Rapport annuel de 2014-2015 du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Introduction

Exemplaires supplémentaires

Partie I – Renseignements généraux sur le CRSNG

- 1.1 Mission, vision et mandat
 - 1.1.1 Mission
 - 1.1.2 Vision
 - 1.1.3 Mandat
- 1.2 Valeurs qui guident les actions du CRSNG
 - 1.2.1 Valeurs
 - 1.2.2 Objectifs stratégiques
- 1.3 Responsabilités
- 1.4 Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes du CRSNG
 - 1.4.1 Résultat stratégique
 - 1.4.2 Architecture d'alignement des programmes

Partie II – Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

1. Organisation du pouvoir de délégation et des activités

- 1.1 Ordonnance de délégation de pouvoirs
- 1.2 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- 1.3 Structure de gestion de l'AIPRP

2. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP

- 2.1 Protection des renseignements personnels
 - 2.1.1 Traitement des dossiers
 - 2.1.2 Aide aux demandeurs
 - 2.1.3 Sensibilisation du personnel et des clients et prestation de conseils
 - 2.1.4 Rapports
- 2.2 Gestion des renseignements personnels au CRSNG
- 2.3 Pratiques exemplaires de protection des renseignements personnels appliquées aux processus et aux procédures du CRSNG

- 2.4 Défis et réalisations
 - 2.4.1 Ressources humaines et financières
- 2.5 Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels
 - 2.5.1 Fichiers de renseignements personnels
 - 2.5.2 Fichiers non consultables
 - 2.5.3 Divulgation en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la LPRP
 - 2.5.4 Examen des documents

3. Stratégies et initiatives en vue d'accroître le rendement et la conformité

- 3.1 Pratiques opérationnelles conformes aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor
 - 3.1.1 Pratiques informelles
 - 3.1.2 Rapports
- 3.2 Activités opérationnelles d'AIPRP : orientation interne et formation
 - 3.2.1 Orientation interne
 - 3.2.2 Formation
 - 3.2.3 Système de suivi et gestion des demandes

4. Rapport statistique : interprétation

- 4.1 Demandes présentées en vertu de la LPRP
- 4.2 Nature des demandes
- 4.3 Consultations interorganisationnelles
- 4.4 Examen informel de l'information
- 4.5 Résultat des demandes traitées
 - 4.5.1 Communication totale de l'information
 - 4.5.2 Communication partielle de l'information
 - 4.5.3 Communication d'aucune information (exception ou exclusion)
 - 4.5.4 Demandes impossibles à traiter
 - 4.5.5 Demandes abandonnées par le demandeur
 - 4.5.6 Demandes transférées
 - 4.5.7 Demandes traitées de façon officieuse
- 4.6 Exceptions invoquées
- 4.7 Exclusions invoquées
- 4.8 Prorogation des délais
- 4.9 Délai de traitement
- 4.10 Traduction
- 4.11 Méthode de consultation
- 4.12 Corrections et mention des corrections
- 4.13 Coûts

5. Plaintes

5.1 Nombre de plaintes et nature de celles-ci

6. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Annexe A – Instrument de délégation

Annexe B – Rapport statistique annuel de 2014-2015 sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R. [1985], ch. P-21) a été proclamée le 1^{er} juillet 1983.

Elle donne aux individus un droit d'accès aux renseignements personnels que le gouvernement possède sur eux, sous réserve d'exceptions précises et limitées.

Elle protège aussi les renseignements personnels des particuliers en empêchant d'autres personnes d'y avoir accès et en leur permettant de contrôler substantiellement la collecte, l'utilisation et la communication de ces renseignements.

Selon l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), le responsable de chacune des institutions fédérales prépare, à l'attention du Parlement, un rapport annuel sur l'application de la présente Loi au sein de son institution au cours de chaque exercice.

Le présent rapport résume la gestion et l'application de la LPRP au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) pour l'exercice 2014-2015.

Exemplaires supplémentaires

Il est possible d'obtenir d'autres exemplaires du rapport en communiquant avec le CRSNG par la poste, par courrier électronique, par téléphone ou par télécopieur.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada 350, rue Albert, 13^e étage Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Courriel: atip-aiprp@nserc-crsng.gc.ca

Téléphone : 613-995-6214 Télécopieur : 613-943-1222

Partie I – Renseignements généraux sur le CRSNG

1.1 Mission, vision et mandat

1.1.1 Mission

Le CRSNG investit dans **les gens**, **la découverte** et **l'innovation** par l'entremise de partenariats et de programmes d'appui à la recherche postsecondaire en sciences naturelles et en génie qui reposent sur des concours nationaux comportant une évaluation par les pairs.

1.1.2 Vision

Le CRSNG aide à faire du Canada un pays de découvreurs et d'innovateurs, au profit de tous les Canadiens.

1.1.3 Mandat

Le CRSNG appuie la recherche en sciences naturelles et en génie, en fait la promotion et conseille le ministre sur les questions relatives à la recherche.

1.2 Valeurs qui guident les actions du CRSNG

1.2.1 Valeurs

Le CRSNG attache une grande valeur à la contribution qu'il apporte au Canada et est fier de sa réputation d'excellence – **excellence** dans la recherche qu'il soutient, les programmes qu'il gère et la qualité des services qu'il offre à ses clients internes et externes.

Le CRSNG est très attaché à l'amélioration continue par le **leadership**, le **travail d'équipe** et la **communication ouverte**. Il agit de façon **intègre**, **transparente**, **souple** et **responsable** parce que ces valeurs sont importantes pour lui et pour les gens avec qui il traite. Les normes d'éthique et de rendement auxquelles il s'astreint sont celles qui s'appliquent aux chercheurs.

Nous respectons et estimons les contributions des autres. La diversité des personnes avec lesquelles nous travaillons et traitons constitue un enrichissement pour nous tous et ces interactions nous permettent d'apprendre et de grandir continuellement.

1.2.2 Objectifs stratégiques

- Les gens : attirer et garder au Canada les meilleurs étudiants et chercheurs.
- La découverte : permettre aux scientifiques et aux ingénieurs canadiens de devenir des chefs de file mondiaux dans leur domaine.
- L'innovation : accroître la prospérité du Canada en établissant des liens et en appuyant l'application des résultats de la recherche.
- Les retombées : promouvoir les réalisations des chercheurs canadiens et renforcer l'excellence opérationnelle.

1.3 Responsabilités

Le CRSNG est le principal organisme fédéral qui investit dans la recherche et la formation postsecondaires dans le domaine des sciences naturelles et du génie. Créé le 1^{er} mai 1978, le CRSNG est un organisme fédéral qui a le statut d'employeur distinct en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*. Il reçoit son financement directement du Parlement et lui fait rapport par l'intermédiaire du ministre de l'Industrie. Il est chargé de promouvoir et d'appuyer la recherche en sciences naturelles et en génie, à l'exception des sciences de la santé.

1.4 Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes du CRSNG

1.4.1 Résultat stratégique

Le Canada est un chef de file mondial dans l'avancement, la mise à profit et l'application des nouvelles connaissances en sciences naturelles et en génie.

1.4.2 Architecture d'alignement des programmes

Le tableau ci-dessous présente l'architecture d'alignement des programmes du CRSNG en vigueur au cours de l'exercice 2014-2015.

Résultat stratégique								
Resultat strategique								
1.0 Le Canada est un chef de file mondial dans l'avancement, la mise à profit et l'application des nouvelles connaissances en sciences naturelles et en génie.								
Programmes								
1.1 Les gens : chercheurs de talent	1.2 La découverte : avancement des connaissances	1.3 L'innovation : partenariats de recherche						
Sous-programmes	Sous-programmes	Sous-programmes						
1.1.1 Promotion des sciences et	1.2.1 Recherche axée sur	1.3.1 Recherche dans des domaines						
du génie	la découverte	stratégiques						
1.1.2 Bourses	1.2.2 Appareils de	1.3.2 Recherche et développement						
1.1.3 Bourses d'études	recherche et	coopérative axée sur l'industrie						
supérieures du Canada	infrastructure	1.3.3 Réseaux de centres						
Alexander-Graham-Bell		d'excellence						
1.1.4 Bourses d'études		1.3.4 Formation en milieu industriel						
supérieures du Canada Vanier		1.3.5 Commercialisation des						
1.1.5 Bourses postdoctorales		résultats de la recherche						
Banting		1.3.6 Innovation dans les collèges et						
1.1.6 Chaires de recherche du		la communauté						
Canada								
1.1.7 Chaires d'excellence en								
recherche du Canada								
L'activité de programm	e suivante appuie le résu	ultat stratégique du CRSNG :						

1.4 Services internes

Appui en matière de gouvernance et de gestion Services de gestion des ressources Services de gestion des biens

Pour obtenir plus d'information sur la définition de chaque activité de programme, veuillez consulter la page Info Source du CRSNG.

Partie II – Rapport concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

1. Organisation du pouvoir de délégation et des activités

1.1 Ordonnance de délégation de pouvoirs

Aux termes de l'article 3 de la LPRP, le président du CRSNG est désigné comme responsable d'institution fédérale aux fins de l'application de la LPRP.

Conformément à l'article 73 de la LPRP, les administrateurs généraux peuvent déléguer, à des cadres ou à des employés de l'institution qui occupent un poste au niveau approprié, certaines des attributions que la LPRP confère par décret au responsable de l'institution.

La délégation des pouvoirs approuvée par le président est présentée à l'annexe A.

1.2 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) coordonne les réponses aux demandes présentées au CRSNG en vertu de la LPRP. Il offre également des interprétations, des conseils et des recommandations au personnel du CRSNG sur les implications de la LPRP pour leurs activités, ainsi que des séances de formation, d'éducation et de sensibilisation.

- Il y a, au CRSNG, un coordonnateur de l'AIPRP qui est chargé de tous les aspects de l'application, de l'interprétation et de l'administration de la Loi sur l'accès à l'information (LAI) et de la LPRP, et d'assurer la conformité du CRSNG à ces lois, y compris les exigences en matière de rapports.
- Le coordonnateur de l'AIPRP coordonne toutes les activités relatives à l'application des lois et des règlements, des directives et des lignes directrices connexes.
- Le coordonnateur de l'AIPRP coordonne les réponses aux demandes officielles reçues; effectue des recherches et des analyses; donne des conseils, formule des recommandations et fournit des solutions à valeur ajoutée aux gestionnaires et aux employés du CRSNG; s'assure que la protection des renseignements personnels est prise en compte dans la planification des programmes et des activités du CRSNG; élabore et met en œuvre des politiques, des procédures et des séances de formation.
- Le coordonnateur de l'AIPRP représente le CRSNG à l'extérieur, gère le Bureau de l'AIPRP et supervise du personnel.

1.3 Structure de gestion de l'AIPRP

Le Bureau de l'AIPRP relève du Secrétariat du CRSNG et du secrétaire du Conseil. Il est également responsable de l'application la LAI.

Au cours de l'exercice visé, le personnel du Bureau de l'AIPRP était constitué d'un coordonnateur de l'AIPRP à temps plein et d'un agent à temps partiel. En 2014-2015, les ressources humaines affectées à la protection des renseignements personnels représentaient 0,48 équivalent temps plein. De plus, un consultant a également contribué à mener à bien les projets du CRSNG en la matière (p. ex., le Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité et le remaniement d'Info Source).

2. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP

2.1 Protection des renseignements personnels

Des mécanismes appropriés sont en place pour garantir la conformité à la LPRP quand vient le temps de répondre aux demandes officielles conformément aux ordonnances de délégation de pouvoir à l'aide des mesures et procédures mentionnées ci-après.

2.1.1 Traitement des dossiers

 Traiter et gérer les demandes relatives à la protection des renseignements personnels au moyen des outils de suivi du CRSNG, tout en se conformant à la LPRP et aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices connexes.

2.1.2 Aide aux demandeurs

- Conformément au principe de protection de la vie privée, promouvoir le « devoir d'aider » les personnes à présenter leurs demandes en vertu de la LPRP.
- Assurer un dialogue constant avec les demandeurs afin de répondre pleinement à leurs besoins et de fournir les bonnes réponses à leurs questions.

2.1.3 Sensibilisation du personnel et des clients et prestation de conseils

- Guider les gestionnaires en matière de politiques de protection des renseignements personnels dans la mesure où elles ont des implications pour les activités courantes.
- Informer le personnel du CRSNG de ses obligations et responsabilités concernant
 l'administration des demandes en vertu de la LPRP au moyen de séances
 d'apprentissage courantes d'AIPRP et des demandes de tous les jours.
- Informer et conseiller de manière informelle le milieu de la recherche sur les obligations du CRSNG en vertu de la LPRP en ce qui concerne les processus de demande de subvention ou de bourse et d'évaluation par les pairs.

2.1.4 Rapports

Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité

En octobre 2013, le CRSNG et le CRSH ont élaboré conjointement le Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité. Celui-ci a pour objet d'aider les organismes et les personnes qui participent à leurs activités à limiter les incidents menant à la divulgation non autorisée de renseignements personnels, à intervenir en pareil cas et à s'assurer que la procédure de déclaration est complète et uniforme et que des mesures correctives et préventives sont mises en œuvre.

Le protocole se veut conforme à la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée (avril 2010) du Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi qu'à la Politique sur la gestion de l'information et à la Directive sur la gestion de la sécurité de l'information du CRSNG.

Il définit les principales mesures que doivent prendre les employés du CRSNG, les représentants, les fournisseurs ou les étudiants qui soupçonnent une atteinte à la vie privée ou à la sécurité visant des renseignements détenus par l'organisme.

Les employés sont maintenant habitués au processus, lequel leur permet :

- de connaître la marche à suivre lorsqu'ils soupçonnent une atteinte à la vie privée ou à la sécurité;
- de s'assurer que la procédure de déclaration est suivie;
- d'adopter des mesures correctives et préventives en cas de divulgation non autorisée de renseignements personnels relevant du CRSNG.

Au cours de la période visée par le présent rapport, le CRSNG a déclaré huit atteintes mineures à la vie privée ou à la sécurité qui ont rapidement été maîtrisées conformément au protocole. Étant donné les faibles risques qu'elles présentaient, le CRSNG n'a pas été tenu de les signaler au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

2.2 Gestion des renseignements personnels au CRSNG

Le CRSNG reconnaît que l'information est une ressource précieuse essentielle qu'il faut gérer convenablement, conformément aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et aux méthodes proposées et autorisées d'élimination de l'information de Bibliothèque et Archives Canada.

Le CRSNG compte sur son Bureau de gestion de l'information, qui est guidé par sa propre Politique de gestion de l'information et la Directive sur la tenue des documents (juin 2009) du Secrétariat du Conseil du Trésor, pour assurer l'orientation globale de sa façon de gérer l'information.

Le CRSNG a adopté, pour ses programmes et ses activités, une approche de la collecte, de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels qui est soignée et prudente et qui est fondée sur le consentement. Ces renseignements sont gérés de façon à respecter les articles 4 à 8 de la LPRP.

2.3 Pratiques exemplaires de protection des renseignements personnels appliquées aux processus et aux procédures du CRSNG

Pour mieux aider les demandeurs et mieux répondre à leurs demandes en matière de protection des renseignements personnels, le CRSNG prend les mesures ci-après.

- L'identité des demandeurs n'entre pas en ligne de compte lors du traitement d'une demande et n'est pas non plus révélée aux fonctionnaires de l'organisme, à moins qu'il ne soit nécessaire de le faire pour autoriser la recherche de renseignements et que les demandeurs n'y consentent.
- Une communication régulière est établie avec les demandeurs pour préciser et cibler leurs requêtes, faire le point et leur expliquer le processus de protection des renseignements personnels et les droits qui découlent de la LPRP.
- Les documents sont fournis dans la forme demandée.

- Des discussions ou des réunions avec les fonctionnaires ou les responsables des programmes sont facilitées pour traiter les demandes de renseignements personnels reçues.
- Des réponses provisoires sont fournies aux demandeurs, lorsque c'est possible.
- Une zone, dans les locaux du CRSNG, a été désignée comme salle de lecture publique et permet aux demandeurs d'accéder autrement à leurs renseignements personnels :

Constitution Square
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

 La page Info Source et les fichiers de renseignements personnels (FRP) du CRSNG sont mis à jour tous les ans, conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor.

2.4 Défis et réalisations

2.4.1 Ressources humaines et financières

En 2014-2015, il y a eu une plus grande stabilité au sein des ressources humaines affectées à l'AIPRP comparativement aux exercices précédents. Cette stabilité a permis au Bureau de l'AIPRP de mieux accomplir ses activités quotidiennes et de répondre aux exigences des lois.

Le CRSNG appuie les employés de l'AIPRP dans l'atteinte de leurs objectifs de carrière en leur donnant des possibilités de formation.

2.5 Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels

2.5.1 Fichiers de renseignements personnels

Les descriptions des FRP du CRSNG ont été mises à jour dans Info Source. Le Bureau de l'AIPRP a revu la description de ses programmes, de ses activités, de ses systèmes

et de neuf FRP. Les neuf FRP confirmés du Secrétariat du Conseil du Trésor sont les suivants.

— Les gens : appuyer les étudiants et les stagiaires postdoctoraux

Programmes internationaux : CRSNG PPU 070

Bourses: CRSNG PPU 065

Bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien :

CRSNG PPU 085

— La découverte : financer la recherche fondamentale

Programmes d'aide générale à la recherche : CRSNG PPU 060

Subventions de recherche : CRSNG PPU 095

- L'innovation : financer la recherche dans des domaines stratégiques

Projets stratégiques : CRNSG PPU 080

- L'innovation : financer les partenariats universités-industrie-gouvernement

Initiatives de recherche concertée : CRSNG PPU 055

Partenariats de recherche : CRSNG PPU 090

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et autres

politiques sur la conformité de la recherche : CRSNG PPU 023

2.5.2 Fichiers non consultables

Le CRSNG n'a pas de fichiers non consultables; aucun refus de consultation n'a donc été signifié en vertu du paragraphe 18(2) de la LPRP.

2.5.3. Divulgation en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la LPRP

Les renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale ne peuvent être communiqués sans le consentement de l'individu qu'ils concernent, sous réserve du paragraphe 8(2) de la LPRP.

Selon ce paragraphe, sous réserve d'autres lois fédérales, la communication des renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale est autorisée conformément aux dispositions des alinéas 8(2)a) à 8(2)m) de la LPRP.

L'alinéa 8(2)m) de la LPRP s'applique aux cas où, de l'avis du responsable de l'institution, des raisons d'intérêt public justifieraient nettement toute violation de la vie privée pouvant découler de la divulgation de renseignements ou encore aux cas où l'individu concerné tirerait un avantage certain de la divulgation de renseignements.

Au cours de la période visée par le rapport, le CRSNG n'a divulgué aucune information aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la LPRP.

2.5.4 Examen des documents

Le Bureau de l'AIPRP a l'habitude d'examiner certains documents avant leur diffusion, leur publication ou leur affichage dans Internet. Il s'agit surtout d'avis de confidentialité, d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, d'initiatives de programmes, de plans de mise en œuvre de projets, de documents d'implantation des réseaux de technologie de l'information, etc. Les documents sont revus pour garantir leur conformité aux dispositions régissant la collecte, l'utilisation, la conservation et la communication des renseignements personnels au titre de la LPRP.

3. Stratégies et initiatives en vue d'accroître le rendement et la conformité

3.1 Pratiques opérationnelles conformes aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor

3.1.1 Pratiques informelles : Conformément à la LPRP, certaines demandes informelles de renseignements personnels peuvent être adressées directement aux divisions du CRSNG.

Le CRSNG encourage cette pratique à condition que les renseignements communiqués soient clairement ceux du demandeur.

Par exemple, en 2014-2015, le CRSNG a procédé à la divulgation proactive de plus de 10 000 rapports d'évaluateurs externes à plus de 12 000 candidats à une subvention ou à une bourse. Ces rapports fournissent aux candidats une rétroaction sur la qualité de leurs demandes.

Le Bureau de l'AIPRP du CRSNG possède sa propre page Web, où sont indiquées les coordonnées auxquelles les demandeurs peuvent adresser leurs questions relatives à la LPRP.

3.1.2 Rapports : Le CRSNG répond aux exigences des lois et règlements du Secrétariat du Conseil du Trésor en remettant son rapport annuel sur la protection des renseignements personnels au moment exigé.

3.2 Activités opérationnelles d'AIPRP : orientation interne et formation

3.2.1 Orientation interne

En plus de traiter les demandes en matière de protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP donne aux gestionnaires et aux employés du CRSNG des conseils généraux sur une multitude de questions et d'enjeux liés à la LPRP et le traitement des demandes en vertu de celle-ci. En 2014-2015, 22 recommandations en matière de protection des renseignements personnels ont été formulées à l'attention des clients internes et externes du CRSNG.

3.2.2 Formation

Le Bureau de l'AIPRP a donné deux séances de formation en matière de protection des renseignements personnels au cours desquelles il a informé huit employés sur leurs obligations en vertu de la LPRP.

Il a également donné à 11 employés des programmes, qui ont caviardé les rapports d'évaluateurs externes aux fins de leur divulgation proactive aux candidats, une formation particulière sur les dispositions de la LPRP et leurs implications en ce qui a trait à divulgation de renseignements dans ces rapports.

3.2.3 Système de suivi et gestion des demandes

Ces dernières années, le Bureau de l'AIPRP du CRSNG administrait et traitait les demandes à l'aide de systèmes de rédaction et de suivi aux capacités limitées, soit Adobe professionnel, Excel et des outils manuels.

En 2014-2015, le CRSNG a traité l'ensemble des demandes au moyen des logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction. Ces nouveaux logiciels facilitent le traitement, la gestion et le suivi des demandes et permettent de satisfaire plus efficacement aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de rapports sur l'AIPRP (p. ex., produire des statistiques annuelles d'accès à l'information et traiter les demandes).

4. Rapport statistique : interprétation

4.1 Demandes présentées en vertu de la LPRP

Entre le 1^{er} avril 2014 et le 31 mars 2015, le CRSNG a reçu et traité quatre nouvelles demandes, soit deux de moins qu'au cours de l'exercice 2013-2014. Il ne restait aucune demande de ce dernier exercice.

Le CRSNG a traité les quatre demandes durant la période visée par le rapport et aucune d'elles n'a été reportée à la période suivante (2014-2015).

Comme pour la période précédente, la méthode de consultation privilégiée par les demandeurs au CRSNG était la remise des documents imprimés plutôt que des documents électroniques ou leur simple consultation.

4.2 Nature des demandes

Deux demandes (50 %) ont été présentées par des candidats et concernaient des dossiers relatifs aux bourses et aux subventions, tandis que les deux autres (50 %) émanaient d'un employé et d'un particulier qui demandaient de l'information au sujet de leurs renseignements personnels.

4.3 Consultations interorganisationnelles

Le CRSNG a reçu une demande de consultation de renseignements personnels d'autres ministères ou organismes gouvernementaux.

4.4 Examen informel de l'information

Le Bureau de l'AIPRP estime avoir répondu à plus de 25 demandes informelles (y compris des demandes internes et externes concernant l'examen de documents et de projets, le traitement et l'interprétation de la LPRP).

Quand il est question de la protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP a l'habitude d'examiner certains documents avant leur communication et la mise en œuvre de projets.

Ces demandes **ne figurent pas** dans le rapport statistique de l'annexe B.

4.5 Résultat des demandes traitées

Les demandes traitées par le CRSNG se sont soldées par une communication totale ou partielle de l'information.

4.5.1 Communication totale de l'information

Il n'y a eu aucun cas où le demandeur a eu accès à tous les documents pertinents.

4.5.2 Communication partielle de l'information

Dans trois demandes traitées (75 %), des documents pertinents ont été exclus ou n'ont été communiqués qu'en partie aux demandeurs.

4.5.3 Communication d'aucune information (exception ou exclusion)

Il n'y a eu aucun cas où le CRSNG s'est servi de la disposition d'exclusion ou d'exemption de la LPRP afin de ne pas communiquer l'information.

4.5.4 Demandes impossibles à traiter

Au cours de la période visée, le CRSNG a traité toutes les demandes qu'il a reçues.

4.5.5 Demandes abandonnées par le demandeur

Aucune demande n'a été abandonnée par le demandeur.

4.5.6 Demandes transférées

Une demande a été transférée à une autre institution gouvernementale.

4.5.7 Demandes traitées de manière informelle

Le CRSNG n'a traité aucune demande de manière informelle.

4.6 Exceptions invoquées

Le droit d'un individu d'avoir d'accès à ses renseignements personnels aux termes de la LPRP est limité par un certain nombre d'exceptions qui sont précisées aux articles 18 à 28 de la LPRP.

Dans le cas de trois demandes, le CRNSG a invoqué des exceptions aux termes de l'article 26 (renseignements concernant une autre personne) de la LPRP.

4.7 Exclusions invoquées

Conformément à l'article 69, la LPRP ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins publiques, aux documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada et aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, conformément cette fois à l'article 70 de la LPRP.

Aucune exclusion n'a été invoquée par le CRSNG durant le traitement des demandes pour la période.

4.8 Prorogation des délais

Des quatre demandes traitées durant l'exercice visé, aucun ont dû faire l'objet d'une prorogation de délai.

4.9 Délai de traitement

Les quatre demandes ont été traitées dans les 30 jours suivant leur réception. Le CRSNG surveille le temps requis pour traiter les demandes de communication de renseignements personnels au moyen du logiciel AccessPro Case Management et le Secrétariat est tenu au courant de l'avancement des dossiers.

4.10 Traduction

Durant l'exercice visé, le CRSNG n'a reçu aucune demande de traduction de l'anglais au français ou inversement.

4.11 Méthode de consultation

Pour 2 des demandes traitées, des documents imprimés ont été envoyés aux demandeurs, tandis que pour l'autre, les documents étaient en format électronique.

4.12 Corrections et mention des corrections

Le CRSNG n'a reçu aucune demande de correction de renseignements personnels (aux termes du paragraphe 12(2) de la LPRP).

4.13 Coûts

Le coût salarial total associé au programme était de 77,100 \$.

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien s'élevaient à 6 000 \$ en produits et services (experts-conseils contractuels). Les dépenses de programme totales s'élevaient à 83 100 \$, contre 43 589 \$ pour l'exercice précédent (2013-2014).

Les ressources humaines à temps plein associées à l'exercice couvert par le présent rapport sont évaluées à 0,90 équivalent temps plein, ce qui représente une augmentation de 47% par rapport à celui de 0,48 déclaré pour l'exercice précédent (2013-2014).

5. Plaintes

5.1 Nombre de plaintes et nature de celles-ci

Au cours de l'exercice 2014-2015, il n'y a eu aucune plainte en matière de protection des renseignements personnels.

6. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est entrée en vigueur le 2 mai 2002. Son but est de permettre aux institutions gouvernementales de déterminer si un programme ou une initiative de prestation de services impliquant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels telles qu'elles sont définies dans la LPRP se conforme aux principes de protection de la vie privée. La Politique vise également à éviter ou à atténuer les risques possibles d'atteinte à la vie privée.

En 2014-2015, le CRSNG et le CRSH ont réalisé une évaluation conjointe des facteurs relatifs à la vie privée pour le Portail de recherche et le système de gestion des relations avec la clientèle de Microsoft Dynamics. La migration vers le Portail de recherche et le système de gestion des relations avec la clientèle vise à remplacer ou à moderniser les systèmes actuels des organismes et à améliorer la gestion des subventions et des bourses.

L'évaluation avait comme objectif de cerner les risques liés à la protection des renseignements personnels par rapport au Portail de recherche et au système de gestion des relations avec la clientèle ainsi que de fournir des recommandations pour atténuer ces risques. La majeure partie du travail associé à l'évaluation a été réalisée en 2014-2015. Cependant, l'évaluation n'a été approuvée qu'en avril 2015. Un compte

rendu détaillé figurera donc dans le rapport statistique et le rapport annuel du prochain exercice.

Annexe A — Instrument de délégation

OFFICIAL DOCUMENT

NATURAL SCIENCES AND ENGINEERING RESEARCH COUNCIL OF CANADA

DELEGATION OF AUTHORITY

ACCESS TO INFORMATION ACT AND PRIVACY ACT

I, the President of the Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada, pursuant to Section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, hereby authorize employees of the Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada, whose positions are set out in the attached Schedule, to carry out those of my powers, duties or functions under the Acts that are set in the Schedule in relation to those positions.

Dated at Ottawa

This 10 May of Perembe

DOCUMENT OFFICIEL

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE DU CANADA

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En ma qualité de président du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et conformément à l'article 73 de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, j'autorise par la présente les employés du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada dont les postes sont indiqués dans l'annexe ci-jointe à exécuter ces attributions en vertu des lois précisées dans l'annexe visant ces postes.

Fait à Ottawa

Ce / jour de décembre

Dr. B. Mario Pinto (President/Président)

President, Natural Sciences and Engineering Research Council Président, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Délégation		Titre de position						
		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP			
Descriptions	Disposition	considered.	2	3 (1997)	4			
	Loi sur l'accè	s à l'informa	tion					
Notification lorsqu'il y a communication	7	oui	oui	oul	oui			
Transmission de la demande	8(1)	oui	oui	oui de de	oui			
Prorogation du délai	9(1)	oui	oui	oui	oui			
Avis au Commissaire concernant la prorogation	9(2)	oui	oui	oui	oui			
Refus de communication	10(1) & (2)	oui	oui	oui	oui			
Versement de frais supplémentaires	11(2)	oui	oui	oui	oui			
Versement de frais pour document informatisé	11(3)	oui	oui	oui	oui			
Acompte	11(4)	oui	oui	oui	oui			
Avis concernant le versement	11(5)	oui	oui	oui	oui			
Dispense ou remboursement de frais	11(6)	oui	oui	oui	oul			
Traduction	12(2)	oui	oui	oui	oui*			
Transfert sur un support de substitution	12(3)	oui	oui	oui	oui*			
Renseignements confidentiels	13	oui	oui	oui	oui*			
Refus de divulgation – affaires fédérales- provinciales	14	oul	oui	oui	oui*			
Refus de divulgation – affaires internationales et défense	15(1)	oui	oui	oui .	oui*			
Refus de divulgation – application de la loi et enquête	16(1)	oul	oui	oui	oui*			
Refus de divulgation –	16(2)	oui	oul	oui	oui*			

		Titre de position						
Délégation	Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP				
Descriptions	Disposition	1 Augustus (11)	2	3	4 model accord			
méthodes de protection		The state of the s		13 (15 (17 (19 (12))))				
Refus de divulgation – fonctions de police provinciale ou municipales	16(3)	oui	oul	oui	oui*			
Refus de divulgation – sécurité des individus	17	oui	oui	oui	oui*			
Refus de divulgation – intérêts économiques du Canada	18	oui	oui	oui	oui*			
Refus de divulgation – renseignements personnels d'un tiers	19(1)	oui	oui	oul	oui			
Divulgation de renseignements personnels	19(2)	oui	oui	oui	oui			
Refus de divulgation – renseignements de tiers	20(1)	oui	oui	oui	oui			
Divulgation des méthodes pour les essais	20(2) & (3)	oui	oui	oui	oui			
Divulgation des renseignements d'un tiers	20(5)	oui	oui	oui	oui			
Divulgation dans l'intérêt public	20(6)	oul	oui					
Refus de divulgation – avis, etc.	21	oui	oui	oui	oui*			
Refus de divulgation – examens et vérifications	22	oui	oui	oui	oui			
Refus de divulgation – secret professionnel des avocats	23	oui	oul	oui	oui			
Refus de divulgation – renseignements interdits	24(1)	oui	oui	oui Oui	oui			
Divulgation de prélèvements	25	oui	oui	oui	oui			
Refus de divulgation – pour publication	26	oui	oui	oui	oui ,			
Avis aux tiers	27(1)	oui	oui	oui	oui			

		Titre de position						
Délégation	Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP				
Descriptions	Disposition	ones 1	2	3.000 M	4			
Prorogation du délai	27(4)	oui	oui	oui.	* seoui			
Avis concernant la divulgation des renseignements de tiers	28(1)	oui	oui	oui	oui			
Observations écrites	28(2)	oui	oui	oui	oui			
Divulgation du document	28(4)	oui	oui	oui	oui			
Divulgation sur recommandation du Commissaire	29(1)	oui	oui	oui	oui			
Avis d'enquête	32 .	oui	oui	oui	oui			
Avis au tiers	33	oui	oui	oul and a	oui			
Droit de présenter des obervations	35(2)	oui	oui	oui	oui			
Conclusions et recommandations du Commissaire	37(1)(b)	oui	oui	oui	oui'			
Divulgation accordée	37(4)	oui	oui	oui Alesa	oui			
Avis au tiers concernant le recours à la Cour	43(1)	oui	oui	oui	oui			
Avis à la personne qui a fait la demande	44(2)	oui	oui	oui	oui			
Règles spéciales pour l'audition	52(2)	oui	oui	oui	oul			
Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	52(3)	oui	oui	oui	oui			
Exclusion des renseignements protégés	71(2)	oui	g realist office	oui	oui			
,	Règlement su	r l'accès à l'i	information					
Transmission de la demande	6	oui	oui oui		oui			
Consultation des documents	8	oui	oui	oui	oui			

^{*}Indique que le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels peut signer en vertu de cette disposition, avec l'approbation du président ou d'autres cadres désignés.

		Position Title					
Delegation Descriptions Section		соо	AVP-CPP	Corporate Secretary	ATIP Coordinator		
		1	2	1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4		
	Access to In	formation Ac	t				
Notice where access granted	7	yes	yes	yes	yes		
Transfer of request	8(1)	yes	yės	yes	yes		
Extension of time limits	9(1)	yes	yes	yes	yes		
Notice of extension to Commissioner	9(2)	yes	yes	yes	yes		
Notice where access refused	10(1) & (2)	yes	yes	yes	yes		
Payment of additional fees	11(2)	yes	yes	yes	yes		
Payment of fees for EDP record	11(3)	yes	yes	yes	yes		
Deposit	11(4)	yes	yes	yes	yes		
Notice of fee payment	11(5)	yes	yes	yes	yes		
Waiver or refund of fees	11(6)	yes	yes	yes	yes		
Translation	12(2)	yes	yes	yes	yes*		
Conversion to alternate	12(3)	yes	yes	yes	yes*		
Information obtained in confidence	13	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – federal-provincial affairs	14	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – international affairs, defense	15(1)	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – law enforcement and investigation	16(1)	yes	yes	yes	yes*		

		Position Title					
Delegation		n COO A		Corporate Secretary	ATIP Coordinator		
Descriptions	Section	1	2.5	3	4 ************************************		
Refuse access – security information	16(2)	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – policing services for provinces or municipalities	16(3)	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – safety of individuals	17	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – economic interests of Canada	18	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – another person's information	19(1)	yes	yes	yes	yes		
Disclose personal information	19(2)	yes	yes	yes	yes		
Refuse access – third party information	20(1)	yes	yes	yes	yes		
Disclose testing methods	20(2) & (3)	yes	yes	yes	yes		
Disclose third party information	20(5)	yes	yes	yes	yes		
Disclose in public interest	20(6)	yes	yes				
Refuse access – advice, etc.	21	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – ests and audits	22	yes	yes	yes	yes		
Refuse access – solicitor-client privilege	23	yes	yes	yes	yes		
Refuse access – prohibited nformation	24(1)	yes	yes	yes	yes		
Disclose severed nformation	25	yes	yes	yes	yes		

		Position Title					
Delegation		соо	AVP-CPP	Corporate Secretary	ATIP Coordinator		
Descriptions	Section	1	2 3 3	3	4		
Refuse access – information to be published	26	yes	yes	yes	yes		
Notice to third parties	27(1)	yes	yes	yes	yes		
Extension of time limit	27(4)	yes	yes	yes	yes		
Notice of third party disclosure	28(1)	yes	yes	yes	yes		
Representation to be made in writing	28(2)	yes	yes	yes	yes		
Disclosure of record	28(4)	yes	yes	yes	yes		
Disclosure on Commissioner's recommendation	29(1)	yes	yes	yes	yes		
Notice of intention to investigate	32	yes	yes	yes	yes		
Notice to third party	33	yes	yes	yes	yes		
Right to make representations	35(2)	yes	yes	yes	yes		
Findings and recommendations of the Information Commissioner	37(1)(b)	yes	yes	yes	yes		
Access given to complainant	37(4)	yes	yes	yes	yes		
Notice to third party of court action	43(1)	yes	yes	yes	yes		
Notice to person who requested record	44(2)	yes	yes	yes	yes		
Special rules for hearings	52(2)	yes	yes	yes	yes		

CHECKER COLOR COLO		Position Title					
Delegation		соо	AVP-CPP	Corporate Secretary	ATIP Coordinator		
Descriptions	Section	1	2	3	4		
Ex parte representations	52(3)	yes	yes	yes	yes		
Exempt information may be excluded	71(2)	yes	yes	yes	yes		
		Access to Inf	formation Regu	lations	•		
Transfer of requests	6	yes	yes	yes	yes		
Examination of records	8	yes	yes	yes	yes		

^{*}Indicates that the Access to Information & Privacy Coordinator may sign under this provision with approval of the President or other senior designates.

Délégation			Titre de p	osition	
		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonn ateur AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4
	Loi sur la pi	rotection des	renseigneme	nts personne	ls
Communication à des organismes d'enquête	8(2)(e)	oui	oui		
Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	8(2)(j)	oui	oui	oui	oui
Communication dans des cas où des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée	8(2)(m)(i)	oui	oui	ma objectivnom pomentalisti.	
Communication pour des raisons d'intérêt public lorsque l'individu concerné en tirerait un avantage certain	8(2)(m)(ii)	oui	oui		
Communication pour la tenue d'enquêtes licites	8(4)	oui	oui	oui	oui
Préavis écrit au Commissaire à la protection de la vie privée, dans le cas prévu à l'alinéa 8(2) <i>m</i>)	8(5)	oui	oui	oui	oui*
Relevé des cas d'usage	9(1)	oui	oui 🚟	oui	oui
Avis au Commissaire à la protection de la vie privée, dans des cas où des renseignements personnels sont destinés à un usage compatible	9(4)	oui	oui	oui	oui
Renseignements personnels portés dans des fichiers de renseignements personnels	10(1)	oui	oui	oui	oui
Notification lorsqu'il y a communication	14	oui	oui	oui	oui
Prorogation du délai	15	oui	oui	oui	oui
Avis en cas de refus de communication	16	oui	oui	oui	oui
Décision concernant la traduction	17(2)(b)	oui	oui	oui	oui*
Communication sur support de substitution	17(3)(b)	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables	18(2)	oui	oui	oui	oui

	Titre de position					
Délégation		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonn ateur AIPRP	
Descriptions	Disposition	1	2	3 (A) 3 (A)	4	
Refus de communication – renseignements obtenus à titre confidentiel	19(1)	'oui	oui	oui	oui*	
Divulgation de renseignements personnels obtenus à titre confidentiel autorisée	19(2)	oui	oui	oui	oui	
Refus de communication – affaires fédérales-provinciales	20	oui	oui	oui	oui*	
Refus de communication – affaires internationales, défense	21	oul	oui	oui	oui*	
Refus de communication – activités destinées à faire respecter les lois et enquêtes licites	22	oui	oui	oui	oui*	
Refus de communication – enquêtes de sécurité	23	oui	oui	oui	oui	
Refus de communication – individus condamnés pour une infraction	24	oui	oui	oul	oui	
Refus de communication – sécurité des individus	25	oui	oui	oui	oui*	
Refus de communication – renseignements personnels concernant un autre individu	26	oui	oui	oui	oui	
Refus de communication – secret professionnel des avocats	27	oui	oui	oui	oui	
Refus de communication – dossiers médicaux	28	oui	oui	oui	oui*	
Avis d'enquête	31	oui	oui	oui	oui	
Présentation d'observations au Commissaire à la protection de la vie privée	33(2)	oui	oui	oui	oui	
Avis en réponse aux conclusions et aux recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée dans un délai déterminé	35(1)(b)	oui	oui	oui	oui	
Compte rendu au plaignant	35(4)	oui	oui	oui	oui	
Réponse aux enquêtes sur les fichiers consultables	36(3)(b)	oui	oui	oui	oul	
Réponse aux enquêtes concernant	37(3)	oui	oui	oui	oui	

	Titre de position				
Délégation		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonn ateur AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4
l'application de la loi		del compression		10 m	
Demande d'audition dans la région de la capitale nationale	51(2)(b)	oui	oui	oui	oui
Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	51(3)	oui	ouli	oui	oui
	Règlement	sur la protect	ion des rense	eignements p	ersonnels
Consultation des dossiers	9	oui 🚽 📗	oui	oui	oui
Correction de renseignements personnels	11(2)	oui	oui	oui	oui
Notification du refus de corriger des renseignements personnels	11(4)	oui	oui	oui	oui
Communication – dossiers médicaux	13(1)	oui	oui	District (1877) (1890)	
Communication – dossiers médicaux – consultation directe, en présence d'un médecin	14	oui	oui		

^{*}Indique que le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels peut signer en vertu de cette disposition, avec l'approbation du président ou d'autres cadres désignés.

		Position Title					
Delegation		coo	AVP-CPP	Corporate Secretary	ATIP Coordinator		
Descriptions	Section	1	2	3	4.000		
	Privacy Act						
Disclosure to investigative bodies	8(2)(e)	yes	yes	Control of the contro			
Disclosure for research and statistics	8(2)(j)	yes	reservation yes	yes	yes		
Disclosure in public interest clearly outweighs any invasion of privacy	8(2)(m)(i)	yes	yes				
Disclosure in public interest, benefit of individual	8(2)(m)(ii)	yes	yes	(2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	Control of the Contro		
Record of disclosure for investigations	8(4)	yes	yes	yes	yes		
Notify Privacy Commissioner of 8(2)(m)	8(5)	yes	yes	yes	yes*		
Record of consistent uses	9(1)	yes	yes	yes	yes		
Notify Privacy Commissioner of consistent uses	9(4)	yes	yes	yes	yes		
Personal information in banks	10(1)	yes	yes	yes	yes		
Notice where access is granted	14	yes	yes	yes	yes		
Extension of time limits	15	yes	yes	yes	yes		
Notice where access is refused	16 ,	yes	yes	yes	- yes		
Decision regarding translation	17(2)(b)	yes	yes	yes	yes*		
Conversion to alternate format	17(3)(b)	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – exempt bank	18(2)	yes	yes	yes	yes		
Refuse access – confidential information	19(1)	yes	yes	yes	yes*		
Disclose confidential information	19(2)	yes	yes	yes	yes		
Refuse access – federal-provincial affairs	20	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – international affairs, defence	21	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – law enforcement and investigation	22	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – security clearance	23	yes	yes	yes	yes		
Refuse access – person under sentence	24	yes	yes	yes	yes		

		Position Title					
Delegation		coo	AVP-CPP	Corporate Secretary	ATIP Coordinator		
Descriptions	Section	45.250.0 1	2	3	4		
Refuse access – safety of individuals	25	yes	yes	yes	yes*		
Refuse access – another person's information	26	yes	yes	yes	yes		
Refuse access – solicitor-client privilege	27	yes	yes	yes	yes		
Refuse access – medical record	28	yes	yes	yes	yes*		
Receive notice of investigation	31	yes	yes	yes	yes		
Representation to Privacy Commissioner	33(2)	yes	yes	yes	yes		
Response to findings and recommendations of the Privacy Commissioner within a specified time	35(1)(b)	yes	yes	yes	yes		
Access given to complainant	35(4)	yes	yes	yes	yes		
Response to review of exempt banks	36(3)(b)	yes	yes	yes	yes		
Response to review of compliance	37(3)	yes	yes	yes	yes		
Request of court hearing in the National Capital Region	51(2)(b)	yes	yes	yes	yes		
Ex parte representation to court	51(3)	yes	yes	yes	yes		
	Privacy Reg	gulations					
Examination of records	9	yes	yes	yes	yes		
Correction of personal information	11(2)	yes	yes	yes	yes		
Notification of refusal to correct personal information	11(4)	yes	yes	yes	yes		
Disclosure – medical information	13(1)	yes	yes		and a second		
Disclosure – medical information – examine in person, in the presence of a duly qualified medical practitioner	14	yes	yes				

^{*}Indicates that the Access to Information & Privacy Coordinator may sign under this provision with approval of the President or other senior designates.

 Annexe B – Rapport statistique annuel de 2014-2015 sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Nom de l'institution: CRSNG				
Période d'établissement de rapport :	2014-04-01	au	2015-03-31	

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de	
rapport	4
En suspens à la fin de la période d'établissement de	
rapport précédente	0
Total	4
Fermées pendant la période d'établissement de	
rapport	4
Reportées à la prochaine période d'établissement	
de rapport	0

PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

D '	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	1	2	0	0	0	0	0	3
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	2	0	0	0	0	0	4



2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1) <i>a)</i> (i)	0	23 <i>a)</i>	0
19(1) <i>a)</i>	0	22(1) <i>a)</i> (ii)	0	23 <i>b</i>)	0
19(1) <i>b)</i>	0	22(1) <i>a)</i> (iii)	0	24 <i>a)</i>	0
19(1) <i>c)</i>	0	22(1) <i>b)</i>	0	24 <i>b</i>)	0
19(1) <i>d)</i>	0	22(1) <i>c)</i>	0	25	0
19(1) <i>e)</i>	0	22(2)	0	26	3
19(1) <i>f</i>)	0	22.1	0	27	0
20	0	22.2	0	28	0
21	0	22.3	0		

2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1) <i>a)</i>	0	70(1)	0	70(1) <i>d</i>)	0
69(1) <i>b)</i>	0	70(1) <i>a)</i>	0	70(1) e)	0
69.1	0	70(1) <i>b)</i>	0	70(1) <i>f</i>)	0
		70(1) <i>c)</i>	0	70.1	0

2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	2	1	0
Total	2	1	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	179	164	3
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	179	164	4

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

		de 100 traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		à 5 000 traitées	Plus de 5 000 pages traitées	
Disposition	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	52	1	112	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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	52	1	112	0	0	0	0	0	0

2.5.3 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

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées		Motif principal					
après le délai statutaire	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres			
0	0	0	0	0			

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées Refusées		Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
Total	0	0	0

PARTIE 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	0	0	0

PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
Total	0

PARTIE 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le	15<i>a)</i> (i) Entrave au	15<i>a</i> Consu	15 <i>b)</i> Traduction ou	
délai a été prorogé	fonctionnement	Article 70	Autres	conversion
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

	15<i>a)</i> (i) Entrave au)(ii) ıltation	15<i>b</i>) Traduction ou		
Durée des prorogations	fonctionnement	Article 70	Autres	conversion		
1 à 15 jours	0	0	0	0		
16 à 30 jours	0	0	0	0		
Total	0	0	0	0		

PARTIE 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	1	9	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	1	9	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1	9	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

	Nombre	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation						
Recommandation	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	1	0	0	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
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	0	0	0	0	0	0	1

6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations

	Nombre	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation						
Recommandation	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours		181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

PARTIE 7- Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

7.1 Demandes auprès des services juridiques

		de 100 traitées		1 à 500 traitées		à 1 000 traitées		1 à 5 000 traitées		e 5 000 traitées
Nombre de jours	Nombre de demandes	Pages communiquées								
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365										
jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

		de 100 traitées		De 101 à 500 pages traitées				l à 5 000 traitées	Plus de 5 000 pages traitées	
Nombre de jours	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365										
jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PARTIE 8 - Plaintes et enquêtes

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

PARTIE 9 - Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

Nombre d'ÉFVP terminées	0

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

10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$77,100
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$6,000
Contrats de services professionnels	\$6,000	
Autres	\$0	
Total		\$83,100

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.90
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.90

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.