



Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2020-2021



Also available in English under the title: *Annual Report on the Administration of the Privacy Act 2020-2021*

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

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, 2021

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	22
5. Affaires judiciaires	22
6. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	22
Annexe A – Instrument de délégation	24
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	24
Annexe B – Rapport statistique 2020-2021 sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	29
Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	29



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 fédérales. 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, sous réserve de certaines conditions précises et limitées.

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 2020-2021.

Le rapport annuel concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve également sur la page [Publications](#) 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

L'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 2020-2021

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.

Pendant la première moitié de la période visée par ce rapport, le président déléguait ces pouvoirs, responsabilités et fonctions à son chef de cabinet, à titre de Coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) désignée pour la CFP. En août 2020, la CFP a appliqué des changements à sa structure, dont le déplacement du Bureau de l'AIPRP au Secteur des affaires ministérielles, et les pouvoirs, responsabilités et fonctions ont par conséquent été délégués à la directrice, Gestion du secteur et Coordination de l'AIPRP, qui a ainsi été désignée Coordinatrice de l'AIPRP 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 aussi 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 est limitée à 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 Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La Coordonnatrice 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 assurer le traitement en temps opportun des demandes en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (les lois).

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 deux 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 deux 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 législatifs, de même que tout autre document exigé par les organismes centraux;
- Sensibiliser et conseiller les employés pour assurer le respect des obligations des deux lois et des politiques du SCT, et évaluer l'incidence de ces dernières sur diverses initiatives de programme;
- Veiller à ce que les deux 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 (le Bureau de l'AIPRP) appuie la Coordonnatrice de l'AIPRP dans l'application des dispositions des deux lois et des politiques connexes du SCT, au nom de la CFP. Le



Bureau compte actuellement un gestionnaire, une conseillère principale et deux analystes. Depuis août 2020, le Bureau fait partie du Secteur des affaires ministérielles.

La conseillère principale est chargée d'administrer le programme ministériel de protection de la vie privée. Elle appuie 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. Elle aide aussi le gestionnaire à examiner les demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels faites par le public et par des employés et à effectuer un examen périodique du chapitre ministériel Info Source.

Les analystes sont chargés de traiter les consultations et les demandes liées aux deux lois, de rédiger les réponses aux plaintes et d'appuyer toutes les autres responsabilités en matière d'AIPRP. Ils donnent des conseils en matière de protection des renseignements personnels et aident à évaluer les activités de programme et aident 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. Ils aident aussi les responsables 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 revoit 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 deux 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 désigné dans 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 de trouver les documents pertinents;



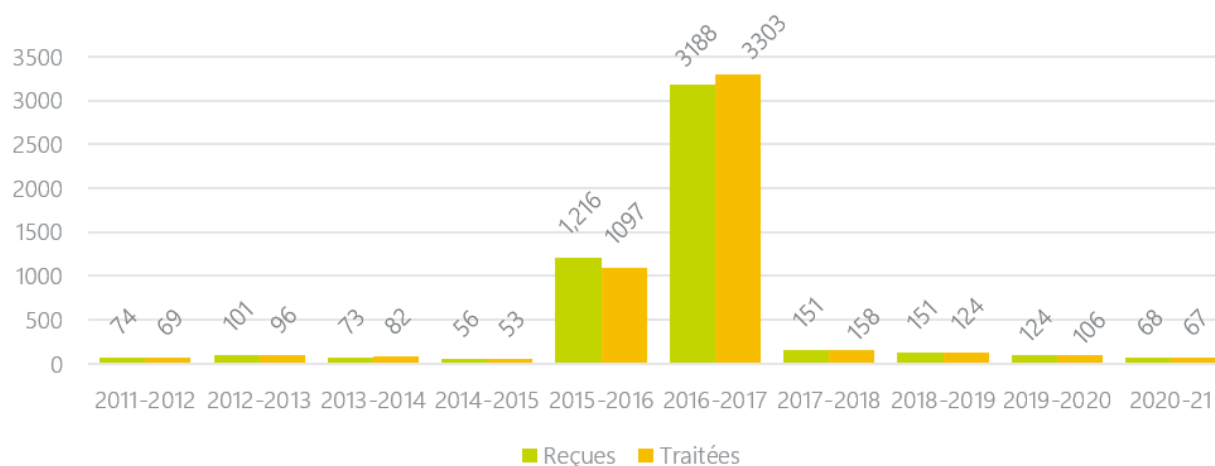
- d'indiquer s'il existe d'autres bureaux de première responsabilité;
- de tenir le Bureau de l'AIPRP au courant des problèmes liés à certaines demandes (retards, entraves aux opérations, consultations requises);
- de fournir au Bureau de l'AIPRP les documents pertinents, accompagnés des recommandations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

Les agents de liaison jouent un rôle important pour 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 période de rapport 2020-21, la CFP a reçu au total 68 demandes présentées en vertu des deux lois. Ce nombre représente une diminution de 36 % du nombre de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse temporaire de 2015 à 2017, ces 68 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

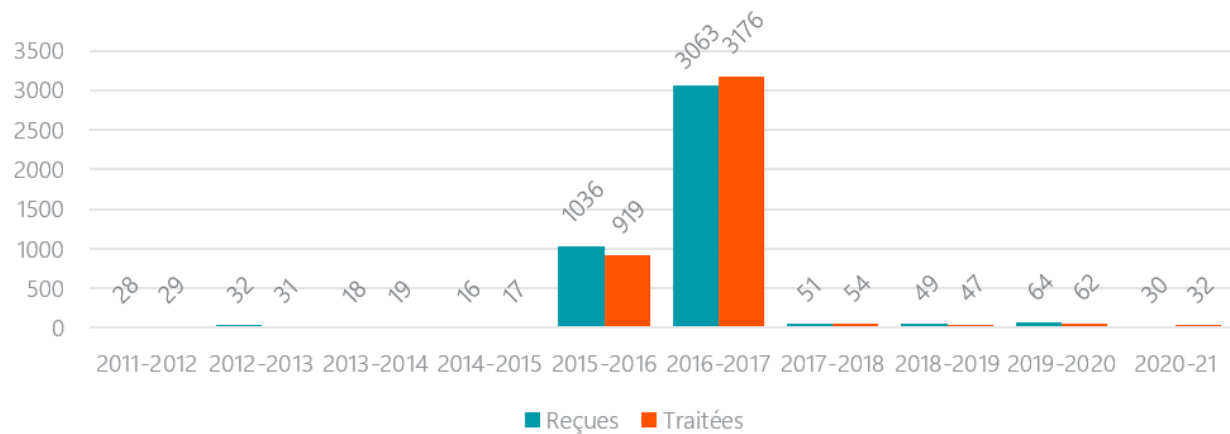
Année fiscale	Reçues	Traitées
2011-12	74	69
2012-13	101	96
2013-14	73	82
2014-15	56	53
2015-16	1 216	1 097
2016-17	3 188	3 303
2017-18	151	158
2018-19	124	124
2019-20	106	106
2020-21	68	67

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

Du 1er avril 2020 au 31 mars 2021, la CFP a reçu 30 demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*), en plus de 5 demandes reportées de la période précédente. Ce chiffre représente une diminution de 53 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Aucune demande reçue a été mal acheminée à la CFP, comparativement à 9 % des demandes reçues l'exercice précédent.



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

Année fiscale	Reçues	Traitées
2018-19	49	47
2019-20	64	62
2020-21	30	32

La CFP a fermé 32 demandes durant la période visée par le présent rapport, ce qui a exigé l'examen de 13 611 pages. Au terme de la période visée par le rapport, 3 demandes étaient en cours de traitement; par conséquent, elles ont été reportées à la période suivante.

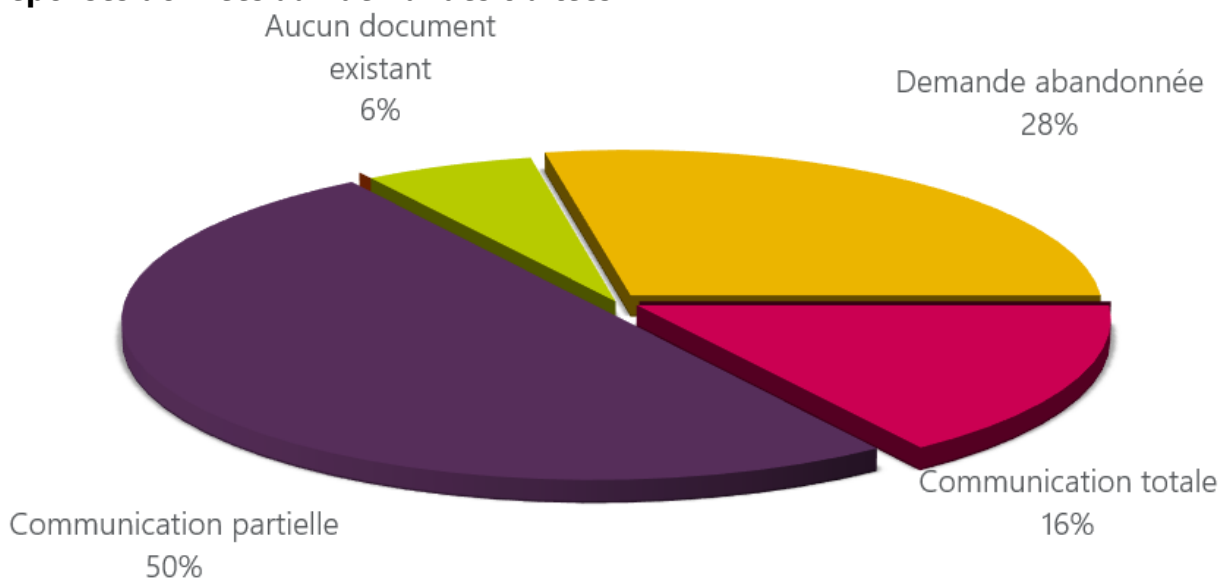
Les 32 demandes fermées étaient de nature semblable à celles reçues dans les périodes précédentes :

- 10 demandes (31 %) 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 (31 %) concernaient des renseignements personnels détenus par des employés particuliers de la CFP;
- 9 demandes (28 %) visaient des enquêtes réalisées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- 1 demande (3%) concernait les tests de langue seconde;
- Les 2 autres demandes (6 %) portaient sur divers sujets.

2.2 Réponses aux demandes traitées

En réponse aux 32 demandes fermées pendant la période visée par le présent rapport, l'information demandée a été communiquée en totalité ou en partie dans 21 cas, soit 66 % des demandes. Des autres demandes, 9 ont été abandonnées (28 %) et 2 ont fait l'objet d'aucun document trouvé (6 %).

Réponses données aux demandes traitées



Version textuelle

Réponse donné	Pourcentage
Communication totale	16%
Communication partielle	50%
Aucun document n'existe	6%
Demande abandonnée	28%

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 :

15 – Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2020-2021

- 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 la Société 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 de 30 jours le délai établi 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 une prorogation du délai pour le traitement d'une seule demande.

2.5 Délai de traitement

Sur les 32 demandes fermées durant la période du présent rapport :

- 10 demandes (31 %) ont été réglées en 15 jours ou moins;
- 11 demandes (34%) ont été réglées en 30 jours ou moins;
- 11 demandes (34 %) ont été réglées dans un délai de 31 à 60 jours.

Toutes les 32 demandes ont été fermées dans les délais permis. Lorsque la date butoir de l'échéance tombe durant une fin de semaine ou 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

Toute l'information communiquée pendant la période du présent rapport a été fournie en format électronique.

2.8 Corrections et mentions

La CFP n'a reçu aucune demande de correction, conformément au paragraphe 12(2) de la *Loi*.

2.9 Consultations entre les organisations

La CFP a reçu 3 demandes de consultation de la part d'autres ministères et organismes gouvernementaux durant la période visée par le présent rapport; aucune demande n'a été reportée de la période précédente. Le traitement de ces demandes a exigé l'examen de 62 pages. Aucune consultation n'était encore active à la fin de la période et n'a été reportée à la période 2021-2022.

En réponse aux consultations menées au cours de la période visée par le rapport, la CFP a recommandé une divulgation partielle pour 2 consultations. L'autre demande a été abandonnée par le demandeur.

La CFP a consulté d'autres ministères et organismes gouvernementaux 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 de tels cas, le Bureau de l'AIPRP 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 316 044 \$ en salaires et 17 428 \$ en fournitures et services, dont 16 632 \$ pour des contrats de services professionnels et 796 \$ en dépenses diverses aux fins de l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les coûts des salaires et des services professionnels représentent 2,43 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 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. La plateforme sécurisée de

transfert de fichiers mise en œuvre durant la période de rapport précédente a permis au Bureau de l'AIPRP de continuer à répondre aux demandeurs et à d'autres institutions fédérales.

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'AIPRP a entrepris la documentation de ses processus et l'examen de ses politiques internes en vue d'apporter des ajustements et d'accroître leur efficacité. Le besoin d'apporter continuellement des ajustements aux opérations pendant la période visée par le rapport, en raison de la pandémie Covid-19, a empêché l'achèvement de ces travaux.

3.2 Conseils et formation

Conseils

En plus de traiter les demandes présentées en vertu des deux lois, le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils aux gestionnaires et aux employés de la CFP, ainsi qu'à d'autres organisations et au grand public sur divers enjeux et diverses questions touchant les deux lois.

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

- La révision de protocoles d'entente et d'ententes sur l'échange de renseignements pour vérifier leur conformité aux dispositions des *lois* et des politiques connexes;
- La révision des rapports de vérification, des réponses aux questions parlementaires et d'autres documents avant leur publication pour s'assurer que les renseignements sont communiqués conformément aux deux *lois*;
- La révision des rapports d'enquêtes administratives (par exemple, les rapports sur la violence ou sur le harcèlement en milieu de travail) 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 et d'autres organisations présentées par écrit et par téléphone.

Participation au processus de gouvernance

Les membres du Bureau de l'AIPRP prennent part à plusieurs comités de gouvernance, notamment :

- Le Comité de gestion des ressources;
- Le Groupe consultatif sur le gouvernement ouvert;
- Le Comité de gestion de l'information et de la technologie de l'information;
- Le Comité de sécurité;
- 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 divers 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 livrables pour répondre aux exigences de la [Directive sur le gouvernement ouvert](#) du SCT. Le Plan permet 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 est dotée 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 soient toutes traitées en temps opportun. Le Bureau de l'AIPRP maintient une communication ouverte avec les secteurs, les organismes gouvernementaux, les tierces parties 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 au Comité exécutif de gestion, au Groupe consultatif sur le gouvernement ouvert et au Comité de gestion de l'information et de la technologie de l'information, au besoin, des mises à jour sur l'administration du programme d'AIPRP et sur 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. Par ailleurs, un atelier intitulé « Protection de la vie privée à la CFP », créé durant la période de rapport précédente, a été mis à jour et donné.

3.3 Système de suivi et imagiciel

Le Bureau de l'AIPRP continue d'utiliser les logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction.

3.4 Collecte, utilisation et communication de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels

Au cours de la période visée par le présent rapport, aucun fichier de renseignement personnel n'a été mis à jour.

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 n'a invoqué cette disposition à aucune 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 n'a invoqué cette disposition à aucune reprise au cours de la période visée par le rapport.

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

Quinze cas d'atteinte à la vie privée ont été confirmés durant la période visée. Toutes ces atteintes étaient le résultat d'erreurs humaines. Au cours de l'année visée, il y a eu qu'une seule atteinte substantielle au sein de la CFP. Afin de permettre aux employés de comprendre pleinement les répercussions de leurs actions, des séances de sensibilisation à la protection des renseignements personnels 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 Commissariat à la protection de la vie privée et au SCT.

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

4. Plaintes

Au cours de la période visée, 5 plaintes ont été déposées et 7 plaintes ont été résolues au Commissariat à la protection de la vie privée.

À la fin de la période visée, une plainte demeurait non résolue.

5. Affaires judiciaires

Aucune plainte en justice n'a été intentée contre la CFP 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'AIPRP donne des conseils et de l'aide aux gestionnaires de la 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.

Aucune ÉFVP n'a été effectuée durant la période visée par le présent rapport.

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. Une évaluation de ce type a été amorcée au cours de la période visée :

- ÉFVP Transformation Emplois GC.

Les travaux se sont poursuivis pour les trois évaluations amorcées durant la période précédente :

- 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 :

Poste	Articles de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>
Chef de cabinet / coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	<p>Loi : (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>Règlements : 9, 11(2), 11(4), 13(1), 14</p>
Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	<p>Loi : 15, 17(2)(b), 17(3)(b)</p> <p>Règlements : 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>

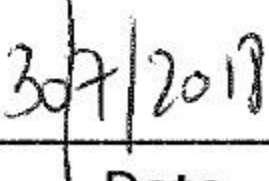


Poste	Articles de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>
	<p>Cette délégation est limitée aux cas où la divulgation concerne des questions de sécurité qui ne proviennent pas des programmes de la CFP.</p> <p>L'ASM travaillera en collaboration avec la coordonnatrice de l'accès à 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 22 décembre 2020



 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)

27 – Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2020-2021



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 2020-2021 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	30
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	5
Total	35
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	32
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	3

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	0	3	2	0	0	0	0	5
Communication partielle	0	7	9	0	0	0	0	16
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	1	0	0	0	0	0	2
Demande abandonnée	9	0	0	0	0	0	0	9
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	10	11	11	0	0	0	0	32

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	13
19(1)(f)	0	22.1	0	27	1
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	Autres
0	21	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
13611	6469	30

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

Dispositif	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	3	51	1	480	0	0	1	2358	0	0
Communication partielle	5	121	8	1242	1	829	1	1199	1	189
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	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	17	172	9	1722	1	829	2	3557	1	189



2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requis	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	0	0	0	1
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	1	0	0	0	1

2.6 Demandes fermées

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

-	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	29
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	90.6

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
3	0	0	0	3

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	2	0	2
16 à 30 jours	1	0	1



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
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	3	0	3

2.8 Demandes de traduction

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

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

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

Section 4: Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

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



Section 5: Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

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

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	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



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

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

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	1	0	1	0	0	0	0	2
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	1	0	0	0	0	0	0	1
Total	2	0	1	0	0	0	0	3



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
1	5	2	0	8

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

9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

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

9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	21	0	0	0

Section 10: Atteintes substantielles à la vie privée

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

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

11.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	\$316,044
Heures supplémentaires	\$0

Dépenses		Montant
Biens et services		\$17,428
• Contrats de services professionnels	\$16,632	
• Autres	\$796	
Total		\$33,472

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	2.430
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
Total	2.430

