 2019

Acknowledged and agreed | Reconnu et accepté :

Original signed by | Document original signé par :

ALISON LAWFORD, LL.B., LL.M.
DIRECTOR, GOVERNANCE AND LEGAL AFFAIRS AND CORPORATE SECRETARY, DCC | *DIRECTRICE, GOUVERNANCE ET AFFAIRES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE DE LA SOCIÉTÉ, CDC*

DATED | DATÉ : DEC. 19, 2019

Annexe B :

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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

Nom de l'institution: Construction de Défense Canada

Période d'établissement de rapport : 2021-04-01 au 2022-03-31

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

1.1 Nombre de demandes reçues

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		3
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		0
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		3
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		3
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la *Loi*	0	
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la *Loi*	0	

1.2 Mode des demandes

Mode	Nombre des demandes
En ligne	3
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	3

Section 2 – Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		0
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0

2.2 Mode des demandes informelles

Mode	Nombre des demandes
En ligne	0
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	0

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

Délai de traitement							
1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
0	0	0	0	0	0	0	0

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 3 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

3.1 Disposition et délai de traitement

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

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a)(i)	0	23a)	0
19(1)a)	0	22(1)a)(ii)	0	23b)	0
19(1)b)	0	22(1)a)(iii)	0	24a)	0
19(1)c)	0	22(1)b)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	1
19(1)f)	0	22.1	0	27	0
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	0		

3.3 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

3.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	1	0	0	0	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier et document électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
102	101	1

3.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier et document électronique par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 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 traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	1	102	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	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	0	0	1	102	0	0	0	0	0	0

3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par dispositions des demandes

	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
Disposition	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par dispositions des demandes

	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
Disposition	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.7 Autres complexités

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

3.6 Demandes fermées

3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi*

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi*	3
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi* (%)	100

3.7 Présomptions de refus

3.7.1 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
0	0	0	0	0

3.7.2 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	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

3.8 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
Total	0	0	0

Section 4 – 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 5 – 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

Section 6 – Prorogations

6.1 Motifs des prorogations

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Document confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
1	0	0	1	0	0	0	0	0

6.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Document 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	1	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								0
Total	0	0	1	0	0	0	0	0

Section 7 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et autres 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 l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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

7.3 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
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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

Section 8 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 9 – Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

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

Section 10 – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)

10.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	0
Nombre d'ÉFVP modifiées	0

10.2 Fichiers de renseignements personnels spécifiques à l'institution et centraux

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Spécifiques à l'institution	4	0	0	0
Centraux	15	0	0	0
Total	**19**	**0**	**0**	**0**

Section 11 – Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalée

Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT	0
Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP	0

11.2 Atteintes à la vie privée signalée non-substantielles

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles	0

Section 12 – Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

12.1 Coûts répartis

Dépenses		Montant
Salaires		$5,136
Heures supplémentaires		$0
Biens et services		$0
• Contrats de services professionnels	$0	
• Autres	$0	
Total		**$5,136**

12.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.050
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
Total	0.050

Remarque : Entrer des valeurs à trois décimales.

Annexe C :
Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Construction de Défense Canada

Période d'établissement de rapport : 2021-04-01 au 2022-03-31

Section 1 : Capacité de recevoir des demandes sous la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu recevoir des demandes d'AIPRP par les différents canaux.

	Nombre de semaines
Capacité de recevoir des demandes par la poste	52
Capacité de recevoir des demandes par courriel	52
Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande numérique	14

Section 2 : Capacité de traiter les dossiers sous la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papiers à différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents papiers non classifiés	0	0	52	**52**
Documents papiers Protégé B	0	0	52	**52**
Documents papiers Secret et Très secret	0	0	52	**52**

2.2 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques à différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents électroniques non classifiés	0	0	52	**52**
Documents électroniques Protégé B	0	0	52	**52**
Documents électroniques Secret et Très secret	0	0	52	**52**

Section 3 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

3.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes *dans* les délais prescrits par la *Loi* en date du 31 mars 2022	Demandes ouvertes *dépassant* les délais prescrits par la *Loi* en date du 31 mars 2022	Total
Reçues en 2021-2022	1	0	**1**
Reçues en 2020-2021	0	0	**0**
Reçues en 2019-2020	0	1	**1**
Reçues en 2018-2019	0	0	**0**
Reçues en 2017-2018	0	0	**0**
Reçues en 2016-2017	0	0	**0**
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	**0**
Total	**1**	**1**	**2**

Rangée 8, col. 3 de la section 3.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information 2021-2022

3.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	1
Reçues en 2020-2021	1
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	**2**

Section 4 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

4.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes *dans* les délais prescrits par la *Loi* en date du 31 mars 2022	Demandes ouvertes *dépassant* les délais prescrits par la *Loi* en date du 31 mars 2022	Total
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	0	0	0

Rangée 8, col. 3 de la section 4.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels 2021-2022

4.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	0

Section 5: Numéro d'assurance social (NAS)

Votre institution a-t-elle reçu l'autorisation de procéder à une nouvelle collecte ou à une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2021-2022?	Non