Office des transports du Canada
Canadian Transportation Agency

Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 2021-2022

Office des transports du Canada

Canada

Table des matières

Introduction **3**
À propos de l'Office **3**
Principe de la transparence de la justice 4
Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP **5**
Arrêté de délégation **6**
Points saillants de 2021-2022 ..... **7**
COVID-19 : incidence sur les activités 7
Rendement en 2021-2022 ..... **11**
Le but du rapport statistique 11
Demandes reçues pendant la période visée par le rapport 12
Ressources d'exploitation 15
Formation et sensibilisation **16**
Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives **16**
Transition vers un processus de traitement électronique des demandes d'AIPRP 17
Divulgation proactive 18
Info Source **19**
Fichiers de renseignements personnels (FRP) 19
Microsoft 365 20
Résumé de dossiers clés et des mesures prises en lien avec des plaintes ou des vérifications **20**
Surveillance de la conformité **21**
Atteintes à la vie privée **21**
Atteintes substantielles à la vie privée 21
Atteintes non substantielles à la vie privée 22
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) **22**
Communication pour des raisons d'intérêt public **22**
Annexe A : Délégation par arrêté de mars 2022 ..... **23**
Loi sur l'accès à l'information et *Règlement sur l'accès à l'information* : délégation de pouvoirs 24
Loi sur la protection des renseignements personnels et *Règlement sur la protection des renseignements personnels* : délégation de pouvoirs 31
Annexe B : Rapport statistique 2021-2022 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* **37**
Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2021-2022 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* **51**

ISSN 2563-2396

Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), entrée en vigueur en 1983, impose des obligations aux institutions fédérales pour que les droits des particuliers en matière de protection des renseignements personnels soient protégés. La LPRP confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, et aux particuliers présents au Canada le droit d'accéder à leurs renseignements personnels que conservent les institutions assujetties à la LPRP, et de demander que des corrections y soient apportées. La LPRP établit également un cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le traitement, le retrait et l'exactitude des renseignements personnels dans la prestation des programmes et des activités des institutions assujetties à la LPRP.

L'article 72 de la LPRP exige qu'à la fin de chaque exercice financier, le responsable de chaque institution gouvernementale établisse pour présentation au Parlement un rapport sur l'application de la LPRP en ce qui concerne son institution.

Ce rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la LPRP. Il décrit la façon dont l'Office des transports du Canada (Office) s'est acquitté de ses responsabilités au titre de la LPRP au cours la période commençant le 1er avril 2021 et se terminant le 31 mars 2022, soit la deuxième année de la pandémie de COVID-19.

À propos de l'Office

L'Office est un tribunal quasi judiciaire indépendant et un organisme de réglementation qui a, à toute fin liée à l'exercice de sa compétence, toutes les attributions d'une cour supérieure.

L'Office est responsable de l'encadrement du système de transport canadien, très vaste et complexe, pierre angulaire du bien-être économique et social de la population canadienne.

L'équipe de décideurs de l'Office est constituée de membres réguliers nommés par le gouverneur en conseil et de membres temporaires nommés par le ministre des Transports et tirés d'un bassin de candidats préapprouvés par le gouverneur en conseil. Les principales fonctions des membres comprennent la prise de décisions judiciaires et

de déterminations réglementaires, l'établissement de règlements, ainsi que la désignation d'employés de l'Office en tant qu'agents verbalisateurs.

L'Office a trois principaux mandats :

- Veiller à ce que le système de transport national fonctionne efficacement et harmonieusement, dans l'intérêt de tous les Canadiens : depuis ceux qui y travaillent et y investissent, en passant par les producteurs, les expéditeurs, les voyageurs et les entreprises qui l'utilisent, jusqu'aux collectivités où il est exploité.
- Protéger le droit fondamental des personnes handicapées à un réseau de transport accessible.
- Offrir aux passagers aériens un régime de protection du consommateur.

Pour s'acquitter de ces mandats, l'Office dispose de trois outils :

- **Prise de règlements** : L'Office élabore et applique des règles de base pour encadrer les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers et faire en sorte que les règles du jeu soient les mêmes pour tous parmi les concurrents. Ces règles se traduisent parfois par des règlements exécutoires, et parfois par des lignes directrices, des codes de pratiques et des notes d'interprétation à caractère moins officiel.

- **Règlement des différents** : L'Office règle des différends entre, d'une part, des fournisseurs de services de transport, et d'autre part, leurs clients et voisins, grâce à une gamme d'outils, soit la facilitation et la médiation, ainsi que l'arbitrage et le processus décisionnel formel.

- **Information** : L'Office fournit de l'information concernant le réseau de transport, les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers, et la législation et les services de l'Office.

Des renseignements supplémentaires sur le mandat de l'Office sont disponibles à l'adresse suivante : Office des transports du Canada – Canada.ca

Principe de la transparence de la justice

Dans son rôle de tribunal quasi judiciaire, l'Office agit comme une cour lorsqu'il se prononce sur des différends et est, par conséquent, assujetti au principe de la

transparence de la justice. Cela signifie que les instances décisionnelles de l'Office doivent être ouvertes et accessibles à tous les Canadiens.

Toute présentation ou tout document déposé auprès de l'Office dans le cadre de son processus décisionnel formel sera versé aux archives publiques sans suppression de renseignements, à moins qu'une requête de confidentialité ait été déposée auprès de l'Office et qu'il l'ait acceptée. Les demandes de renseignements sur les décisions rendues dans une instance de règlement des différends sont traitées de façon informelle, et les documents sont communiqués intégralement à moins qu'une requête de confidentialité ait été accordée.

Bien que les demandes de renseignements figurant dans les archives publiques soient traitées de façon informelle par d'autres secteurs de l'Office, la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) doit également appliquer le principe de publicité des débats judiciaires lorsque ces documents font partie d'une réponse à une demande présentée conformément à la LPRP.

Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP faisait partie de la Direction du Secrétariat, des services de registraire et de la gestion de l'information (DSSRGI). La Division de l'AIPRP est composée d'une coordonnatrice de l'AIPRP, qui relève de la directrice de la DSSRGI, et d'une analyste de l'AIPRP.

La coordonnatrice de l'AIPRP est responsable des activités quotidiennes liées à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la LPRP et voit au respect des exigences des lois, des politiques et des directives et de tout autre instrument de politique de l'AIPRP publiés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Voici certaines des activités de la Division de l'AIPRP :

- traiter les demandes de renseignements présentées au titre de la LAI et de la LPRP, conformément aux lois, aux règlements, aux politiques, et aux lignes directrices du SCT;

- fournir aux gestionnaires et aux employés de l'Office des conseils et des directives liés à l'interprétation et à l'application de la LAI et de la LPRP;

- élaborer et tenir, à l'intention des gestionnaires et des employés de l'Office, des séances de formation et de sensibilisation sur la manière de remplir leurs obligations prévues par ces deux lois;

- élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices sur la mise en application de la LAI et de la LPRP, conformément aux instructions du SCT;

- collaborer avec le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée lors du traitement des plaintes déposées contre l'Office;

- coordonner la mise à jour du chapitre de la publication *Info Source* de l'Office;

- assurer le respect des exigences en matière de publication proactive établies par le projet de loi C-58;

- préparer les rapports statistiques et les rapports annuels à présenter au Parlement en ce qui concerne l'application de la LAI et de la LPRP.

Arrêté de délégation

Les arrêtés de délégation énoncent les attributions touchant l'application de la LPRP qui ont été déléguées par le responsable de l'institution, et précise à qui elles ont été déléguées.

Le 1er juin 2021, France Pégeot a été nommée présidente et première dirigeante de l'Office. Cette nomination a nécessité un examen de l'arrêté de délégation de 2016.

En mars 2022, la présidente et première dirigeante, à titre de responsable de l'Office, a délégué les pleins pouvoirs liés à l'application de la LAI et de la LPRP aux titulaires des postes de directeur de la DSSRGI et de dirigeant principal des Services internes, ainsi que des pouvoirs partiels aux titulaires des postes de coordonnateur de l'AIPRP et d'analyste de l'AIPRP.

Une copie signée de l'instrument de délégation est jointe à annexe A.

Points saillants de 2021-2022

COVID-19 : incidence sur les activités

Au cours de la deuxième année de la pandémie, les fonctionnaires fédéraux ont continué de travailler de la maison afin de pouvoir continuer à offrir des activités et des services gouvernementaux essentiels aux Canadiens.

Conformément à l'*Avis de mise en œuvre de l'AIPRP 2020-2021 : Orientation sur les délais découlant des mesures d'atténuation de l'incidence de la nouvelle maladie Coronavirus (COVID-19) sur les lieux de travail fédéraux*, l'Office a continué de fournir tous ses services à distance. Les employés de l'AIPRP ont reçu l'équipement et les outils nécessaires pour optimiser le télétravail et les processus électroniques. La Division de l'AIPRP a poursuivi ses activités, respecté le droit d'accès des citoyens à l'information et rempli ses obligations énoncées dans la LAI et la LPRP.

Afin d'optimiser les processus internes et les services aux clients de l'Office en ce qui concerne l'application de la LAI et de la LPRP, la Division de l'AIPRP a entrepris les initiatives suivantes :

Permettre aux employés de rester productifs

Les employés de la Division de l'AIPRP ont :

- travaillé à partir de la maison depuis le début de la pandémie de COVID-19;
- obtenu l'équipement nécessaire pour travailler de la maison : portable, appareil mobile, surface de travail, clavier, casque d'écoute, souris, chaise, etc., accès au réseau privé virtuel de l'Office (VPN) et à une ligne d'aide pour rejoindre l'équipe de la TI afin de remédier aux problèmes et difficultés techniques avec l'équipement, les systèmes de gestion de cas AccessPro et de rédaction AccessPro, ainsi que le logiciel d'envoi sécurisé GoAnywhere pour la communication des documents aux demandeurs;

- reçu des ressources supplémentaires en réponse à l'augmentation de la charge de travail : les services d'un expert-conseil principal en matière d'AIPRP ont été retenus afin qu'il réduise l'arriéré des demandes à traiter et examine la liste

administrative et mette à jour les modèles de courriels et de lettres de l'AIPRP dans le système de gestion de cas AccessPro; et deux employés administratifs ont été embauchés pour effectuer des tâches administratives et importer des documents électroniques dans le système AccessPro Redaction (APR). Ces ressources étaient requises pour maintenir le débit de travail dans le traitement électronique des demandes et répondre aux demandeurs à l'intérieur des délais consentis;

- maintenu leurs services et leurs activités par différents moyens pour communiquer avec leurs clients internes de l'Office, ainsi qu'avec les demandeurs internes et externes. Les communications internes se sont faites par courriel, messagerie instantanée (Skype et Microsoft Teams), cellulaire, vidéoconférence, tandis que les communications avec les demandeurs externes se sont faites par courriels ou cellulaire.

Assurer l'efficacité des activités

La Division de l'AIPRP :

- a veillé à la transparence du processus d'AIPRP relativement à « l'obligation d'aider », en maintenant des communications proactives avec les demandeurs afin de fournir des réponses complètes dans les délais prévus;
- a travaillé à distance avec une capacité partielle de traitement des demandes d'AIPRP et a rempli ses obligations au titre de la LAI et de la LPRP. Encore une fois cette année, le SCT a reconnu les conséquences continues de la COVID-19 sur la capacité des différentes institutions en ce qui concerne le processus d'AIPRP, et a recueilli des données sur leur situation afin d'en informer le public. Le SCT a fait parvenir chaque semaine des questionnaires à toutes les institutions assujetties à la LAI et a recueilli des données sur leur capacité à répondre aux demandes d'AIPRP durant la pandémie de COVID-19, notamment un questionnaire mensuel sur la capacité à recevoir et à traiter les demandes de consultation provenant d'autres institutions gouvernementales. Les résultats de la collecte de données provenant des deux questionnaires sont publiées sur la page Web Résultats du questionnaire sur la capacité de traitement des demandes d'AIPRP – Portail du gouvernement ouvert (canada.ca) et sont intégrés à l'annexe C – Rapport statistique supplémentaire du présent rapport;

- est passée au traitement électronique des demandes soumises au titre de la LAI et de la LPRP. La Division de l'AIPRP a également fourni en continu du soutien et des conseils aux employés et au personnel de direction de l'Office pour les aider à appliquer la LAI et la LPRP et à assurer le traitement électronique des demandes;

- a poursuivi l'examen approfondi du processus électronique de l'AIPRP et des documents connexes, en collaboration avec les agents de liaison (AL) de l'AIPRP, la Division des services juridiques et la Division des communications. L'examen du processus électronique lié à l'AIPRP et des documents connexes en est à la dernière étape;

- a continué de coordonner le traitement de la divulgation proactive des renseignements par l'Office au titre du projet de loi C-58 sur le site Web Gouvernement ouvert;

- a cessé d'aviser les demandeurs des retards possibles dans le traitement de leurs demandes en raison de la pandémie de COVID-19;

- a poursuivi l'examen de la liste administrative dans le système de gestion de cas AccessPro pour supprimer les renseignements désuets et en a effectué la moitié. Cette simplification du système facilitera le traçage et le traitement des demandes d'AIPRP, et permettra aux employés et aux cadres supérieurs de l'AIPRP d'avoir en main des renseignements à jour sur l'état des demandes reçues au titre de la LAI et de la LPRP. Mentionnons que cela permettra au système de générer automatiquement des données pour le rapport statistique annuel de l'Office, au lieu de devoir les générer manuellement comme par le passé;
- avec les bureaux de l'AIPRP d'autres institutions gouvernementales, a participé activement au projet pilote du SCT sur les services de demandes AIPRP en ligne. Cette initiative vient simplifier le processus de demande de documents gouvernementaux, et se veut une solution conviviale permettant aux Canadiens de présenter leurs demandes AIPRP et de payer les frais applicables en ligne. Au cours de l'exercice 2021-2022, toutes les demandes au titre de la LPRP reçues par l'Office (7 au total) l'ont été par voie électronique, soit par courriel, soit par l'entremise des services de demandes d'AIPRP en ligne;
- a participé activement aux réunions virtuelles de la communauté des services d'AIPRP organisées par le SCT. Ces réunions visent à faire le point auprès de la communauté AIPRP sur les questions d'AIPRP relativement aux lois, aux politiques et aux lignes directrices, mais aussi à échanger des pratiques exemplaires sur le traitement des demandes durant la COVID-19;

- a constaté une augmentation du nombre de demandes de renseignements de la part d'employés de l'Office en vue de l'examen administratif de documents ou de rapports au titre de la LAI et de la LPRP, ainsi que de demandes de conseils et de recommandations sur des questions concernant l'application de la LAI et de la LPRP ainsi que le traitement des demandes et la divulgation d'information en vertu de ces deux lois. La Division de l'AIPRP a répondu (par téléphone cellulaire ou par courriel) à au moins 150 demandes informelles venant d'employés de l'Office, de clients et du grand public;
- a redéfini ses relations opérationnelles avec la Division des services juridiques afin d'assurer un traitement plus efficace des demandes et des plaintes complexes reçues au titre de la LAI et de la LPRP. La Division des services juridiques aide à répondre aux besoins des employés de l'AIPRP pendant leur traitement des demandes soumises au titre de la LAI et de la LPRP et, si nécessaire, lorsqu'ils répondent aux enquêtes sur les plaintes ouvertes par le Commissariat à l'information du Canada (CIC) et le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP). Cette initiative a permis de créer un environnement de collaboration qui contribue directement au succès de la Division de l'AIPRP dans l'administration des activités d'AIPRP.

Rendement en 2021-2022

Le but du rapport statistique

Le rapport statistique sur l'application de la LAI et de la LPRP est produit depuis 1983. Les rapports statistiques préparés par les institutions gouvernementales fournissent des données agrégées sur l'application de la LAI et de la LPRP. Ces renseignements sont rendus publics chaque année et sont inclus dans le rapport annuel déposé au Parlement par chaque institution.

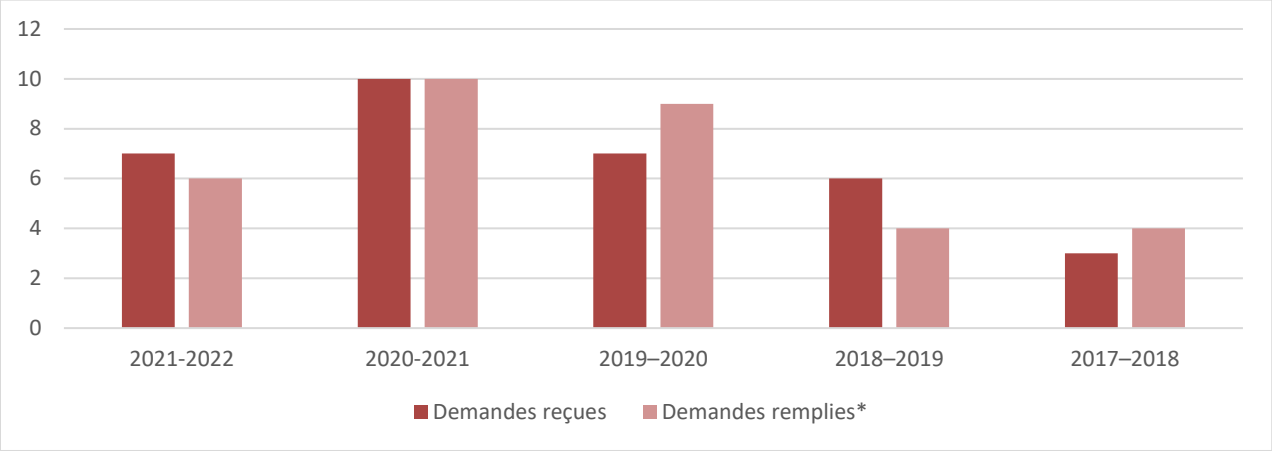
Les rapports statistiques permettent à l'Office de surveiller les tendances et de répondre aux demandes de renseignements des Canadiens qui veulent avoir accès à leurs renseignements personnels, les corriger et en savoir plus sur l'application de la LPRP.

Le tableau et le graphique qui suivent donnent un aperçu des données de l'Office concernant les demandes reçues et fermées au titre de la LPRP au cours des cinq dernières années.

Aperçu des demandes reçues et fermées au cours des cinq dernières années

Exercice financier	Demandes reçues	Demandes remplies*
2021-2022	7	6
2020-2021	10	10
2019–2020	7	9
2018–2019	6	4
2017–2018	3	4

* Comprend es demandes en suspens de l'exercice précédent



Interprétation du rapport statistique de 2021-2022

Le rapport statistique de l'Office (le rapport statistique) montre les demandes reçues et traitées en vertu de la LPRP au cours de la période du 1er avril 2021 au 31 mars 2022.

Ce rapport renferme également une analyse du rapport statistique et montre la capacité de l'Office de s'acquitter de ses obligations au titre de la LPRP pendant cette période.

Demandes reçues pendant la période visée par le rapport

Demandes reçues au titre de la LPRP, consultations et demandes informelles

Demandes de communication de renseignements personnels

Durant la période visée par le rapport, l'Office a reçu 7 demandes au titre de la LPRP, soit 10 demandes (30 %) de moins qu'en 2020-2021. Comme on peut le constater en examinant l'annexe C, aucune demande en suspens n'a été reportée de l'exercice précédent. L'Office a fermé 6 demandes (86 %) pendant la période visée par le rapport. Toutefois, 1 demande (14 %) a été reportée à la période 2022-2023 dans le délai prévu par la loi.

Les 7 demandes reçues par l'Office ont été soumises par les voies suivantes : 6 demandes (86 %) l'ont été par l'entremise des services de demandes d'AIPRP en ligne du SCT et 1 demande (14 %) a été reçue par courriel.

Demandes de consultation (de la part d'autres institutions fédérales) et demandes informelles

Pendant cette période, la Division de l'AIPRP n'a reçu aucune demande de consultation de la part d'autres institutions fédérales ni de demande informelle de communication de renseignements personnels.

Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

Le tableau suivant donne un aperçu du rendement de l'Office en ce qui concerne la fermeture des demandes sur une période de cinq ans.

Exercice financier	Demandes fermées pendant la période visée par le rapport	Demandes fermées dans le délai prévu par la loi	Rendement et pourcentage %
2021-2022	6	6	100 %
2020-2021	10	9	90 %
2019–2020	9	9	100 %
2018–2019	4	4	100 %
2017–2018	4	4	100 %

Pourcentage de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

L'Office a fermé 6 demandes durant la période visée par le rapport et a réussi à s'acquitter de ses obligations en vertu de la LPRP. Des 6 demandes fermées, 6 l'ont été dans les délais prévus par la loi. L'Office a obtenu un taux d'achèvement de 100 % pour le traitement des demandes au titre de la LPRP. Les 6 demandes ont été fermées pour les raisons suivantes : 1 demande (17 %) a été abandonnée, et pour 5 demandes (83 %), il n'existait aucun document à fournir en réponse à la demande.

Pourcentage de demandes fermées après le délai prescrit par la loi

Aucune demande n'a été fermée par l'Office au-delà du délai prescrit par la loi.

Dispositions prises à l'égard des demandes fermées

L'Office a réglé les 6 demandes fermées comme suit : il n'existait aucun document pour 5 demandes (83 %), et 1 demande (17 %) a été abandonnée.

Demandes fermées : délai de traitement et prorogations

En ce qui concerne les 6 demandes fermées pendant la période visée par le rapport, toutes (100 %) l'ont été dans un délai de 15 jours.

La LPRP permet au responsable de l'institution de proroger le délai de traitement d'une demande d'une période maximale de 30 jours, dans les cas suivants :

- sous-alinéa 15a)(i) : l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution;
- sous-alinéa 15a)(ii) : les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient pratiquement impossible l'observation du délai.

La LPRP permet également la prorogation aux termes de l'alinéa 15b), soit d'une période qui peut se justifier dans les cas de traduction ou dans les cas de transfert sur support de substitution.

Aucune des demandes au titre de la LPRP n'a nécessité une prorogation de délai, car il n'y avait aucun document à traiter ou la demande a été officiellement abandonnée par le demandeur.

Exceptions et exclusions

Les exceptions et les exclusions sont les seuls motifs pour refuser de communiquer des renseignements qui se trouvent dans des documents demandés au titre de la LPRP, et leur application est limitée et précise. Au cours de la période visée par le rapport, l'Office n'a utilisé aucune des dispositions de la LPRP pour refuser l'accès à certains des documents demandés au titre de l'article 26.

La LPRP indique que certains types de documents sont exclus de son application, plus précisément les documents auxquels le public a accès (article 69) et les documents qui contiennent des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada (article 70). L'Office n'a invoqué d'exclusion pour aucune des demandes fermées au cours de la période visée par le rapport.

Interprétation du rapport statistique supplémentaire 2021-2022

Au cours de la période visée, alors que la prise de mesures de lutte contre la pandémie de COVID-19 se poursuivait, l'Office a été en mesure de traiter les demandes présentées au titre de la LPRP qui ont été reçues sur support papier et sous forme électronique et ayant différents niveaux de désignation de sécurité. Le traitement des demandes a été assuré à plein rendement pendant 52 semaines.

À la fin de la période visée par le rapport 2021-2022, l'Office avait 1 demande de 2022 qui demeurait ouverte et qui a été reportée à la période visée par le prochain rapport, soit 2022-2023.

Au cours de la période visée par le rapport, deux plaintes étaient ouvertes à l'Office : 1 plainte a été reçue au cours de la période visée par le rapport 2016-2017 et 1 remontait à la période visée par le rapport 2018-2019. Ces deux plaintes sont devant la Cour fédérale.

Le rapport statistique de l'Office sur la LPRP pour l'exercice 2021-2022 est présenté à l'annexe B, et le rapport statistique supplémentaire sur la LAI et la LPRP pour 2021-2022 à l'annexe C.

Ressources d'exploitation

Frais d'exploitation pour l'application de la LPRP

Le total des frais d'exploitation de l'Office pour l'application de la LPRP se chiffre à 77 306 $, dont 58 381 $ en salaires d'employés et 18 925 $ pour des services professionnels, des contrats et des ressources pour les programmes. L'Office n'a signalé aucune heure supplémentaire pour cette période. L'Office a alloué au total 1,2 employé aux activités au titre de la LPRP; ces activités ont été accomplies par des employés à temps plein, des employés à temps partiel, des experts-conseils ou des employés occasionnels.

Formation et sensibilisation

Durant l'établissement du présent rapport, la Division de l'AIPRP n'a donné aucune formation officielle, mais elle a poursuivi son travail de sensibilisation auprès des gestionnaires et des employés de l'Office. La Division a fourni des directives et des recommandations sur l'application de la LPRP, et a communiqué les politiques et les lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et de formations de groupe informelles afin de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LPRP.

Services d'encadrement en matière d'AIPRP pour les employés

On a offert des séances individuelles d'encadrement sur MS Teams aux bureaux de première responsabilité (BPR) et aux agents de liaison de l'AIPRP, sur demande, pour améliorer leurs activités de recherche de documents pertinents et les aider à fournir un ensemble de documents pertinents à la Division de l'AIPRP dans les délais fixés**.**

Pour assurer cet encadrement, il fallait que des employés de l'AIPRP soient disponibles pour aider les BPR et/ou les AL tout au long de l'examen continu du processus électronique en leur dispensant une formation étape par étape sur la façon de répondre à une demande d'AIPRP et/ou de rédiger une réponse pour un BPR au moment de l'envoi d'un ensemble de documents pertinents. Les employés de l'AIPRP ont aidé les BPR à formuler leurs recommandations en utilisant le logiciel KOFAX Power PDF (Nuance). Cette formation a donné aux BPR et aux AL les connaissances et les compétences dont ils avaient besoin pour pouvoir répondre aux demandes d'AIPRP et les traiter de manière efficace et efficiente.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

La Division de l'AIPRP a poursuivi ses efforts pour améliorer et mettre à jour ses processus et lignes directrices relatives au traitement des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels, pour permettre aux employés de l'Office et particulièrement aux agents de liaison et aux BPR de mieux comprendre leurs responsabilités et l'importance de leur rôle dans le processus de traitement (recherche

et extraction) des documents au titre de la LPRP. Cela a permis de maximer l'efficacité du traitement des demandes, et les demandeurs ont ainsi reçu les renseignements demandés en temps opportun.

L'accès des employés de l'Office aux documents contenus dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) et le système de gestion de cas AccessPro est contrôlé de manière à s'assurer que l'accès aux renseignements personnels est accordé en fonction du besoin de savoir de chacun.

Transition vers un processus de traitement électronique des demandes d'AIPRP

Au cours de cette période, la Division de l'AIPRP a continué son projet visant à examiner et à mettre à jour le processus de traitement des demandes, l'extraction des documents et la fonctionnalité du système de gestion de cas AccessPro. Bien que l'examen soit toujours en cours, les outils utilisés pour extraire les documents demandés au titre de la LAI et de la LPRP sont entièrement électroniques. Le projet a permis à la Division de l'AIPRP de passer d'un traitement sur papier à des activités sans papier efficaces :

- Les BPR travaillent avec des formulaires électroniques pour soumettre leurs documents, leurs approbations. Ces formulaires électroniques permettent la continuité du traitement des demandes et le respect des délais prévus dans la loi.
- La recherche de documents par les BPR se fait électroniquement, et les documents trouvés sont fournis sur support électronique à la Division de l'AIPRP. Les BPR font des recherches dans les lecteurs partagés, leurs propres courriels et leurs lecteurs personnels, tandis que l'équipe de la GI fouille dans le SGDDI et les dossiers papier. S'il existe des documents papier pertinents, l'équipe de la GI les numérise pour les convertir en format électronique aux fins de traitement.
- La Division de l'AIPRP utilise l'outil d'administration et de gestion des documents eDOCS RM pour créer des dossiers d'AIPRP dans la structure de dossiers de l'Office dans le SGDDI, le référentiel qu'il utilise pour conserver les documents. La Division de l'AIPRP ne conserve aucune trace sur papier des demandes d'AIPRP.
- Un nouveau dossier partagé portant le nom « SearchResults » a été créé pour permettre aux BPR de télécharger les documents trouvés lors de leurs recherches. La Division de l'AIPRP peut facilement prendre les documents à partir de la boîte de réception des courriels et les téléverser dans le système de rédaction AccessPro pour examen.

- Les autorisations de communication des documents demandés au titre de la LAI et de la LPRP sont données par la directrice de l'AIPRP par l'entremise du système de gestion de cas AccessPro.
- Les documents sont communiqués électroniquement au demandeur par l'entremise du système sécurisé de l'Office pour le transfert de dossiers « GoAnywhere ». La Division de l'AIPRP peut désormais communiquer au demandeur de manière sécurisée des ensembles de documents électroniques dont la taille dépasse 30 Mo.
- Afin d'être en mesure de traiter toutes les demandes au titre de la LAI dans les délais prévus par la loi, la Division de l'AIPRP, en collaboration avec les agents de liaison, les BPR, la GI/TI et les Services juridiques, continue d'améliorer l'efficacité de son processus de traitement en vue d'améliorer sa productivité.
- À la fin de la période visée par le rapport, le processus électronique d'AIPRP et les outils de travail connexes en étaient à la dernière étape du processus d'approbation. La Division de l'AIPRP fournira des renseignements au sujet de la mise en œuvre du processus électronique de l'AIPRP dans le prochain rapport, qui portera sur l'exercice 2022-2023.

Divulgation proactive

Le gouvernement du Canada consacre beaucoup d'efforts à améliorer le rôle du Parlement et la divulgation proactive de l'information, de telle sorte que les Canadiennes et les Canadiens soient mieux en mesure de demander des comptes au Parlement, au gouvernement et aux responsables du secteur public.

L'Office est résolu à faire preuve de transparence et à respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses. En conséquence, conformément au projet de loi C-58, et grâce à la coordination du processus de divulgation proactive par la Division de l'AIPRP, l'Office a continué de communiquer de façon proactive les publications requises dans les délais demandés durant la COVID-19.

Les divulgations proactives faites par l'Office en 2021-2022 sont énumérées ci-dessous et elles sont publiées dans le portail Gouvernement ouvert ou sur le site Web de l'Office.

- Frais de voyage et d'accueil
- Contrats de plus de 10 000 $
- Reclassification des postes
- Titres et numéros des notes d'information
- Demandes d'accès à l'information complétées

- Rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
- Info Source
- Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Info Source

Selon la LPRP, les institutions sont tenues de désigner, de décrire et de rendre publics leurs fichiers de renseignements personnels (FRP) et les catégories de renseignements personnels dans la publication annuelle du SCT intitulée *Info Source*. La description des fichiers et des catégories dans *Info Source* explique comment les institutions gouvernementales informent leurs employés et le public au sujet des renseignements personnels qu'elles recueillent et de la manière dont elles traitent, utilisent, conservent et éliminent ces renseignements. *Info Source* aide les particuliers à exercer leurs droits au titre de la LPRP.

Le chapitre de l'Office dans *Info Source* donne des renseignements sur les fonctions, les programmes, les activités et les FRP connexes de l'Office. Il fournit aussi aux particuliers et aux employés de l'Office des renseignements pertinents pour accéder à leurs renseignements personnels et exercer leurs droits au titre de la LPRP.

Durant l'année visée par le rapport, la Division de l'AIPRP a continué de travailler en étroite collaboration avec les équipes des programmes pour conclure l'examen du chapitre de l'Office et fournir au public l'aperçu le plus exact possible de ses fonds de renseignements. Toutefois, la Division de l'AIPRP a reporté le processus d'examen et de publication du chapitre en raison des nombreux défis opérationnels attribuables aux mesures prises en réponse à la pandémie de COVID-19. La version de 2016 est toujours disponible sur la page Web suivante : Accès à l'information et protection des renseignements personnels | Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca).

Fichiers de renseignements personnels (FRP)

Un FRP est un ensemble ou un groupement de renseignements personnels détenus par une institution gouvernementale qui sont marqués de façon à pouvoir être retrouvés par référence au nom d'une personne. Les renseignements personnels décrits dans le

fichier de renseignements personnels ont été utilisés, sont utilisés ou peuvent être utilisés à des fins administratives.

L'Office compte 5 FRP actifs propres à une institution et aucun nouveau FRP n'a été créé, supprimé ou modifié au cours de la période visée par le rapport. L'Office ne détient aucun FRP central.

Microsoft 365

Durant la période visée par le rapport, l'Office a transféré ses activités de Microsoft Office 2016 à la suite d'applications infonuagiques Microsoft 365 (services infonuagiques M365). Office 365 offre une version infonuagique des produits Microsoft de base, comme Excel, Word, PowerPoint et Outlook, avec des fonctionnalités améliorant la collaboration, comme la possibilité pour plusieurs utilisateurs de modifier des documents en temps réel. Office 365 comprend également Microsoft Teams, un centre de collaboration doté de fonctions intégrées de messagerie instantanée, de vidéoconférence, de canaux de groupe et de partage de fichiers. Cette mise à jour des services infonuagiques M365 a obligé l'Office à produire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).

La Division de l'AIPRP a continué de soutenir les Services de technologie de l'information dans le cadre du processus d'EFVP afin que l'Office puisse satisfaire aux exigences en matière d'EFVP.

Une fois l'EFVP approuvée, elle sera publiée sur le site Web de l'Office.

Résumé de dossiers clés et des mesures prises en lien avec des plaintes ou des vérifications

Durant la période visée par le rapport, l'Office n'a reçu aucune nouvelle plainte de la part du Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP), mais avait 2 plaintes en suspens soumises au CPVP pendant des périodes visées par des rapports antérieurs, comme le montre l'annexe C.

L'annexe B fournit une ventilation détaillée des plaintes. Dans un cas, le demandeur a allégué l'usage inapproprié des exemptions; le CPVP a conclu que la plainte était fondée et il a réglé et fermé le dossier. La plainte a néanmoins été portée devant la Cour fédérale et est toujours active. La deuxième plainte est toujours en instance devant la Cour fédérale.

À la fin de la période visée par le rapport, l'Office n'avait pas de plaintes actives auprès du CPVP, mais deux cas ouverts durant des périodes visées par des rapports antérieurs sont en instance devant la Cour fédérale.

Surveillance de la conformité

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a continué d'utiliser le système de gestion de cas AccessPro pour suivre et surveiller toutes les activités administratives et fixer des dates d'échéance en vue de respecter les délais législatifs. Les dates d'échéance pour toutes les mesures ont été communiquées aux agents de liaison et aux BPR, et des rappels ont été envoyés au besoin. Toutes les mesures prises ont également été détaillées dans un outil distinct de suivi, et l'état d'avancement du traitement de chaque demande est communiqué chaque semaine à la directrice de la DSSRGI pour qu'elle examine le rendement, les priorités et les problèmes dans le traitement des demandes. Ces mesures ont été maintenues malgré l'impact des mesures continues de lutte contre la pandémie de COVID-19.

Il n'y a eu aucune demande de correction de renseignements personnels pendant la période visée par le rapport.

Atteintes à la vie privée

Atteintes substantielles à la vie privée

Selon l'article 6.1.2 de la section « Atteintes à la vie privée » de la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*, les institutions sont tenues d'aviser le Bureau du CPVP, le SCT et les parties touchées par les atteintes substantielles à la vie privée.

Une atteinte substantielle à la vie privée présente le risque le plus élevé et est définie comme mettant en cause des renseignements personnels de nature délicate qui pourraient vraisemblablement causer un tort ou un préjudice grave à une personne ou toucher de nombreuses personnes.

Aucune atteinte substantielle à la vie privée n'a été signalée pendant la période visée par le rapport.

Atteintes non substantielles à la vie privée

Une atteinte non substantielle à la vie privée est définie comme la création, la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou l'élimination inappropriée ou non autorisée de renseignements personnels. Une atteinte à la vie privée qui n'a pas le statut d'atteinte substantielle importante à la vie privée est définie comme une atteinte non substantielle à la vie privée ou simplement comme une atteinte à la vie privée.

L'Office a relevé une seule atteinte non substantielle.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Une EFVP n'est pas considérée comme terminée avant que la copie finale approuvée, y compris les huit sections énoncées à l'annexe C de la *Directive sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée*, ait été envoyée au CPVP et à la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels (SCT).

L'Office n'a pas effectué ni modifié d'EFVP en 2021-2022 puisque l'EFVP ayant trait aux services infonuagiques MS 365 était toujours en cours.

Communication pour des raisons d'intérêt public

Pendant la période visée par le rapport, l'Office n'a pas communiqué de renseignement au titre de l'alinéa 8(2)m) de la LPRP.

Annexe A : Délégation par arrêté de mars 2022

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

DELEGATION ORDER

ACCESS TO INFORMATION ACT, ACCESS TO INFORMATION REGULATIONS, PRIVACY ACT AND PRIVACY REGULATIONS

The Chair and Chief Executive Officer of the Canadian Transportation Agency, pursuant to subsection 95(1) of the *Access to Information Act* and subsection 73(1) of the *Privacy Act*, delegates to the persons holding the positions set out in the attached Schedule, or the persons occupying on an acting basis those positions, the powers, duties and functions of the Chair and Chief Executive Officer as head of the Canadian Transportation Agency, under the provisions of the Acts and related regulations set out in the Schedule opposite to each position. This delegation replaces all previous delegation orders.

3/30/2022

X

France Pégeot
Chair and Chief Executive Officer
Signed by: Pegeot, France

Dated, at the City of Ottawa, this 30th day of March 2022

Loi sur l'accès à l'information et *Règlement sur l'accès à l'information* : délégation de pouvoirs

Partie 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* – accès aux documents de l'administration fédérale

Tableau 1 : Application de la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
4(2.1)	**Obligation de prêter assistance**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
6.1	**Refus de donner suite à la demande**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
7	**Notification / Communication du document**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
8(1)	**Transmission de la demande à une autre institution fédérale**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
9(1)	**Prorogation du délai**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
10	**Avis en cas de refus de communication**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
11	**Dispense du versement des droits ou remboursement**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
12(2)	**Version de la communication**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
12(3)	**Communication sur support de substitution**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Tableau 2 : Dispositions sur les exceptions prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
13	**Refus de communication – Renseignements obtenus à titre confidentiel**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
14	**Refus de communication – Affaires fédéro-provinciales**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
15	**Refus de communication – Affaires internationales et défense**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
16	**Refus de communication – Enquêtes**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
16.5	**Refus de communication – *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles***	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
17	**Refus de communication – Sécurité des individus**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
18	**Refus de communication – Intérêts économiques du Canada**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
18.1	**Refus de communication – Intérêts économiques de certaines institutions fédérales**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
19	**Refus de communication – Renseignements personnels**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
20	**Refus de communication – Renseignements de tiers**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
21	**Refus de communication – Activités du gouvernement**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
22	**Refus de communication – Examens et vérifications**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
22.1	**Refus de communication – Documents de travail et rapports préliminaires de vérification interne**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
23	**Refus de communication – Renseignements protégés : avocats et notaires**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
23.1	**Refus de communication – Renseignements protégés : brevets et marques de commerce**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
24	**Refus de communication – Interdictions fondées sur d'autres lois**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Tableau 3 : Autres dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
25	**Prélèvements**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
26	**Refus de communication en cas de publication**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
27(1)	**Avis aux tiers**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
27(4)	**Avis aux tiers – Prorogation de délai**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
28(1)	**Avis aux tiers –Observations des tiers et décision**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
28(2)	**Avis aux tiers – Observations écrites**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
28(4)	**Avis aux tiers – Communication du document**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
33	**Avis au Commissaire à l'information de la participation du tiers**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
35(2)b)	**Droit de présenter des observations au Commissaire à l'information**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
37(4)	**Communication accordée au plaignant**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
41(2)	**Recours en révision par la Cour fédérale exercé par l'institution fédérale**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
41(5)	**Défendeur nommé dans les recours en révision par la Cour fédérale**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
43(1)	**Réception d'une copie du recours en révision par la Cour fédérale**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
43(2)	**Signification et avis du recours en révision par la Cour fédérale**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
44(2)	**Avis de recours en révision par la Cour fédérale à la personne qui a fait la demande**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
52(2)	**Demande pour que le recours en révision par la Cour fédérale fasse l'objet d'une audition dans la région de la capitale nationale**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
52(3)	**Demande et obtention du droit de présenter des arguments en l'absence d'une partie**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
94	**Établissement du rapport annuel à déposer au Parlement**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information* – publication proactive de renseignements

Tableau 4 : Publication proactive de renseignements conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
82	**Demandes afférentes aux déplacements**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
83	**Frais d'accueil**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
84	**Rapports déposés au Parlement**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
85	**Reclassification de postes**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
86	**Contrats d'une valeur de plus de 10 000 $**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
88	**Documents d'information**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Tableau 5 : Responsabilités prévues dans le *Règlement sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
6(1)	**Transmission de la demande**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
7(2)	**Frais de recherche et de préparation**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
7(3)	**Frais de production et de programmation**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
8	**Mode d'accès**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
8.1	**Restrictions applicables au support**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Loi sur la protection des renseignements personnels et *Règlement sur la protection des renseignements personnels* : délégation de pouvoirs

Tableau 6 : Application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
8(2)j)-m)	**Cas d'autorisation**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
8(4)	**Demandes par des organismes d'enquête**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
8(5)	**Avis de communication (au Commissaire à la protection de la vie privée) au titre de l'alinéa 8(2)m)**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
9(1)	**Conservation du relevé de communication de renseignements personnels**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
9(4)	**Avis de nouveaux usages compatibles au Commissaire à la protection de la vie privée et modification du répertoire**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
10	**Versement de renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
14a)	**Notification à la suite d'une demande de communication**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
14b)	**Communication du document**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
15	**Prorogation du délai**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
17(2)b)	**Décision de faire traduire une réponse à une demande de renseignements personnels dans l'une des deux langues officielles**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
17(3)b)	**Décision de transférer les renseignements personnels sur un support de substitution**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Tableau 7 : Dispositions sur les exceptions prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
18(2)	**Décision de refuser la communication des renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
19(1)	**Décision de refuser la communication des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
19(2)	**Autorisation de communiquer des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
20	**Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires fédéro-provinciales**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
21	**Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires internationales ou à la défense**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
22	**Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête, des renseignements qui nuiraient aux activités destinées à faire respecter une loi, ou des renseignements qui nuiraient à la sécurité des établissements pénitentiaires**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
22.3	**Refus de communiquer des renseignements personnels créés pour l'application de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles***	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
23	**Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête lors d'enquêtes de sécurité**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
24	**Refus de communiquer des renseignements personnels recueillis ou obtenus pour des individus condamnés pour une infraction si les conditions sont remplies**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
25	**Refus de communiquer des renseignements personnels qui risqueraient de nuire à la sécurité des individus**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
26	**Refus de communiquer des renseignements personnels concernant d'autres individus**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
27	**Refus de communiquer des renseignements protégés : avocats et notaires**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
27.1	**Refus de communiquer des renseignements protégés : brevets et marques de commerce**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
28	**Refus de communiquer des renseignements personnels figurant dans les dossiers médicaux d'un individu**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
31	**Réception d'avis d'enquête du Commissaire à la protection de la vie privée**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
33(2)	**Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
35(1)	**Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée et présentation d'un avis des mesures prises**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
35(4)	**Communication de renseignements personnels au plaignant comme le précise l'avis des mesures prises**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
36(3)	**Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête et de ses recommandations sur les fichiers inconsultables**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
37(3)	**Réception du rapport des conclusions et des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête sur l'application de certains articles**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
51(2)b)	**Demande pour qu'une audition concernant certains articles de la Loi ait lieu dans la région de la capitale nationale**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
51(3)	**Demande et obtention du droit de présenter des arguments au cours des auditions prévues à l'article 51**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
72(1)	**Établissement du rapport annuel à déposer au Parlement**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Tableau 8 : Responsabilités prévues dans le *Règlement sur la protection des renseignements personnels*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
9	**Autorisation de consulter les documents (salle de lecture)**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
11(2)	**Avis de correction**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
11(4)	**Correction refusée, mention versée au dossier**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
13(1)	**Communication à un médecin ou à un psychologue**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
14	**Communication en présence d'un médecin ou d'un psychologue**	• Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Annexe B : Rapport statistique 2021-2022 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Office des transports du Canada
Période visée par le rapport : 4/1/2021 au 3/31/2022

Section 1 : Demandes au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

1.1 Nombre de demandes

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		7
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		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		**7**
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		6
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		1
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la *Loi*	1	
• 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 de demandes
En ligne	6
Courriel	1
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	7

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 Modes des demandes informelles

Mode	Nombre de 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 101 à 500 pages communiquées		De 501 à 1000 pages communiquées		De 1001 à 5000 pages communiquées		Plus de 5000 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	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	5	0	0	0	0	0	0	5
Demande abandonnée	1	0	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a)(i)	0	23b)	0
19(1)a)	0	22(1)a)(ii)	0	23b)	0

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
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	0
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	0	0	0	0	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
0	0	1

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Total	1	0	0	0

Disposition	De 501 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Total	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 disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	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
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	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 disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60 à 120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	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
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	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*

	Demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi*
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi*	6
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-dela des délais prévus par la *Loi* (y compris toute prorogation 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 prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la *Loi* où une prorogation 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 au titre 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 et disposition des demandes

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**
	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	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	**15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution**				**15a)(ii) Consultation**			
	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	**15b) traduction ou cas de transfert**
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAUX	0	0	0	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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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**
Excepter en entier	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Exclure en entier totale	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Autre	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

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
Excepter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 8 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

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

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0

Nombre de jours	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
1 à 15	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0

Nombre de jours	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
181 à 365	0	0	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0	0	0

Section 9 : Avis de plainte et d'enquête reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
0	1	1	2	4

Section 10 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et fichiers de renseignements personnels

10.1. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'EFVP terminées	0
Nombre d'EFVP 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	5	0	0	0
Centraux	0	0	0	0
Total	**5**	**0**	**0**	**0**

Section 11 : Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalées

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 non substantielles à la vie privée signalées

Nombre d'atteintes à la vie privée non substantielles	0

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

11.1 Coûts répartis

Dépenses		**Montant**
Salaires		58 381 $
Heures supplémentaires		0 $
Biens et services		18 925 $
• Contrats de services professionnels	11 896 $	
• Autres	7 029 $	
Total		77 306 $

11.2 Ressources humaines

Ressources	**Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels**
Employés à temps plein	0,600
Employés à temps partiel et occasionnels	0,400
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,200
Étudiants	0,000
Total	**1,200**

Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2021-2022 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

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

Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles l'Office a pu recevoir des demandes par les différents canaux entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

	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	52

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

2.1 – Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles l'Office a pu traiter des documents papier à différents niveaux de classification, entre le 31-04-2021 et le 31-03-2022.

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

2.2 – Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles l'Office a pu traiter des documents électroniques à différents niveaux de classification, entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

	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 - Le tableau suivant indique le nombre total de demandes ouvertes qui sont en suspens entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

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	11	0	**11**
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	**11**	**0**	**11**

3.2 - Le tableau suivant indique le nombre total de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

Exercice financier durant lequel les plaintes ouvertes ont été reçues par l'institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	4
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0

Exercice financier durant lequel les plaintes ouvertes ont été reçues par l'institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	**4**

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

4.1 - Le tableau suivant indique le nombre total de demandes ouvertes qui sont en suspens, entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

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	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	**1**	**0**	**1**

4.2 - Le tableau suivant indique le nombre total de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

Exercice durant lequel les plaintes ouvertes ont été reçues par l'institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	1
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	1
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	**2**

Section 5 – Numéro d’assurance sociale (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**