



Rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 2022-2023

1er avril 2022 au 31 mars 2023

Also available in English under the title: *Annual Report on the Administration of the Privacy Act 2022-2023*

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, 2023

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
Partie II – Rapport annuel concernant <i>la Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	8
Annexe A – Instrument de délégation.....	23
Annexe B – Rapport statistique 2022-2023 sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	28
Annex C – Rapport statistique supplémentaire sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	57

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, préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi*, donne un aperçu de l'administration de la *Loi* à la Commission de la fonction publique du Canada pour l'exercice 2022-2023.

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 du Roi 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](#). La CFP rend compte indépendamment de l’exercice de son mandat au Parlement.

En collaboration avec les ministères et organismes, la CFP 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 CFP 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 offre ses services par l’intermédiaire de 4 programmes, 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 définis en fonction de cette structure. En fait, 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 programmes ou nécessaires pour permettre à une organisation de s'acquitter de ses obligations générales. Les Services internes désignent les activités et ressources des 10 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

Le programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée (AIPRP) de la CFP est stable et efficace. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les employés de la CFP pour s'assurer que toutes les demandes sont traitées en temps opportun. Il s'appuie sur une communication ouverte avec les secteurs de la CFP, les organisations gouvernementales, les tiers et les demandeurs pour favoriser une application optimale de la *Loi*.

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*. 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'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 Structure de l'organisation

Bureau de l'AIPRP

Le Bureau de l'AIPRP appuie la coordonnatrice de l'AIPRP dans l'application des dispositions de la *Loi* et des politiques connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), au nom de la CFP. Hébergé dans le Bureau de la dirigeante principale des finances et vice-présidente du Secteur des affaires ministérielles, le Bureau de l'AIPRP compte actuellement une gestionnaire, une conseillère principale et deux analystes.

La coordonnatrice de l'AIPRP est responsable de l'élaboration, de la revue 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 conformément à la *Loi* et aux politiques et directives du 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 la protection de la vie privée et d'autres ministères et organismes gouvernementaux 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* 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 en vertu 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.

En plus de recevoir et de traiter les demandes formulées en vertu de la *Loi*, le Bureau de l'AIPRP offre des séances de formation générale et personnalisée aux employés. Il revoit

aussi ses politiques et procédures, offre un soutien aux agents de liaison des secteurs, et fait en sorte que les employés comprennent leur rôle, responsabilités et obligations en vertu de la *Loi*.

La gestionnaire du Bureau de l'AIPRP est chargée d'administrer le programme ministériel de protection de la vie privée et d'appuyer les activités de la CFP en fournissant des conseils et en examinant les atteintes à la vie privée et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP). La conseillère principale aide la gestionnaire à examiner les demandes de renseignements personnels et à effectuer un examen périodique du chapitre ministériel Info Source et soutient les employés de la CFP dans la gestion des cas d'atteinte à la vie privée et de communication de renseignements personnels.

Les analystes sont chargés de traiter les consultations et les demandes liées à la *Loi*, de rédiger les réponses 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 ÉFVP.

Les services d'un expert en la matière sont retenus dans le cadre d'un contrat de services professionnels, selon les besoins, pour aider à la rédaction et à la révision des ÉFVP. 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.

Agents de liaison

Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes en collaboration avec des agents de liaison, qui sont des employés dans l'organisation ayant une connaissance approfondie des activités de leurs secteurs respectifs, ce qui les habilite à agir comme intermédiaires entre leur domaine d'activité et le Bureau de l'AIPRP. 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.

En plus de jouer un rôle important pour veiller à ce que la CFP effectue des recherches exhaustives dans ses banques de données afin de répondre aux demandes, les agents de liaison sont chargés :

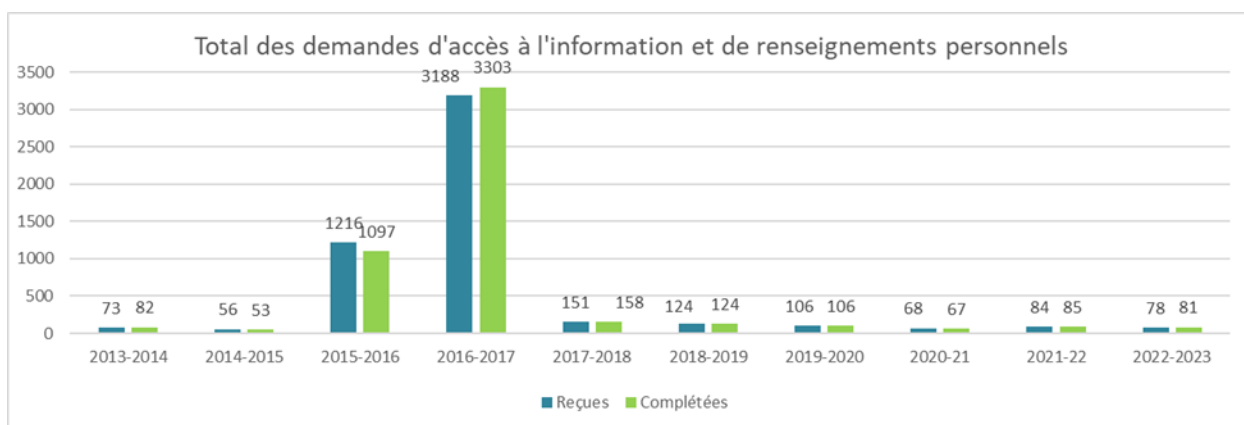
- de demander aux spécialistes des programmes de trouver les documents pertinents;

- 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 2022-2023

Au cours de la période de rapport 2022-23, la CFP a reçu au total 78 demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ceci représente une diminution de 7 % du nombre total de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse ponctuelle observée 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



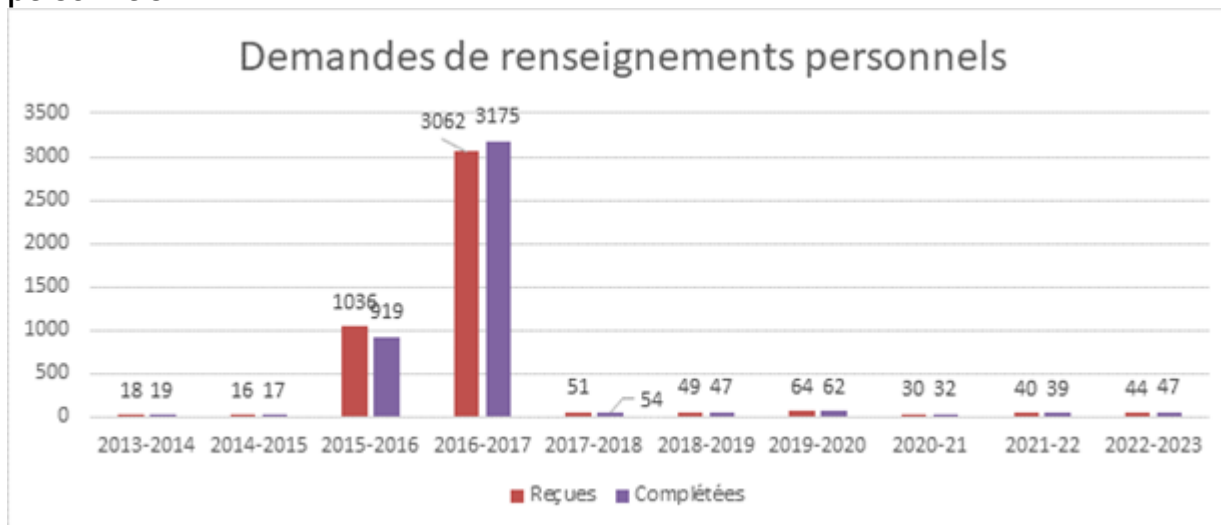
Version textuelle

Année	Reçu	Complété
2013-2014	73	82
2014-2015	56	53
2015-2016	1216	1097
2016-2017	3188	3303
2017-2018	151	158
2018-2019	124	124
2019-2020	106	106
2020-2021	68	67
2021-2022	84	85
2022-2023	78	81

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

Du 1er avril 2022 au 31 mars 2023, la CFP a reçu 44 demandes en vertu de la *Loi*, auxquelles s'ajoutent 4 demandes reportées de la période précédente. Ce chiffre représente une augmentation de 10 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent.

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



Version textuelle

Année	Reçu	Complété
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

Année	Reçu	Complété
2021-2022	40	39
2022-2023	44	47

La CFP a fermé 47 demandes durant la période visée par le présent rapport, ce qui a exigé l'examen de 18 829 pages, dont 11 439 pages ont été communiquées en entier ou en partie. Au terme de la période visée par le rapport, une demande était en cours de traitement; par conséquent, elle a été reportée à la période suivante.

Les 47 demandes fermées étaient de nature semblable à celles reçues dans les périodes précédentes :

- 16 (36 %) concernaient les évaluations de langue seconde;
- 12 (27 %) concernaient les Ressources humaines (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);

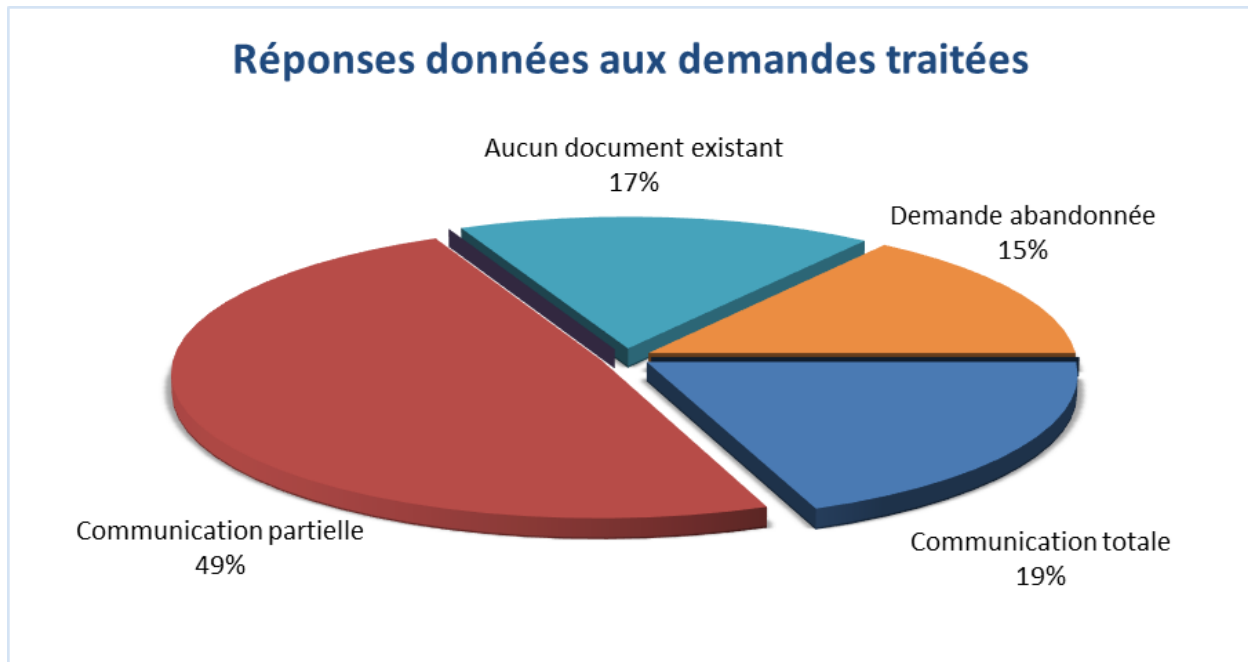
7 (16 %) visaient des enquêtes réalisées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;

- 2 (5 %) concernaient d'autres renseignements personnels détenus par la CFP;
- 7 (16 %) visaient à obtenir de l'information n'appartenant pas à la CFP (des conseils ont été offerts à ces demandeurs pour les aider à mieux diriger leurs recherches).

2.2 Réponses aux demandes traitées

En réponse aux 47 demandes fermées pendant la période visée par le présent rapport, l'information demandée a été communiquée en entier ou en partie dans 32 cas, soit 68 % des demandes. Des autres demandes, 7 ont été abandonnées (15 %) et 8 n'ont produit aucun document (17 %).

Réponses données aux demandes traitées



Version textuelle

Réponse donné	Pourcentage
Communication totale	19%
Communication partielle	49%
Aucun document existant	17%
Demande abandonnée	15%

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, l'exception la plus souvent invoquée était liée aux renseignements concernant un autre individu (article 26).

Aucune exclusion n'a été invoquée.

2.4 Durée de traitement et prorogation du délai

Sur les 47 demandes fermées durant la période du présent rapport :

- 20 (43 %) ont été réglées en 15 jours ou moins;
- 19 (40 %) ont été réglées en 30 jours ou moins;
- 6 (13 %) ont été réglées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 1 (2 %) a été réglée dans un délai de 61 à 120 jours;
- 1 (2 %) a été réglée dans un délai de 181-365 jours.

Conformément aux diverses dispositions de l'article 15 de la *Loi*, il est possible de proroger de 30 jours le délai établi pour répondre à une demande. Au cours de la période du présent rapport, la CFP a invoqué la disposition de prorogation 6 fois pour entrave au fonctionnement (charge de travail).

Toutes les demandes ont été fermées dans les délais prescrits par la *Loi*. Lorsque la date d'échéance tombe durant un jour de repos 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. Une telle situation est survenue à 2 reprises au courant de la période du rapport.

2.5 Support des documents communiqués

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

2.6 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.

À son tour, la CFP n'a consulté aucun ministère ou organisme gouvernemental pendant la période visée par le présent rapport.

2.7 Demandes informelles

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

2.8 Impact de la COVID-19

Pendant la période d'établissement du rapport, la pandémie de la COVID-19 n'a pas eu d'impact significatif sur l'administration de la *Loi* à la CFP. Le Bureau de l'AIPRP a continué de recevoir la grande majorité des demandes via le service de [Demandes de l'AIPRP en ligne](#), et le traitement des demandes 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 pris en compte 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 CFP continue d'afficher des retards dans la réalisation d'activités planifiées, notamment en matière de revue de ses politiques et d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), en raison de priorités changeantes au sein de l'organisation 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 Politiques, lignes directrices et procédures

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP n'a élaboré ou mis à jour aucune politique, ligne directrice ou procédure.

3.2 Conseils, 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 sur diverses questions touchant la *Loi*.

Durant la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a répondu à 96 demandes de consultation interne portant surtout sur :

- des documents dont la publication est prévue sur le Portail du Gouvernement ouvert;

- des rapports de vérification, des réponses aux questions parlementaires et d'autres documents devant être revus avant leur publication pour s'assurer que les renseignements sont communiqués conformément à la *Loi*;
- des énoncés de confidentialité.

Formation et sensibilisation

Le Bureau de l'AIPRP maintient une formation de base destinée aux superviseurs et aux gestionnaires de la CFP. Cette formation vise à faire en sorte 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.

Durant la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a offert une séance de sensibilisation sur les renseignements personnels aux étudiants de la cohorte estivale, a tenu des séances d'information ciblées pour des secteurs d'affaires particuliers, ainsi que des séances d'information sur les ÉFVP.

3.3 Initiatives et projets visant à améliorer la protection de la vie privée

Système de suivi et imagiciel

Le Bureau de l'AIPRP continue d'utiliser les logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction. Au cours de la période d'établissement du rapport, il a également intégré à son flux de travail l'Outil de gestion de l'AIPRP en ligne. Ce changement n'a entraîné que peu de répercussions sur les activités du Bureau de l'AIPRP et fournit aux utilisateurs un outil en ligne simple pour présenter des demandes en vertu de la *Loi*, gérer leurs demandes en cours et terminées et suivre l'évolution de leurs demandes.

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. Il offre de l'information, de l'orientation et des conseils à la CFP afin d'assurer le respect de la *Loi* et des politiques connexes. Il examine également les renseignements personnels contenus dans les protocoles d'accord et les accords de partage d'information, ainsi que les rapports d'enquête administrative (tels que les rapports sur

la violence ou le harcèlement sur le lieu de travail) avant que ceux-ci soient communiqués aux parties concernées, et formule des recommandations à ce sujet. Ces recommandations visent à assurer le respect de la *Loi*.

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. Pour favoriser la protection de l'information de nature délicate avant sa publication et favoriser le respect de la *Loi*, le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils stratégiques et assure la révision de l'information.

En 2022-2023, le Secrétariat du gouvernement ouvert de la CFP a poursuivi son 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 pour but d'encourager une publication proactive accrue des documents de la CFP susceptibles d'être utiles à la population canadienne.

3.4 Collecte, utilisation et communication de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels

La CFP détient actuellement 21 fichiers de renseignements personnels spécifiques à l'institution. Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP n'a reçu aucune demande pour créer ou mettre à jour un fichier de renseignement personnel.

La CFP ne détient aucun fichier inconsultable.

Communications aux fins d'intérêt public

Conformément au paragraphe 8(2) de la *Loi*, les renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale peuvent être communiqués dans certaines conditions.

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 pas invoqué cette disposition au cours de la période visée par le rapport.

L'alinéa 8(2)m) de la *Loi* s'applique aux communications à toute autre fin lorsque, de l'avis du responsable de l'institution, des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou encore si la personne concernée pouvait en tirer un avantage certain. La CFP a invoqué cette disposition une fois au cours de la période visée par le rapport et a donné un préavis au Commissariat à la protection de la vie privée, comme l'exige le paragraphe 8(5) de la *Loi*. La communication a été faite à un autre ministère dans le but d'assurer la santé et le bien-être physique et mental d'un employé de la fonction publique qui a fait des commentaires alarmants à son sujet dans le cadre d'un entretien d'enquête.

3.5 Atteintes à la vie privée

Au total, 10 incidents en matière de renseignements personnels ont été enregistrés durant la période visée par le rapport, dont 9 constituaient des atteintes à la vie privée (non-substantielles). Toutes ces situations étaient le résultat d'erreurs humaines. Une formation de sensibilisation à la protection de la vie privée a été dispensée dans les domaines de programme où les atteintes se sont produites afin de renforcer les connaissances et d'éviter que des incidents liés à la protection de la vie privée se reproduisent.

Comme la politique de la CFP sur les atteintes à la vie privée ne fait aucune distinction entre les cas d'atteinte à la vie privée substantielle et les cas d'atteinte non-substantielle, la CFP promeut la transparence en signalant tous cas d'atteinte au Commissariat à la protection de la vie privée et au SCT.

3.6 Contrôle de la conformité

Le Bureau de l'AIPRP de la CFP s'appuie sur des outils logiciels, à savoir AccessPro Case Management, pour suivre toutes les demandes au fur et à mesure qu'elles sont reçues, analysées et complétées. Pour chaque demande, des renseignements sont saisis pour documenter toutes les étapes du traitement, y compris les discussions avec le demandeur ou avec un bureau de première responsabilité (BPR) pour clarifier des éléments de la demande. Ce processus permet également de planifier et de contrôler le temps nécessaire pour traiter une demande et de prévoir toute prorogation éventuelle. Le Bureau de l'AIPRP assiste les BPR tout au long du processus de recherche d'informations et prend des mesures pour garantir le respect des délais.

Les employés du Bureau de l'AIPRP se réunissent régulièrement pour discuter des demandes en cours, et la coordonnatrice de l'AIPRP est informée chaque semaine de la charge de travail et d'autres questions connexes.

4. Plaintes

Si un demandeur n'est pas satisfait de la réponse fournie à sa demande, il peut déposer une plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée.

Cette procédure de recours et les coordonnées correspondantes sont fournies à tous les demandeurs dans la lettre de réponse qui leur est envoyée à la clôture de chaque demande. À la fin de la période de référence, 7 plaintes contre la CFP étaient actives, dont 5 nouvelles plaintes acceptées par le Commissariat à la protection de la vie privée et 2 plaintes reportées des années précédentes. Deux autres plaintes reportées des années précédentes ont été fermées au cours de la période de référence.

Lorsqu'un demandeur informe la CFP qu'il n'est pas satisfait de la réponse à sa demande, le Bureau de l'AIPRP peut prendre des mesures pour résoudre la situation de manière informelle, par exemple en effectuant une nouvelle recherche ou en divulguant des documents supplémentaires après une analyse complémentaire. La plupart des plaintes sont résolues de cette manière; toutefois, elles ne font pas l'objet d'un suivi par la CFP en tant que plaintes et ne sont donc pas reflétées dans les statistiques annuelles.

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 fédérales 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 visant à effectuer une ÉFVP pour tous les programmes et activités qui recueillent et

utilisent des renseignements personnels. La révision de ce plan est en cours 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 :

- ÉFVP sur le 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.

6. Coûts

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a déboursé 193 062 \$ en salaires, ce qui correspond à 1,99 équivalent temps plein, aux fins de l'administration de la *Loi*. Ceci représente une augmentation de 39 % par rapport à la période de référence précédente, attribuable à la dotation de postes vacants.

En plus, le Bureau de l'AIPRP a déboursé 2 531 \$ pour des services professionnels en matière de rédaction d'ÉFVP, ce qui correspond à 0,03 équivalent temps plein.

Annexe A – Instrument de délégation

Loi sur la protection des renseignements personnels

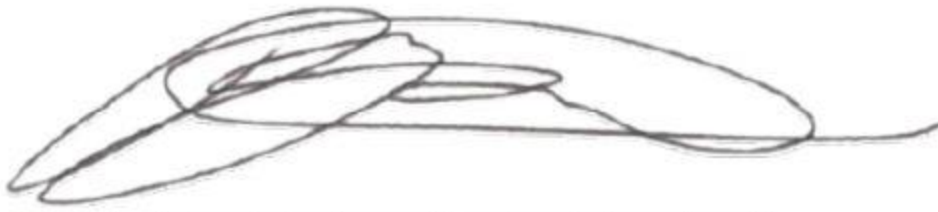
Ordonnance de délégation de pouvoirs

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 Loi sur la protection des renseignements personnels et du Règlement sur la protection des renseignements personnels
Directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP	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) Règlements : 9, 11(2), 11(4), 13(1), 14
Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Loi : 15, 17(2)(b), 17(3)(b) Règlements : 9, 11(2)
Vice-président, Secteur des affaires ministérielles et Dirigeant principal de la sécurité (DPS)	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 Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette délégation est limitée aux cas où la divulgation concerne des questions de sécurité qui ne proviennent pas des programmes de la Commission de la fonction publique. Le DPS travaillera en collaboration avec la Coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection

Poste	Articles de la Loi sur la protection des renseignements personnels et du Règlement sur la protection des renseignements personnels
	des renseignements personnels qui a le pouvoir délégué d'agir en vertu du paragraphe 8 (5) de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour donner un préavis écrit de la communication de renseignements personnels au Commissaire à la protection de la vie privée du Canada.

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

8(2)(j)	Communication à des fins de recherche
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)

8(2)(j)	Communication à des fins de recherche
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 2022-2023 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Commission de la fonction of Canada

Période d'établissement de rapport : Du 1er avril 2022 au 31 mars 2023

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

1.1 Nombre de demandes

-	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	44
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	4
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	4
En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0
Total	48
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	47
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1

-	Nombre de demandes
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	1
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	0

1.2 Mode des demandes

Mode	Nombre de demandes
En ligne	34
Courriel	9
Poste	1
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	44

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 de demandes
En ligne	0
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	0

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

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

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 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 communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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	5	3	1	0	0	0	0	9
Communication partielle	2	14	5	1	0	1	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	6	2	0	0	0	0	0	8
Demande abandonnée	7	0	0	0	0	0	0	7
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	20	19	6	1	0	1	0	47

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a(i)	1	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)	0	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	3
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	32	0	0	0	0

3.5 Complexité

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

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
18 829	11 439	39

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées
Commun ication totale	9	159	0	0	0	0	0	0	0	0
Commun ication partielle	8	296	8	1 591	2	1 263	4	10 336	1	5 184
Exceptio n totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demand e abandon née	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées	Nom bre de dema ndes	Pag es trait ées
Ni confirmé e ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	24	455	8	1 591	2	1 263	4	10 336	1	5 184

3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

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

3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de la disposition des demandes en format audio, selon l'ampleur des demandes

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

3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

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

3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de la disposition des demandes en format vidéo, selon l'ampleur des demandes

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

3.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requis	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autre	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 <i>Loi</i>	47
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la <i>Loi</i> (%)	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 <i>Loi</i>	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
0	0	0	0	0

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

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i> où aucune prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i> où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

3.8 Demandes de traduction

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

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

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	1	1	2

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 prorogations prises	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	Document confidentiel du Cabinet (art. 70)	Externe	Interne	
6	0	6	0	0	0	0	0	0

6.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			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	Document confidentiel du Cabinet (art. 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	6	0	0	0	0	0	0
31 jours ou plus	-	-	-	-	-	-	-	0
Total	0	6	0	0	0	0	0	0

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

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
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
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

7.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations à l'extérieur 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
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 8 : Délai de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des Services juridiques

	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	
No mb re de jou rs	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées
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

No mb re de jou rs	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	
	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées
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
Plu s de 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tot al	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

No mb re de jou rs	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	
	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées
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

	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	
No mb re de jou rs	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plu s de 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tot al	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 9 : Avis de plainte et d'enquête reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
5	0	0	0	5

Section 10 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et 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
Spécifiques 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 signalées

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

11.2 Atteintes à la vie privée non-substantielles signalées

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles	9
---	---

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

12.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	191 492 \$
Heures supplémentaires	1 570 \$
Biens et services	4 667 \$
• Contrats de services professionnels	2 531 \$
• Autres	2 136 \$
Total	197 729 \$

12.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1,990
Employés à temps partiel et occasionnels	0,000
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,030
Étudiants	0,000
Total	2,020

Annex C – Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Commission de la fonction publique du Canada

Période d'établissement de rapport : Du 1er avril 2022 au 31 mars 2023

Section 1 : Capacité de recevoir des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu recevoir des demandes d'AIPRP par les différents canaux.

-	Nombre de semaines
Capacité de recevoir des demandes par la poste	52
Capacité de recevoir des demandes par courriel	52
Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande numérique	52

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

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papier à différents niveaux de classification.

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

2.2 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques à différents niveaux de classification.

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

Section 3 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

3.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes <i>dans</i> les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2023	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2023	Total
Reçues en 2022-2023	3	0	3
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes <i>dans</i> les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2023	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2023	Total
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015	0	0	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0	0	0
Total	3	0	3

3.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès de la Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2022-2023	3
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0
Total	3

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

4.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2023	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2023	Total
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2023	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2023	Total
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015	0	0	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0	0	0
Total	0	0	0

4.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2022-2023	0
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0
Total	0

Section 5 : Numéro d'assurance social

Votre institution a-t-elle commencé une nouvelle collecte ou une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2022-2023?	Non
--	-----

Section 6 : Accès universel en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Combien de demandes ont été reçues de la part de ressortissants étrangers confirmés en dehors du Canada en 2022-2023? 0	0
---	---