



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



Also available in English under the title: *Annual Report on the Administration of the Privacy Act 2021-2022*

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 le Roi du chef du Canada, représenté par le président de la Commission de la fonction publique du Canada, 2022

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

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

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 2021-2022.

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 désigné responsable de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) 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](#). La CFP 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.

Programmes

Selon le Répertoire de services, la CFP a offert ses services par l'intermédiaire de 4 programmes pendant la période visée par le présent rapport, lesquels contribuent à la prestation de ses résultats ministériels. Bien que les programmes soient très semblables aux secteurs organisationnels de la CFP, ils n'ont pas été conçus pour tenir compte de cette structure. Par exemple, le résultat ministériel d'un programme peut être tributaire du travail de plus d'un secteur. Chacun des programmes de la CFP est dirigé par 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 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.

Services internes

Les Services internes comprennent les groupes d'activités et de ressources connexes que le gouvernement fédéral considère comme étant des services à l'appui de

5 – Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2021-2022



programmes ou nécessaires pour permettre à une organisation de s'acquitter de ses obligations générales. Les Services internes désignent les activités et ressources des dix services distincts qui soutiennent l'exécution des programmes au sein de l'organisation, peu importe le modèle de prestation des Services internes utilisé. Ces services sont: Services de gestion des acquisitions, Services de communication, Services de gestion financière, Services de gestion des ressources humaines, Services de gestion de l'information, Services de technologie de l'information, Services juridiques, Services de gestion du matériel, Services de gestion et de surveillance, Services de gestion des biens immobiliers.

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

1. Structure de l'organisation et délégation

1.1 Décret de délégation

Le président de la CFP est désigné comme responsable de l'institution 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.

La majeure partie des pouvoirs, des responsabilités et des fonctions du président en vertu de la Loi sont délégués à la directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP. La directrice est désignée Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) pour la CFP.

La responsabilité opérationnelle de l'application de la Loi incombe à la gestionnaire de l'AIPRP, qui dispose d'une délégation partielle. Une délégation partielle est aussi accordée au dirigeant principal de la sécurité pour permettre la communication de 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'AIPRP

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 la protection des renseignements personnels](#) (la *Loi*) et des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). La coordonnatrice exerce notamment les activités suivantes :

- répondre aux demandes présentées en vertu de la *Loi*;
- 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 et organismes fédéraux pour les questions relatives à la *Loi*;
- répondre aux demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales au sujet de documents de la CFP;
- examiner les renseignements recueillis, conformément à la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) et à la [Procédure obligatoire relative à la recherche sur l'opinion publique](#);
- produire le Rapport annuel au Parlement sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et d'autres rapports exigés par des lois, de même que tout autre document exigé par les organismes centraux;
- sensibiliser et conseiller les employés pour assurer le respect des obligations de la *Loi* et des politiques du SCT, et évaluer l'incidence de ces dernières sur diverses initiatives de programme;
- veiller à ce que la *Loi*, la réglementation et les autres procédures et politiques applicables soient dûment respectées au sein de la CFP.

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 de la *Loi* et des politiques connexes du SCT, au nom de la CFP. Le Bureau compte actuellement une gestionnaire, une analyste principale et deux analystes. Le Bureau fait partie du Secteur des affaires ministérielles.

Le Bureau de l'AIPRP offre 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 de la *Loi*.

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 la gestionnaire à examiner les demandes 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 à la *Loi*, 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 ils contribuent 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.

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

Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes en collaboration avec des agents de liaison. Un agent de liaison est désigné dans chaque secteur de la CFP, de même qu'au Secrétariat aux affaires générales et au Bureau de la Dirigeante principale de la vérification et de l'évaluation. Grâce à leur connaissance approfondie des activités de leurs secteurs respectifs, les agents de liaison agissent comme intermédiaires entre leur secteur et le Bureau de l'AIPRP.

En plus de jouer 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, 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;

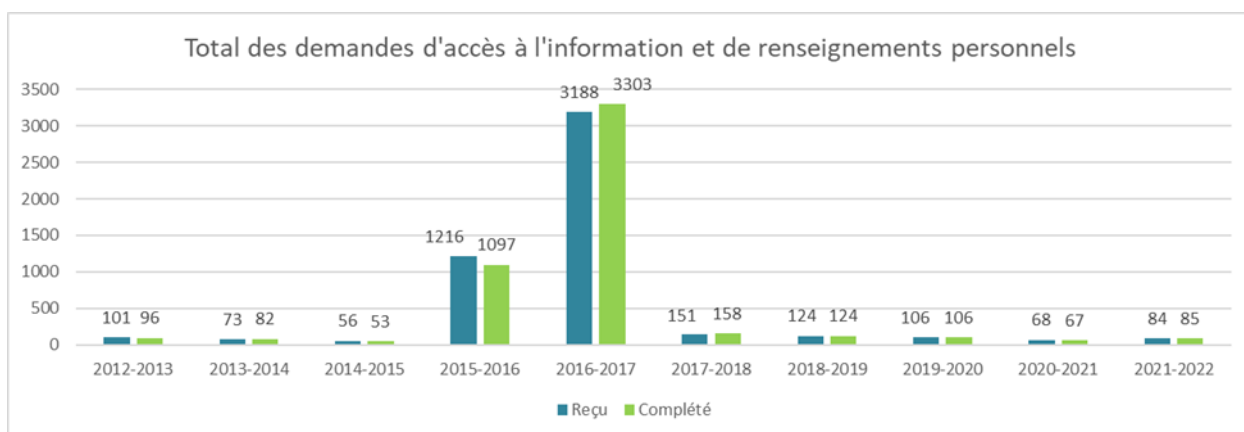


- de tenir le Bureau de l'AIPRP au courant des problèmes liés à certaines demandes (retards, entraves aux opérations, consultations requises);
- de fournir au Bureau de l'AIPRP les documents pertinents, accompagnés des recommandations du secteur.

2. Rendement 2021-2022

Au cours de la période de rapport 2021-22, la CFP a reçu au total 84 demandes présentées en vertu des deux lois. Ceci représente une augmentation de 24 % du nombre de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse temporaire du volume en 2015-16 et 2016-17, ce volume est comparable à la moyenne historique de demandes reçues par la CFP durant les 10 dernières périodes de rapport.

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



Version textuelle

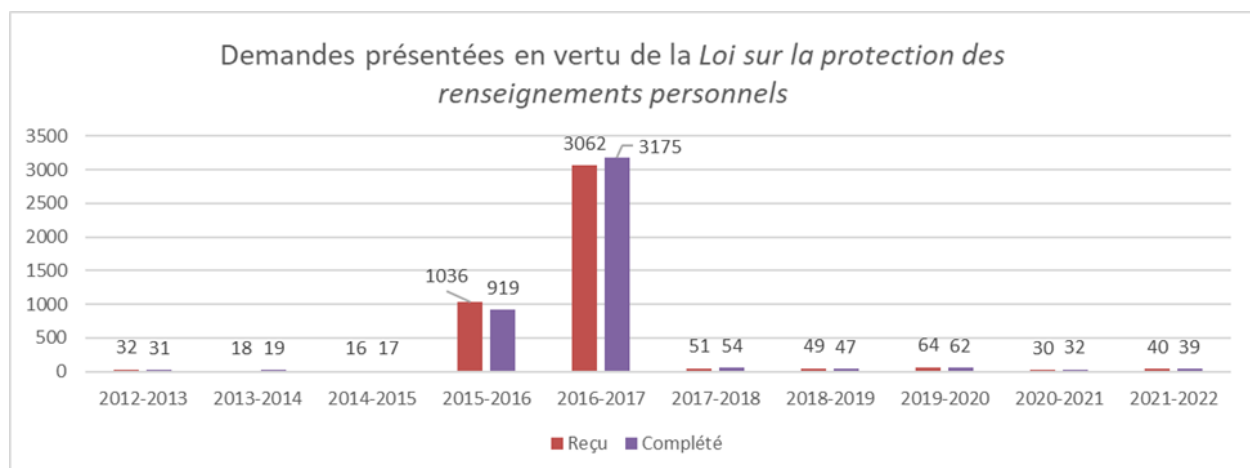
Année	Reçu	Complété
2012-2013	101	96
2013-2014	73	82
2014-2015	56	53
2015-2016	1216	1097

Année	Reçu	Complété
2016-2017	3188	3303
2017-2018	151	158
2018-2019	124	124
2019-2020	106	106
2020-2021	68	67
2021-2022	84	85

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

Du 1er avril 2021 au 31 mars 2022, la CFP a reçu 40 demandes en vertu de la *Loi*, en plus de 3 demandes reportées de la période précédente. Ce chiffre représente une augmentation de 33 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent.

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



Version textuelle

Année	Reçu	Complété
2012-2013	32	31
2013-2014	18	19
2014-2015	16	17
2015-2016	1036	919
2016-2017	3062	3175
2017-2018	51	54
2018-2019	49	47
2019-2020	64	62
2020-2021	30	32
2021-2022	40	39

La CFP a fermé 39 demandes durant la période visée par le présent rapport, ce qui a exigé l'examen de 18 670 pages. Au terme de la période visée par le rapport, 4 demandes étaient en cours de traitement; par conséquent, elles ont été reportées à la période suivante.

Les 39 demandes fermées étaient de nature semblable à celles reçues dans les périodes précédentes :

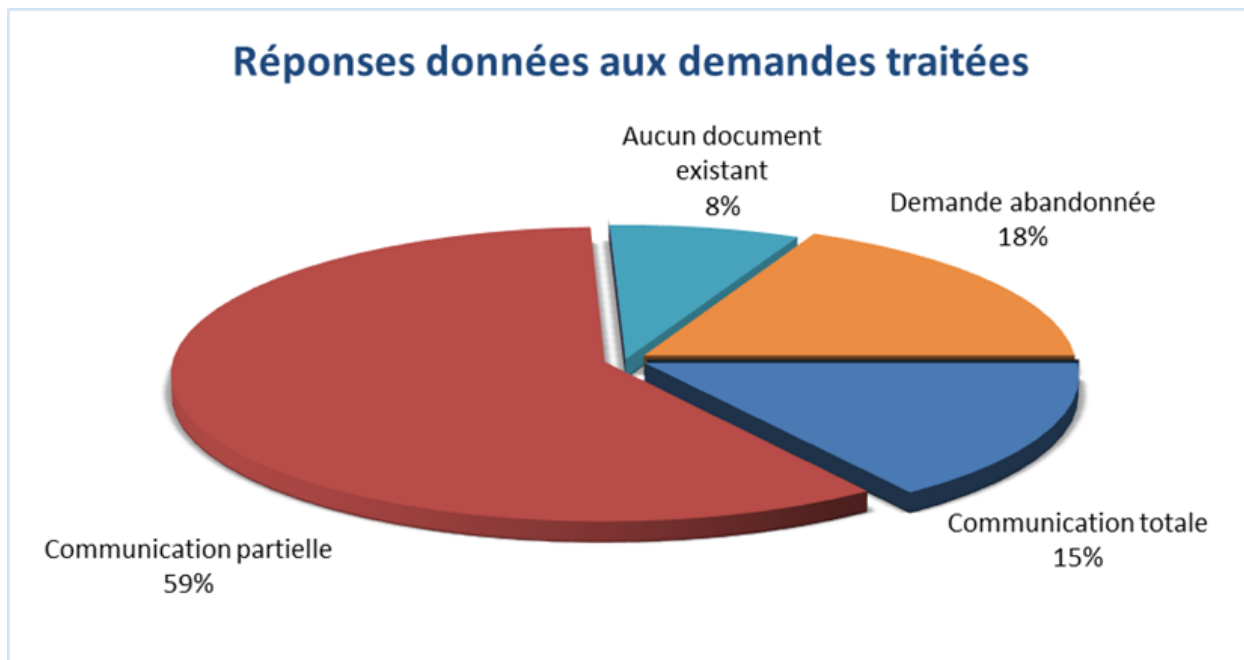
- 12 (31 %) concernaient les évaluations de langue seconde;
- 11 (28 %) visaient des enquêtes réalisées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;

- 9 (23 %) 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);
- 5 (13 %) concernaient des renseignements personnels détenus par la CFP;
- les 2 autres demandes (5 %) portaient sur divers sujets.

2.2 Réponses aux demandes traitées

En réponse aux 39 demandes fermées pendant la période visée par le présent rapport, l'information demandée a été communiquée en totalité ou en partie dans 29 cas, soit 74 % des demandes. Des 10 autres demandes, 7 ont été abandonnées (18 %) et 3 n'ont produit aucun document (8 %).

Réponses données aux demandes traitées



Version textuelle

Réponse donné	Pourcentage
Communication totale	15%
Communication partielle	59%

Réponse donné	Pourcentage
Aucun document existant	8%
Demande abandonnée	18%

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 renseignements concernant un autre individu et aux enquêtes en cours, soit l'article 26 et l'alinéa 22(1)(b).

Au cours de la période visée par le présent rapport, la CFP n'a invoqué aucune exclusion en vertu des articles 69 et 70 de la *Loi*, lesquelles précisent les types de renseignements auxquels celle-ci ne s'applique pas, à savoir :

- 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.

2.4 Durée de traitement et prorogation du délai

Sur les 39 demandes fermées durant la période du présent rapport :

- 10 (26 %) ont été réglées en 15 jours ou moins;
- 15 (38%) ont été réglées en 30 jours ou moins;
- 10 (26 %) ont été réglées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 4 (10%) ont été réglées dans un délai de 61 à 120 jours.

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 du présent rapport, la CFP a invoqué la disposition de prorogation 10 fois pour entrave au fonctionnement (charge de travail) et une fois pour motif de consultation.

Toutes les demandes ont été fermées dans les délais prescrits par la *Loi*. Lorsque la date d'échéance tombe durant une fin de semaine ou un jour férié, la demande est réputée avoir été traitée à temps si la réponse est transmise au cours de la journée ouvrable suivante.

2.5 Traduction

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

2.6 Support des documents communiqués

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

2.7 Corrections et mentions

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

2.8 Consultations entre les organisations

La CFP n'a reçu aucune demande de consultation de la part d'autres ministères et organismes gouvernementaux durant la période visée par le présent rapport; aucune demande n'avait été reportée de la période précédente. Aucune consultation n'était encore active à la fin de la période.

La CFP n'a pas consulté d'autres ministères et organismes gouvernementaux pendant la période visée par le présent rapport.

2.9 Demandes informelles

Afin d'améliorer et de simplifier l'accès à l'information, la CFP traite de manière informelle autant de demandes d'information que possible. 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.

Le Bureau de l'AIPRP n'a reçu aucune demande informelle en vertu de la *Loi* durant la période visée par le présent rapport.

2.10 Impact de la COVID-19

La pandémie de la COVID-19 qui perdure n'a pas eu d'impact significatif sur l'administration de la *Loi* à la CFP, surtout en ce qui a trait au traitement des demandes. Le Bureau de l'AIPRP reçoit la grande majorité des demandes via le service de [Demandes de l'AIPRP en ligne](#), et le traitement des demandes d'AIPRP se faisait principalement de façon électronique avant la pandémie. Les processus virtuels d'approbation mis en place au début de la pandémie COVID-19 ont continué à se révéler efficaces et sont intégrés dans la planification du milieu de travail hybride. Le Bureau de l'AIPRP continue d'avoir recours à la plateforme sécurisée de transfert de fichiers pour répondre aux demandeurs et à d'autres institutions fédérales.

Cependant, la pandémie a eu des effets indirects sur d'autres activités liées à la protection des renseignements personnels. Notamment, des retards importants ont été observés dans la réalisation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) planifiées précédemment, en raison de priorités changeantes au sein de la CFP et d'une disponibilité réduite de ressources (voir la Section 5 du présent rapport pour de plus amples renseignements sur les ÉFVP).

3. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP

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 poursuivi la documentation de ses processus et l'examen de ses politiques internes en vue d'apporter des ajustements et d'améliorer leur efficacité. Une augmentation de la demande et le départ d'un membre de l'équipe ont entraîné des retards dans l'achèvement de cette activité, puisque la priorité a été accordée au traitement des demandes et aux consultations internes.

3.2 Conseils et formation et sensibilisation

Conseils

En plus de traiter les demandes présentées en vertu de la *Loi*, 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 la *Loi*.

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 de la *Loi* 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 à la *Loi*;
- 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 la *Loi*;
- 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.

Gouvernance

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

- 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.

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 enjeux, 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 (p. ex. le Comité de gestion de base sur la transformation d'Emplois GC).

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 les mécanismes internes nécessaires 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 du projet de base sur les

données ouvertes, le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils stratégiques sur les enjeux liés à la protection des renseignements personnels, la confidentialité et la sécurité.

La CFP a mis en place des processus opérationnels pour l'accès libre à l'information et aux données, lesquels prévoient 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.

En 2021-2022, le Secrétariat du gouvernement ouvert de la CFP a lancé un projet pilote visant à accroître la sensibilisation et à fournir des outils pour déterminer l'admissibilité des documents de gouvernance à la publication sur le Portail du gouvernement ouvert. Cette initiative a fort probablement contribué à une augmentation du nombre de consultations internes effectuées par le Bureau de l'AIPRP en ce qui a trait aux documents à publier sur le Portail du gouvernement ouvert.

Reddition de comptes interne

Le programme d'AIPRP de la CFP est stable et efficace. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les employés de la CFP pour favoriser le traitement en temps opportun des demandes. Le Bureau de l'AIPRP maintient une communication ouverte avec les secteurs, les organismes gouvernementaux, les tiers et les demandeurs. Les enjeux spécifiques sont signalés à la haute direction au besoin.

Le Bureau de l'AIPRP présente également au Comité exécutif de gestion et au Comité de gestion de l'information et de la technologie de l'information une mise à jour annuelle 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 de la *Loi* 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 aux fins d'intérêt public

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.

En vertu de 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 des documents et respecte les dispositions de la *Loi*.

3.5 Atteintes à la vie privée

Au total, 7 cas d'atteinte à la vie privée ont été enregistrés durant la période visée. Toutes ces atteintes étaient le résultat d'erreurs humaines et aucune n'était considérée substantielle. 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 offertes aux 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, 3 plaintes ont été déposées et 1 plainte a été résolue au Commissariat à la protection de la vie privée.

À la fin de la période visée, 4 plaintes demeuraient non résolues, dont 2 qui ont été reportées d'exercices précédents.

5. 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*, se conforme aux principes de protection de la vie privée. Les ÉFVP 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 ÉFVP. Entre autres, il examine les rapports d'ÉFVP et assure la liaison avec le Commissariat à la protection de la vie privée.

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. En 2019, la CFP a entrepris un plan quinquennal

19 – Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2021-2022



visant à effectuer une ÉFVP pour tous les programmes et activités qui recueillent et utilisent des renseignements personnels. Ce plan sera revu à la lumière des délais causés par la pandémie.

Aucune ÉFVP n'a été amorcée ou terminée durant la période visée par le présent rapport. Toutefois, les travaux se sont poursuivis pour 2 évaluations amorcées durant des périodes précédentes :

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

- ÉFVP sur les activités du Centre de psychologie du personnel;
- ÉFVP sur la Transformation d'Emplois GC.

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

Les travaux ont été suspendus jusqu'à nouvel ordre pour 2 évaluations amorcées pendant des périodes antérieures :

- ÉFVP sur les Services de données et d'analyse;
- Évaluation-cadre sur les Services d'évaluation et de recrutement.

6. Coûts

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a déboursé 138 471 \$ en salaires, ce qui correspond à 1,47 équivalent temps plein, aux fins de l'administration de la *Loi*. Ceci représente une diminution de 56 % par rapport à la période précédente, attribuable au départ d'employés et au retard dans la dotation des postes vacants.

Aucun service professionnel n'a été acquis pendant la période visée par le présent rapport.

Annexe A — Instrument de délégation

Loi sur la protection des renseignements personnels - Ordonnance de délégation de pouvoirs

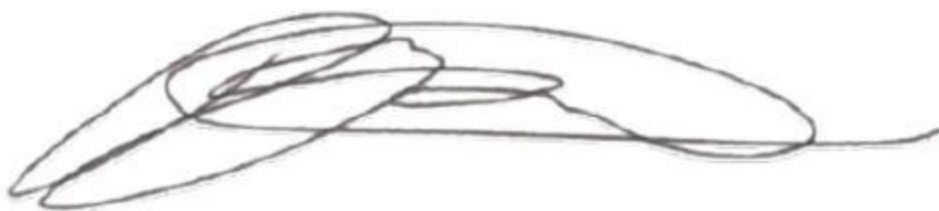
Le Président de la Commission de la fonction publique du Canada, à titre de responsable d'une institution fédérale, délègue par les présentes, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, certaines de ses attributions précisées ci-après et décrites plus en détail 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> et du <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>
Directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP	<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, Secteur des affaires ministérielles et Dirigeant principal de la sécurité (DPS)	<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> <p>Cette délégation est limitée aux cas où la divulgation concerne des questions de sécurité qui ne proviennent</p>



Poste	Articles de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et du <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>
	<p>pas des programmes de la Commission de la fonction publique.</p> <p>Le DPS 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> pour donner un préavis écrit de la communication de renseignements personnels au Commissaire à la protection de la vie privée du Canada.</p>

Cette délégation prend effet le 22 décembre, 2020.



Patrick Borbey
Président

le 22 décembre 2020

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 au 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 2021-2022 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 : 2021/04/01 au 2022/03/31

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

1.1 Nombre de demandes reçues

-	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	40
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3
En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0
Total	43
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	39

-	Nombre de demandes
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	4
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	3
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	1

1.2 Mode des demandes

Mode	Nombre des demandes
En ligne	40
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	40



Section 2: Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

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



2.2 Mode des demandes informelles

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

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

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



2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nom bre de dem ande s	Pages commu niquées	Nom bre de dem ande s	Pages commu niquées	Nom bre de dem ande s	Pages commu niquées	Nom bre de dem ande s	Pages commu niquées	Nom bre de dem ande s	Pages commu niquées
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

3.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	2	4	0	0	0	0	0	6
Communication partielle	0	10	9	4	0	0	0	23
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	1	0	0	0	0	3
Demande abandonnée	7	0	0	0	0	0	0	7
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	10	15	10	4	0	0	0	39

3.2 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)	4	24(b)	0
19(1)(d)	0	22(1)(c)	0	25	0
19(1)(e)	0	22(2)	0	26	17
19(1)(f)	0	22.1	0	27	4

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	0		

3.3 Exclusions

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

3.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	29	0	0	2	0



3.5 Complexité

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

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
18,670	12,783	36

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

Disposition	Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	6	137	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	6	273	9	2263	2	1279	5	9478	1	5240
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Disposition	Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Demande abandonnée	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	19	410	9	2263	2	1279	5	9478	1	5240



3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
162	157	2

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

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	1	65	0	0
Communication partielle	0	0	1	97	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0



Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	2	162	0	0

3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

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



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

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



3.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

3.6 Demandes fermées

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

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	39
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	100



3.7 Présomptions de refus

3.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la Loi

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

3.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi (y compris toute prolongation prise)

Nombre de jours au-delà des délais prévus par la Loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où une prolongation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0

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
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

3.8 Demandes de traduction

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

Section 4: Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

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

Section 5: Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

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

Section 6: Prorogations

6.1 Motifs des prorogations

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
11	0	10	0	0	0	1	0	0

6.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	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	10	0	0	0	1	0	0
Plus de 31 jours								0
Total	0	10	0	0	0	1	0	0

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

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

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

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

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

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

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nom bre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	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 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	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



8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nom bre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	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 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	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 9: Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

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

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

10.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

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

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

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Spécifique à l'institution	21	0	0	0
Centraux	0	0	0	0
Total	21	0	0	0

Section 11: Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalée

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

11.2 Atteintes à la vie privée signalée non-substantielles

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles	7
--	---

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

12.1 Coûts répartis

Dépenses	Montant
Salaires	\$138,471
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$0
• Contrats de services professionnels	\$0
• Autre	\$0
Total	\$138,471

12.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.470
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	1.470