



# Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2019-2020



Also available in English under the title: *Annual Report on the Administration of the Privacy Act 2019-2020*

Sauf avis contraire, le contenu de ce document peut, sans frais ni autre permission, être reproduit en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit à des fins personnelles ou publiques, mais non à des fins commerciales. La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites, sauf avec la permission écrite de la Commission de la fonction publique du Canada.

Pour plus d'information, communiquez avec :

Commission de la fonction publique du Canada  
22, rue Eddy  
Gatineau (Québec) K1A 0M7

Courriel : [cfp.infocom.psc@cfp-psc.gc.ca](mailto:cfp.infocom.psc@cfp-psc.gc.ca)

Site Web de l'éditeur : <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique.html>

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président de la Commission de la fonction publique du Canada, 2020

No de cat. SC1-20F-PDF (fichier PDF, français)  
ISSN 2819-7402

No de cat. SC1-20E-PDF (fichier PDF, anglais)  
ISSN 2819-7399

## Table des matières

Introduction .....	4
Partie I – Aperçu de la Commission de la fonction publique .....	5
Raison d’être, mandat et rôle : composition et responsabilités.....	5
Partie II – Rapport annuel concernant la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	8
1. Organisation de la délégation et des activités.....	8
2. Rapport statistique : Interprétation .....	11
3. Résumé des activités du Bureau de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels.....	18
4. Plaintes .....	23
5. Affaires judiciaires .....	23
6. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée .....	23
Annexe A – Instrument de délégation .....	25
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	25
Annexe B – Rapport statistique 2019-2020 sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	30
Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	30



# Introduction

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (la Loi) est entrée en vigueur le 1er juillet 1983.

La Loi établit le cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le retrait et l'exactitude des renseignements personnels dans le cadre de l'administration des programmes et des activités par les institutions gouvernementales visées par la Loi. En outre, la Loi confère aux citoyens canadiens et aux résidents permanents un droit d'accès aux renseignements personnels les concernant qui relèvent des institutions fédérales, ainsi qu'un droit de correction de ces renseignements.

L'article 72 de la Loi exige que le responsable de chaque institution fédérale rédige, pour présentation au Parlement, un rapport annuel traitant de l'application de la Loi au sein de son organisation. Ce rapport est déposé devant chacune des chambres du Parlement durant les 15 premiers jours de la session parlementaire après le 1er septembre.

Le présent rapport annuel donne un aperçu de la gestion et de l'administration de la Loi à la Commission de la fonction publique du Canada pour l'exercice 2019-2020.

Le rapport annuel concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve également sur la page [Publication](#) de notre site Web.

# Partie I – Aperçu de la Commission de la fonction publique

## Raison d'être, mandat et rôle : composition et responsabilités

### Raison d'être

Le président du Conseil privé de la Reine pour le Canada est responsable de la Commission de la fonction publique du Canada (l'organisme) conformément à la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), et du dépôt de son rapport annuel en vertu de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#). L'organisme rend compte indépendamment de l'exercice de son mandat au Parlement.

En collaboration avec les ministères et organismes, elle s'emploie à bâtir une fonction publique de demain vouée à l'excellence et représentative de la diversité canadienne. Elle sauvegarde l'impartialité politique, protège et promeut le principe du mérite ainsi que l'utilisation des 2 langues officielles en matière de recrutement et de dotation. Elle appuie les ministères et organismes dans le recrutement de personnes de talent d'un océan à l'autre, grâce à des pratiques, des services et des outils novateurs.

### Mandat et rôle

Selon le système de dotation par délégation énoncé dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la Commission de la fonction publique du Canada remplit son mandat en favorisant et en maintenant une fonction publique impartiale, représentative, fondée sur le mérite et au service de la population canadienne. Pour ce faire, elle doit :

- aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées à la fonction publique et à l'intérieur de celle-ci;
- superviser et assurer l'intégrité de l'embauche dans la fonction publique;
- protéger l'impartialité de la fonction publique tout en respectant le droit des fonctionnaires d'exercer des activités politiques;
- offrir des programmes de recrutement et des services d'évaluation.



## Inventaire des programmes

Cet inventaire dresse une liste des programmes appuyant la prestation des résultats ministériels. Il décrit la façon dont la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) obtient ses résultats en déterminant la façon dont les ressources y contribuent. Bien que les programmes soient très semblables à ses secteurs organisationnels, ils n'ont pas été conçus pour tenir compte de cette structure. Par exemple, le résultat d'un programme ministériel peut se fonder sur le travail de plus d'un secteur.

La CFP gère 3 programmes, qui relèvent de la responsabilité respective d'un vice-président chargé d'en assurer la réussite.

## Soutien et orientation en matière de politiques

Le Programme de soutien et d'orientation en matière de politiques a pour but d'aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, à expérimenter et à innover dans leurs approches de dotation et leurs stratégies connexes pour leur permettre de répondre à leurs besoins opérationnels et d'atteindre leurs objectifs liés à la diversité et à l'équité en matière d'emploi. Ce programme établit une orientation pangouvernementale en matière de dotation grâce à des règlements et des politiques. Il fournit également aux ministères et organismes des orientations pour faciliter le respect des lois, règlements et politiques, y compris la prestation de conseils d'expert. Il a aussi pour but d'évaluer les demandes de permission des fonctionnaires souhaitant devenir candidat à une élection, et de tenir des activités de sensibilisation pour s'assurer que les fonctionnaires connaissent leurs droits et responsabilités légales en matière d'activités politiques.

## Services de recrutement et d'évaluation

Le Programme de services de recrutement et d'évaluation a pour but d'aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, contribuant ainsi à établir une fonction publique qui reflète la diversité de la population du Canada. Ce programme comprend l'exécution de programmes de recrutement, des programmes d'emploi étudiant, des services d'évaluation et de mesures d'adaptation, et l'administration des droits de priorité légaux. Grâce à des activités de sensibilisation et à des outils, des systèmes en ligne et des technologies modernes, il permet de réduire pour la population canadienne les obstacles à l'accès aux emplois de la fonction publique. Ce programme prône également la collaboration avec les ministères et organismes pour créer et mettre en

6 – Rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 2019-2020

œuvre des approches de dotation et d'évaluation novatrices qui permettent de réaliser les priorités de recrutement stratégique du gouvernement du Canada et le renouvellement de la fonction publique.

## Surveillance

Le Programme de surveillance a pour but de veiller à l'intégrité du processus d'embauche basé sur le mérite à la fonction publique et de déceler les possibilités d'amélioration continue de la fonction publique. Ce programme prévoit la tenue de vérifications et d'enquêtes et la réalisation de sondages visant à surveiller dans quelle mesure les ministères et organismes respectent les lois, règlements et politiques en matière de dotation, et à présenter une vue d'ensemble de la situation de la dotation dans la fonction publique. Ce programme vise également à surveiller et à analyser les données d'embauche et à effectuer des recherches pour présenter aux ministères, aux organismes et à la population canadienne un portrait fidèle de l'embauche dans la fonction publique.

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

## 1. Organisation de la délégation et des activités

### 1.1 Décret de délégation

Le président de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) est désigné comme responsable de l'organisme gouvernemental aux fins de l'administration de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (la Loi).

Conformément à l'article 73 de la Loi, les administrateurs généraux peuvent, en vertu d'un arrêté dûment signé, déléguer certains de leurs pouvoirs à des cadres ou employés occupant un poste de niveau approprié, afin qu'ils exercent les pouvoirs ou assument les tâches et fonctions du responsable, tel que précisé dans l'arrêté.

En vertu de la Loi, une grande partie des pouvoirs, responsabilités et fonctions du président sont délégués au chef de cabinet, désigné comme la Coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) désigné pour la CFP. La responsabilité opérationnelle de l'application de la Loi incombe au gestionnaire de l'AIPRP, qui dispose d'une délégation partielle. Une délégation partielle est accordée à l'agent de sécurité du Ministère pour communiquer des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la Loi. Cette délégation se produit dans des circonstances particulières liées à la sécurité, lorsque l'information a été obtenue en dehors des activités de programme de la CFP. Voir l'Annexe A – Instrument de délégation.

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

La Coordinatrice de l'AIPRP est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces pour s'assurer que les demandes sont traitées à temps en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

La coordonnatrice est aussi responsable de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre des politiques, des systèmes et des procédures requis par les 2 lois ainsi que par les politiques et directives du Conseil du Trésor du Canada. La coordonnatrice exerce notamment les activités suivantes :

- Répondre aux demandes présentées en vertu des 2 lois;
- Servir de porte-parole de la CFP auprès du SCT, du Commissariat à l'information, du Commissariat à la protection de la vie privée et d'autres ministères ou organismes fédéraux pour les questions relatives aux lois;
- Répondre aux demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales sur les documents de la CFP;
- Examiner les renseignements recueillis, conformément à la Politique de communication du gouvernement du Canada et à la Procédure de gestion de la recherche sur l'opinion publique;
- Produire le rapport annuel au Parlement et d'autres rapports exigés par des lois, de même que tout autre document exigé par les organismes centraux;
- Promouvoir la sensibilisation et conseiller les employés pour assurer le respect des obligations des 2 lois et des politiques du Conseil du Trésor du Canada
- Évaluer l'incidence des lois sur diverses initiatives de programme;
- Veiller à ce que les 2 lois, la réglementation et les autres procédures et politiques applicables soient dûment respectées.

### **1.3 Bureau 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) appuie la Coordonnatrice de l'AIPRP dans l'application des dispositions des deux lois et des politiques connexes du Conseil du Trésor, au nom de la Commission de la fonction publique du Canada. Le Bureau compte actuellement un gestionnaire, une conseillère principale, deux analystes et un adjoint administratif. Le Bureau relève du Secrétariat aux affaires générales.

La conseillère principale est chargée d'administrer le programme ministériel de protection de la vie privée; d'appuyer les activités de la CFP en fournissant des conseils et en examinant les atteintes à la vie privée et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée; d'aider le gestionnaire à examiner les demandes d'accès à l'information et de



renseignements personnels faites par le public et par des employés; d'aider le gestionnaire à effectuer un examen périodique du chapitre ministériel Info Source.

Les analystes sont chargés de traiter les consultations et les demandes liées aux 2 lois; de rédiger les réponses aux plaintes; d'appuyer toutes les autres responsabilités en matière d'AIPRP; de donner des conseils en matière de protection des renseignements personnels et d'aider à évaluer les activités de programme; d'aider à la rédaction de documents concernant le respect de la protection des renseignements personnels, tels que les énoncés de confidentialité et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée; d'aider les employés de la CFP à gérer les cas d'atteinte à la vie privée et de communication de renseignements personnels.

Le Bureau de l'AIPRP donne des séances de formation générale et personnalisée aux employés.

Il réexamine aussi ses politiques et procédures afin d'offrir un soutien amélioré aux agents de liaison des secteurs, et de les aider à mieux comprendre leur rôle, responsabilités et obligations pour traiter les demandes présentées en vertu des 2 lois.

La CFP n'a conclu aucune entente de service pour fournir des services d'AIPRP à d'autres institutions fédérales ou pour en recevoir durant la période visée par ce rapport.

## **1.4 Agents de liaison de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels**

Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes de concert avec les agents de liaison — des employés qui connaissent bien les activités de leur secteur. Un agent de liaison est attribué à chaque secteur, de même qu'au Secrétariat aux affaires générales et au chef de la vérification et de l'évaluation. En plus d'agir comme intermédiaires entre leur secteur et le Bureau de l'AIPRP, les agents de liaison sont chargés :

- de demander aux spécialistes des programmes du secteur de trouver les documents pertinents;
- d'indiquer s'il existe d'autres bureaux de première responsabilité;
- de tenir le Bureau de l'AIPRP au courant des problèmes liés à certaines demandes (retards, entraves aux opérations, consultations requises);
- de fournir au Bureau de l'AIPRP les documents pertinents, accompagnés des recommandations du secteur.

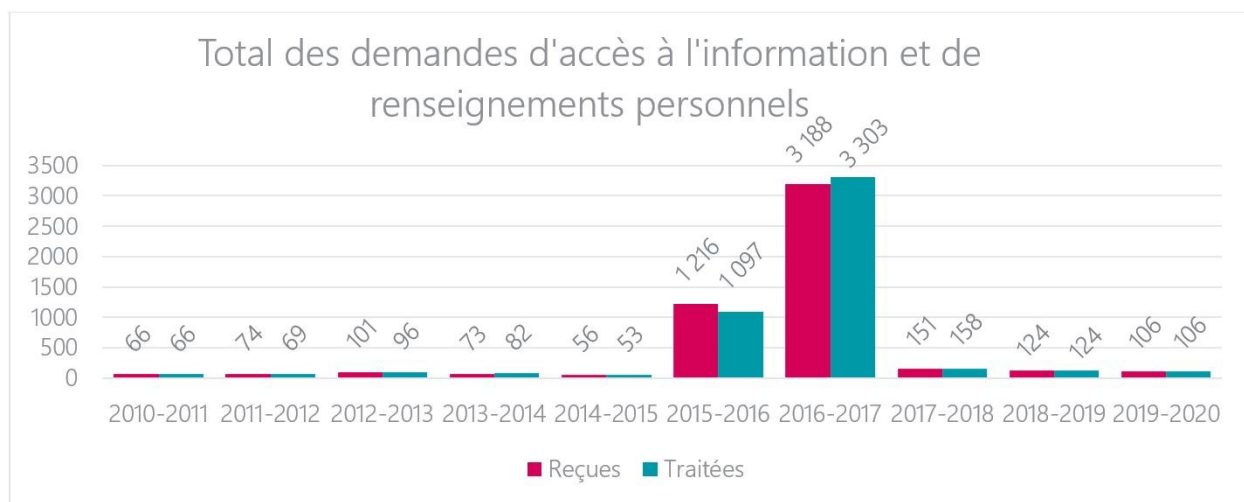


Les agents de liaison jouent un rôle important, soit de veiller à ce que la CFP effectue des recherches rigoureuses et exhaustives dans ses banques de données afin de répondre aux demandes.

## 2. Rapport statistique : Interprétation

Au cours de la dernière période de rapport, la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) a reçu au total 106 demandes présentées en vertu des 2 lois. La CFP a répondu à toutes ces demandes. Ce nombre représente une diminution de 14,5 % du nombre de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse temporaire de 2015 à 2017, ces 106 demandes sont comparables à notre moyenne historique de demandes reçues durant les 10 dernières périodes de rapport.

### Total des demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels



Version textuelle

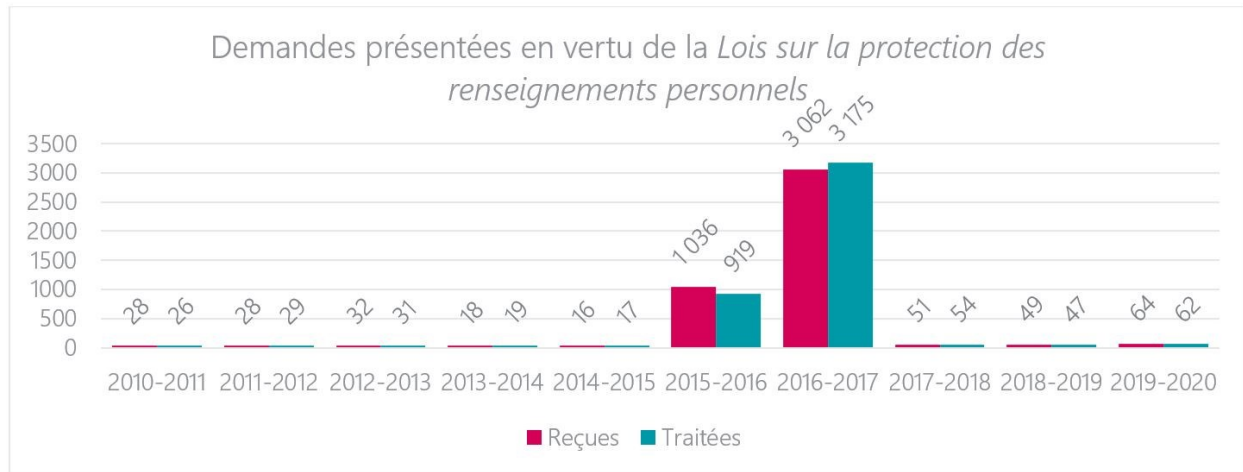
Année fiscale	Reçues	Traitées
2010-11	66	66
2011-12	74	69
2012-13	101	96

<b>Année fiscale</b>	<b>Reçues</b>	<b>Traitées</b>
2013-14	73	82
2014-15	56	53
2015-16	1 216	1 097
2016-17	3 188	3 303
2017-18	151	158
2018-19	124	124
2019-20	106	106

## **2.1 Demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

Du 1er avril 2019 au 31 mars 2020, la CFP a reçu 64 demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Loi), en plus de 3 demandes reportées de la période précédente. Ce chiffre représente une augmentation de 31 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. En plus de cette augmentation, seulement 9 % des demandes reçues ont été mal acheminées à la CFP, comparativement à 27 % des demandes reçues l'exercice précédente.

## Demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*



### Version textuelle

Année fiscale	Reçues	Traitées
2010-11	28	26
2011-12	28	29
2012-13	32	31
2013-14	18	19
2014-15	16	17
2015-16	1 036	919
2016-17	3 062	3 175
2017-18	51	54

<b>Année fiscale</b>	<b>Reçues</b>	<b>Traitées</b>
2018-19	49	47
2019-20	64	62

La CFP a répondu à 62 demandes durant la période visée par le présent rapport, ce qui a exigé l'examen de 15 776 pages de documents. Au terme de la période visée par le rapport, cinq demandes étaient en cours de traitement; par conséquent, elles ont été reportées à la période suivante.

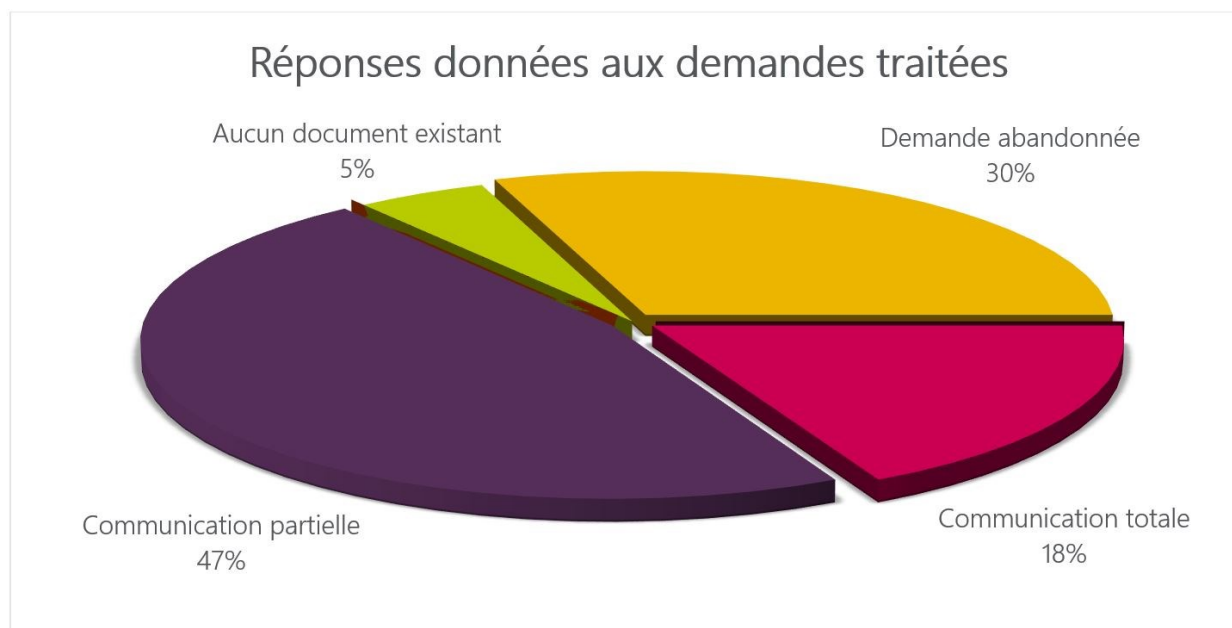
La nature de ces 62 demandes réglées au cours de la période visée par le présent rapport se répartit de la façon suivante :

- 30 demandes (48 %) concernaient des activités de dotation; pour la plupart, les demandeurs cherchaient de l'information relative à des documents de dotation, à l'administration des droits de priorité et aux évaluations.
- 10 demandes (16 %) concernaient des renseignements personnels détenus par des employés particuliers de la CFP.
- 9 demandes (15 %) visaient des enquêtes réalisées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.
- Les 13 autres demandes (21 %) portaient sur divers sujets.

## 2.2 Réponses aux demandes traitées

En réponse aux 62 demandes traitées pendant la période visée par le présent rapport, l'information demandée a été communiquée en totalité ou en partie dans 40 cas, soit 65 % des demandes. Les 22 autres demandes ont été soit abandonnées (30 %) ou n'ont fait l'objet d'aucun rapport (5 %). Sur les 19 demandes abandonnées au cours de la période visée, 6 étaient destinées à une autre institution fédérale, et ont été transférées de façon informelle avec le consentement du requérant.

## Réponses données aux demandes traitées



### Version textuelle

Réponse donné	Pourcentage
Communication totale	18%
Communication partielle	47%
Aucun document n'existe	5%
Demande abandonnée	30%

## 2.3 Exceptions et exclusions invoquées

Les articles 18 à 28 de la Loi énoncent les exceptions visant à protéger les renseignements liés à un intérêt public ou privé particulier. Au cours de la période visée par le présent rapport, les exceptions les plus souvent invoquées étaient liées aux enquêtes en cours et aux renseignements concernant un autre individu, soit à l'alinéa 22(1)(b) et à l'article 26.

Les articles 69 et 70 de la Loi précisent les types de renseignements auxquels celle-ci ne s'applique pas. Ces exclusions concernent :

- les documents publiés
- les documents de bibliothèque ou de musée
- les documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada par ou pour des tiers
- certains documents relatifs à Radio-Canada ainsi que les documents confidentiels du Cabinet.

Au cours de la période visée par le présent rapport, la CFP n'a invoqué aucune exclusion.

## 2.4 Prorogation du délai

Conformément à l'article 15 de la *Loi*, il est possible de proroger le délai établi de 30 jours pour répondre à une demande. L'article 15 comporte plusieurs dispositions en vertu desquelles une prorogation peut être accordée. Au cours de la période visée par le présent rapport, la CFP a eu recours à un total de 10 prorogations du délai pour les demandes traitées.

## 2.5 Délai de traitement

Sur les 62 demandes traitées durant la période du présent rapport :

- 47 demandes (76 %) ont été traitées en 30 jours ou moins.
- 13 demandes (21 %) ont été traitées dans un délai de 31 à 60 jours.
- deux demandes (3 %) ont été traitées dans un délai de 61 à 120 jours.
- aucune n'a nécessité plus de 120 jours.

Toutes les 62 demandes ont été complétées dans les délais permis. Lorsque la date butoir de l'échéance tombe durant une fin de semaine ou sur un jour férié, la demande est considérée comme étant traitée à temps, si la réponse est transmise au cours de la journée ouvrable suivante.

## 2.6 Traduction

La CFP n'a reçu aucune demande de traduction de renseignements personnels en application de l'alinéa 17(2)b) de la Loi.

## 2.7 Support des documents communiqués

En ce qui concerne les 40 demandes pour lesquelles l'information a été communiquée en tout ou en partie, pour neuf demandes (22 %) l'information a été fournie sur papier;

l'information concernant les 31 autres demandes (78 %) a été fournie en format électronique.

## 2.8 Corrections et mentions

La CFP a reçu trois demandes de corrections, conformément au paragraphe 12(2) de la Loi, liées à une seule demande de renseignements personnels. Les corrections demandées ont été effectuées pour deux des demandes de correction et une mention a été jointe pour la troisième.

## 2.9 Consultations entre les organisations

La CFP a reçu six demandes de consultation de la part d'autres ministères et agences; aucune demande n'avait été reportée de la période de rapport précédente. Le traitement de ces demandes reçues a exigé l'examen de 191 pages. Aucune consultation n'était encore active à la fin de la période et n'a été reportée à la période de 2020-2021.

En réponse aux consultations menées au cours de la période visée par le rapport, la CFP a recommandé une divulgation partielle pour cinq consultations, mais elle ne s'est pas opposée à la divulgation pour le reste des consultations.

La CFP a consulté d'autres ministères et organismes à quatre reprises afin de traiter quatre demandes de renseignements personnels pendant la période visée par le présent rapport.

## 2.10 Demandes informelles

Afin d'améliorer et de simplifier l'accès à l'information, la CFP traite autant de demandes d'information que possible de manière informelle. Un demandeur peut, dans certains cas, obtenir l'accès aux renseignements personnels qui le concernent en communiquant informellement avec le gestionnaire du programme qui contrôle ces documents. Dans ce cas, le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels offre de l'aide et des conseils, selon les besoins.

## 2.11 Coûts

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a déboursé 212 962 \$ en salaires et 51 644 \$ en fournitures et services, incluant 30 434 \$ liés à des contrats de services professionnels aux fins de l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cela représente approximativement 70 % des dépenses totales du Bureau de l'AIPRP.



Les coûts des salaires et des services professionnels représentent 2,67 équivalents temps plein.

## 2.12 Impact de la pandémie de la COVID-19 sur les opérations

L'impact de la pandémie de la COVID-19 sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à la CFP a été négligeable. Le Bureau de l'AIPRP reçoit la grande majorité des demandes par voie électronique via le service de [Demandes de l'AIPRP en ligne](#). Avant la pandémie, le traitement des demandes d'AIPRP se faisait principalement de façon électronique. De petits changements ont été apportés au processus d'approbation afin de s'adapter à un environnement de travail à distance. Le changement le plus important dans le traitement des demandes a été la mise en œuvre d'une plateforme sécurisée de transfert de fichiers pour répondre aux demandeurs et à d'autres institutions fédérales aux fins de consultations.

## 3. Résumé des activités du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

### 3.1 Élaboration de politiques, directives, lignes directrices et autres documents clés

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) s'est efforcé de rationaliser et d'améliorer ces processus. Conformément aux initiatives ministérielles Au-delà de 2020, un projet pilote a été lancé en vue de réduire les délais et approbations inutiles liés à la recherche de documents pour les demandes d'AIPRP. Les expériences acquises semblent indiquer une amélioration de l'efficacité. Cependant, le projet était mené au moment de la rédaction du présent rapport et aucune conclusion n'a encore pu être tirée.

Par ailleurs, au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a mis en œuvre la première année du plan de travail quinquennal pour évaluer les facteurs relatifs à la vie privée dans les programmes existants de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP).

## 3.2 Conseils et formation

### Conseils

En plus de traiter les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la Loi), le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils aux gestionnaires et aux employés de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), ainsi qu'à d'autres organisations et qu'au grand public sur divers enjeux et diverses questions touchant ces deux lois.

Ces demandes d'orientation et de conseils portaient, entre autres, sur :

- La révision des protocoles d'entente et des ententes sur l'échange de renseignements pour vérifier leur conformité aux dispositions des 2 lois et des politiques connexes.
- La révision des rapports de vérification, des réponses aux questions du Parlement et d'autres documents avant leur publication pour s'assurer que les renseignements sont communiqués conformément aux 2 lois.
- La révision des rapports d'enquêtes administratives (par exemple, les rapports sur la violence en milieu de travail ou sur le harcèlement) avant la communication aux parties concernées afin de garantir que l'information est divulguée conformément aux principes des exceptions définies dans les lois.
- La formulation de recommandations concernant la communication des renseignements personnels.
- Les réponses aux demandes de renseignements généraux du public présentées par écrit et par téléphone.

### Participation au processus de gouvernance

Les membres de l'équipe de l'AIPRP font partie de nombreux comités de gouvernance.

La coordonnatrice de l'AIPRP fait partie :

- du Comité exécutif de gestion
- du Comité d'intégration
- du Comité de gestion des ressources
- du Groupe consultatif sur le gouvernement ouvert

Le gestionnaire de l'AIPRP fait partie :

- du Comité de gestion de l'information et de la technologie de l'information

- du Comité de sécurité
- de l'équipe du projet de base sur les données ouvertes

De plus, le Bureau de l'AIPRP siège à titre de membre sans droit de vote au Comité de révision des projets et au sein de l'équipe chargée des activités opérationnelles des services de TI. Le Bureau de l'AIPRP joue également un rôle consultatif au sein du Comité de gestion de base sur la transformation d'Emplois GC.

La participation active à ces comités et à différents autres groupes de travail permet au Bureau de l'AIPRP de se tenir au courant des questions, des initiatives et des projets à venir qui pourraient avoir une incidence sur l'AIPRP et d'intégrer des considérations relatives à l'AIPRP à la planification et à la mise en œuvre d'initiatives et de projets.

### Gouvernement ouvert

Le [Plan de mise en œuvre pour un gouvernement ouvert](#) de la CFP décrit un ensemble d'activités et de produits livrables pour répondre aux exigences de la [Directive sur le gouvernement ouvert](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le Plan vise à permettre à la CFP d'élaborer des mécanismes internes afin de maximiser la communication des renseignements et des données du gouvernement ayant une valeur opérationnelle. À titre de membre du Groupe consultatif sur le gouvernement ouvert et de l'équipe de base de l'Initiative sur les données ouvertes, le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils stratégiques sur les enjeux liés à la protection des renseignements personnels à la confidentialité et à la sécurité.

La CFP a mis en œuvre des processus opérationnels pour l'accès libre à l'information et aux données, qui comprennent un examen par le Bureau de l'AIPRP. Cet examen tient compte des principes d'exception définis dans la Loi afin de protéger les renseignements de nature délicate avant leur publication.

### Rapports internes

La CFP possède un programme d'AIPRP stable et efficace. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les employés de la CFP durant le traitement des demandes, afin de s'assurer qu'elles sont toutes traitées en temps opportun. Le Bureau de l'AIPRP maintient une communication ouverte avec les secteurs, les organismes gouvernementaux, les tiers et les demandeurs. Les problèmes spécifiques sont signalés à la haute direction uniquement lorsque cela est nécessaire.



Tout cas d'atteinte à la vie privée est signalé au président dès qu'il est constaté. Les atteintes à la vie privée sont également signalées chaque trimestre au comité sur la sécurité ministérielle et au Comité de gestion de l'information et de la technologie de l'information.

Le Bureau de l'AIPRP présente également des mises à jour annuelles au Comité exécutif de gestion sur l'administration du programme d'AIPRP et le statut des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

## Formation

Le Bureau de l'AIPRP continue d'offrir une formation de base aux superviseurs et aux gestionnaires. L'objectif principal de ce programme est de s'assurer que les gestionnaires connaissent à fond les responsabilités qui leur incombent en vertu des deux lois et des politiques connexes.

Le cours autodirigé Principes fondamentaux de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'École de la fonction publique du Canada est recommandé pour tous les employés et un nouvel atelier intitulé Protection de la vie privée à la CFP a été créé et donné.

## 3.3 Système de suivi et logiciel

Le Bureau de l'AIPRP continue d'utiliser les logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction. En prévision de la migration de l'organisme vers Windows 10, la dernière version de la suite logicielle AccessPro a été déployée dans le bureau.

## 3.4 Collecte, utilisation et communication de renseignements personnels

### Fichiers de renseignements personnels

Au cours de la période visée par le présent rapport, le fichier de renseignements personnels pour Enquêtes, médiation et conciliation (CFP PPU 010) a été mis à jour à la suite d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

La CFP ne détient aucun fichier inconsultable. Aucun accès n'a été refusé au titre du paragraphe 18(2) de la Loi.

## Communications en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi

Conformément au paragraphe 8(2) de la Loi, les renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale ne peuvent pas être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Conformément à l'alinéa 8(2)(e), il est possible de communiquer des renseignements personnels à un organisme d'enquête déterminé par règlement en vue de faire respecter des lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites. La CFP a invoqué cette disposition à une reprise au cours de la période visée par le rapport.

L'alinéa 8(2)(m) de la Loi s'applique aux communications à toute autre fin lorsque, de l'avis du responsable de l'institution, des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou encore si la personne concernée pouvait en tirer un avantage certain. La CFP a invoqué cette disposition à une reprise au cours de la période visée par le rapport. Le Commissaire à la protection de la vie privée a été avisé après la communication de ces renseignements personnels, tel que l'exige le paragraphe 8(5) de la Loi.

## Examen des documents

Le Bureau de l'AIPRP examine régulièrement certains documents avant leur communication afin de relever les renseignements personnels qu'ils pourraient contenir. Cet examen permet l'application des procédures appropriées avant la communication de ces documents et respecte les dispositions de la Loi.

Afin de protéger les renseignements personnels des participants aux enquêtes internes, le Bureau de l'AIPRP offre un service d'examen des rapports d'enquêtes administratifs internes avant qu'ils ne soient communiqués aux personnes concernées.

## 3.5 Atteintes à la vie privée

Treize cas d'atteinte à la vie privée ont été confirmés durant la période visée. Toutes ces atteintes étaient le résultat d'erreurs humaines. Afin de permettre aux employés de comprendre pleinement les répercussions de leurs actions, des séances de sensibilisation ont été tenues à l'intention des secteurs de programme dans lesquels sont survenues les atteintes.

La politique de la CFP sur les atteintes à la vie privée ne fait aucune distinction entre les cas d'atteinte substantielle et les cas d'atteinte mineure à la vie privée. Par conséquent,



tous les cas d'atteinte à la vie privée sont signalés au SCT et au Commissariat à la protection de la vie privée.

Au moment de la rédaction du présent rapport, le Commissariat à la protection de la vie privée avait donné suite à l'un de ces cas d'atteinte à la vie privée.

## 4. Plaintes

Au cours de la période visée, six plaintes ont été déposées au Commissariat à la protection de la vie privée. Deux plaintes concernaient la langue dans laquelle les renseignements personnels ont été fournis, deux plaintes alléguaient que pas tous les renseignements demandés avaient été fournis, une plainte était liée à la correction de renseignements personnels et une plainte alléguait la communication non autorisée de renseignements personnels.

Le Commissaire a émis deux rapports de décision durant la période visée par le présent rapport suite à des plaintes déposées en 2017. Dans les deux cas, le Commissaire a déterminé que la CFP avait communiqué des renseignements personnels sans le consentement de la personne.

À la fin de la période visée, huit plaintes demeuraient non résolues.

## 5. Affaires judiciaires

Aucune plainte en justice n'a été intentée contre la Commission de la fonction publique du Canada au cours de la période visée.

## 6. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

La Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) est entrée en vigueur en avril 2010. Cette directive a pour but de permettre aux institutions gouvernementales de déterminer si un programme ou une initiative de prestation des services comprenant la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels, tel qu'il est défini dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, se conforme aux principes de protection de la vie privée. Les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée visent également à éviter ou à atténuer les risques identifiables d'atteinte à la vie privée. Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) donne des conseils et de l'aide aux gestionnaires de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) tout au long du processus de production des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée. Entre autres, il examine

les rapports sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et assure la liaison avec le Commissariat à la protection de la vie privée.

Une ÉFVP liée au programme des enquêtes de la CFP a été effectuée durant la période visée par ce rapport. Un sommaire de cette ÉFVP a été publié dans la section [Sommaires des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée](#) sur notre site Web.

Bien que la plupart de ses programmes et activités soient antérieurs à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la CFP reconnaît l'importance d'identifier et d'atténuer les risques à la vie privée. La CFP a entrepris une initiative de 5 ans pour effectuer des évaluations de la vie privée pour tous les programmes et activités qui recueillent et utilisent des renseignements personnels. Trois évaluations de ce type ont débuté au cours de la période visée :

- ÉFVP sur les activités du Centre de psychologie du personnel;
- ÉFVP sur les Services de données et d'analyse;
- Évaluation-cadre sur les Services d'évaluation et de recrutement.

Le Bureau de l'AIPRP continuera d'appuyer les secteurs de programme pour terminer ces rapports.

# Annexe A — Instrument de délégation

## *Loi sur la protection des renseignements personnels*

### Ordonnance de délégation de pouvoirs

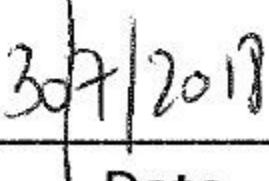
Le Président de la Commission de la fonction publique du Canada, à titre de responsable d'une institution fédérale, délègue par les présentes, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, certaines de ses attributions précisées ci-après et décrites plus en détail à l'annexe A aux personnes qui occupent les postes suivants de façon permanente ou intérimaire :

<b>Poste</b>	<b>Articles de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></b>
Chef de cabinet / coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	<p><b>Loi</b> : (8)(2)(j), 8(4), 8(5), 9(1), 9(4), 10, 14, 15, 17(2)(b), 17(3)(b), 18(2), 19–22, 22.3–28, 31, 33(2), 35(1), 35(4), 36(3), 37(3), 51(2)(b), 51(3), 72(1)</p> <p><b>Règlements</b> : 9, 11(2), 11(4), 13(1), 14</p>
Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	<p><b>Loi</b> : 15, 17(2)(b), 17(3)(b)</p> <p><b>Règlements</b> : 9, 11(2)</p>
Vice-président, Affaires ministérielles et agent de sécurité ministériel (ASM)	<p>Une délégation limitée est accordée au poste identifié aux présentes afin d'exercer le pouvoir de divulguer des renseignements personnels conformément aux sous-alinéas 8(2)(m)(i) et 8(2)(m)(ii) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.</p>

<b>Poste</b>	<b>Articles de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></b>
	<p>Cette délégation est limitée aux cas où la divulgation concerne des questions de sécurité qui ne proviennent pas des programmes de la CFP.</p> <p>L'ASM travaillera en collaboration avec la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels qui a le pouvoir délégué d'agir en vertu du paragraphe 8 (5) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.</p>

Cette délégation prend effet le 30 juillet 2018

  
 \_\_\_\_\_  
 par Patrick Borbey  
 Président

  
 \_\_\_\_\_  
 Date

## Annexe A

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

8(2)(j)	Communication à des fins de recherche
8(4)	Conservation des copies des demandes en vertu de l'alinéa 8(2)e)
8(5)	Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m)
9(1)	Conservation d'un relevé des cas d'usage
9(4)	Usages compatibles
10	Versement des renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels
14	Notification lors de demande de communication
15	Prorogation du délai
17(2)(b)	Version de la communication
17(3)(b)	Communication sur support de substitution
18(2)	Exception (fichiers inconsultables)- autorisation de refuser
19(1)	Exception - renseignements obtenus à titre confidentiel
19(2)	Exception - cas où la divulgation est autorisée
20	Exception - affaires fédéro-provinciales



21	Exception - affaires internationales et défense
22	Exception - application de la loi et enquêtes
22.3	Exception - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles
23	Exception - enquêtes de sécurité
24	Exception - individus condamnés pour une infraction
25	Exception - sécurité des individus
26	Exception - renseignements concernant un autre individu
27	Exception - secret professionnel des avocats
28	Exception - dossiers médicaux
31	Avis d'enquête
33(2)	Droit de présenter ses observations
35(1)	Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée
35(4)	Communication accordée
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (fichier inconsultable)
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations du Commissaire (Contrôle d'application)



51(2)(b)	Règles spéciales (auditions)
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie
72(1)	Rapports au Parlement

### Règlement sur la protection des renseignements personnels

9	Fournir des installations convenables et fixer un moment pour examiner les renseignements personnels
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées
13(1)	Le cas échéant, autoriser la communication des renseignements personnels concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice.
14	Le cas échéant, communiquer les renseignements personnels concernant son état physique ou mental à l'individu en la présence d'un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice.



# Annexe B – Rapport statistique 2019-2020 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

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

**Nom de l'institution:** Commission de la fonction publique

**Période d'établissement de rapport :** 2019/04/01 au 2020/03/31

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

-	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	64
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3
Total	67
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	62
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	5

## Section 2: Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	1	8	2	0	0	0	0	11
Communication partielle	0	16	11	2	0	0	0	29
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	3	0	0	0	0	0	3
Demande abandonnée	17	2	0	0	0	0	0	19
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>

## 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)(a)(i)	0	23(a)	0
19(1)(a)	0	22(1)(a)(ii)	0	23(b)	0
19(1)(b)	0	22(1)(a)(iii)	0	24(a)	0
19(1)(c)	0	22(1)(b)	6	24(b)	0
19(1)(d)	0	22(1)(c)	0	25	0
19(1)(e)	0	22(2)	0	26	20
19(1)(f)	0	22.1	0	27	4
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	0		

## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1)(a)	0	70(1)	0	70(1)(d)	0
69(1)(b)	0	70(1)(a)	0	70(1)(e)	0



Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69.1	0	70(1)(b)	0	70(1)(f)	0
		70(1)(c)	0	70.1	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique
9	31

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
15776	7280	59



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

Dispositi on	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées
Communi cation totale	9	117	1	0	1	842	0	0	0	0
Communi cation partielle	10	271	10	1679	5	2058	4	2313	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

Dispositi on	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées
Demande abandonn ée	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	38	388	11	1679	6	2900	4	2313	0	0



### 2.5.3 Autres complexités

<b>Disposition</b>	<b>Consultation requis</b>	<b>Avis juridique</b>	<b>Renseignements entremêlés</b>	<b>Autres</b>	<b>Total</b>
Communication totale	1	0	0	0	1
Communication partielle	3	0	0	0	3
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
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

## 2.6 Demandes fermées

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

	<b>Demandes fermées dans les délais prévus par la loi</b>
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	62

	<b>Demandes fermées dans les délais prévus par la loi</b>
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	100

## 2.7 Présomptions de refus

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

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

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

Nombre de jours au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prolongation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0



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

## 2.8 Demandes de traduction

<b>Demandes de traduction</b>	<b>Acceptées</b>	<b>Refusées</b>	<b>Total</b>
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
Total	0	0	0



### Section 3: Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

Alinéa 8(2)(e)	Alinéa 8(2)(m)	Paragraphe 8(5)	Total
3	0	0	3

### Section 4: Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	3
Total	3



## Section 5: Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
10	0	7	0	0	0	3	0	0



## 5.2 Durée des prorogations

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	7	0	0	0	3	0	0
Plus de 31 jours								0
Total	0	7	0	0	0	3	0	0



## Section 6: Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

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

<b>Consultations</b>	<b>Autres institutions du gouvernement du Canada</b>	<b>Nombre de pages à traiter</b>	<b>Autres organisations</b>	<b>Nombre de pages à traiter</b>
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	6	191	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	6	191	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	6	191	0	0
Reportées à la prochaine période	0	0	0	0



<b>Consultations</b>	<b>Autres institutions du gouvernement du Canada</b>	<b>Nombre de pages à traiter</b>	<b>Autres organisations</b>	<b>Nombre de pages à traiter</b>
d'établissement de rapport				

## 6.2 Recommendations and completion time for consultations received from other Government of Canada institutions

<b>Recommandation</b>	<b>Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation</b>							
	<b>1 à 15 jours</b>	<b>16 à 30 jours</b>	<b>31 à 60 jours</b>	<b>61 à 120 jours</b>	<b>121 à 180 jours</b>	<b>181 à 365 jours</b>	<b>Plus de 365 jours</b>	<b>Total</b>
Communication totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	2	0	3	0	0	0	0	5
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
Other	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	0	3	0	0	0	0	6

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0



## Section 7: Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

### 7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nom bre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées
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

Nom bre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées
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

Nom bre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées
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



Nom bre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées
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



## Section 8: Plaintes et enquêtes

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
6	6	2	0	14

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

### 9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

<b>Nombre d'ÉFVP terminées</b>	1
--------------------------------	---

### 9.2 Fichiers de renseignements personnels

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

## Section 10: Atteintes substantielles à la vie privée

<b>Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT</b>	13
<b>Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP</b>	13

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

### 11.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	\$212,962
Heures supplémentaires	\$0

<b>Dépenses</b>		<b>Montant</b>
Biens et services		\$51,645
• Contrats de services professionnels	\$30,434	
• Autres	\$21,211	
Total		\$264,607

## 11.2 Ressources humaines

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels</b>
Employés à temps plein	2.65
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.02
Étudiants	0.00
Total	2.67